



## COMUNE DI SALA CONSILINA

Provincia di Salerno

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

### **AREA AFFARI GENERALI**

**N. 233 del 12-11-2019**

**NUMERO REGISTRO GENERALE: 674**

**OGGETTO:** ARTICOLAZIONE UFFICI ED ATTRIBUZIONE PROCEDIMENTI AREA AFFARI GENERALI.

Il sottoscritto LUCIO PISANO, nominato con decreto del Sindaco, Responsabile AREA AFFARI GENERALI, nell'esercizio delle proprie funzioni;

**PREMESSO** che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, è stato approvato, tra l'altro, il fabbisogno del personale 2019/2021, la dotazione organica dell'Ente suddivisa per Area/Settore e la sua Macro -Organizzazione demandando ai Dirigenti di Area e Responsabile di Settore P.O. gli adempimenti necessari all'attuazione del provvedimento ed in particolare in merito all'articolazione dell'Area o Settore in servizi ed uffici, se non diversamente disposto dall'organo esecutivo, ed in merito all'organizzazione delle risorse umane che rientrano nella struttura di loro competenza;

**CHE** la Macro-Organizzazione dell'Area Affari Generali prevede un solo Settore denominato "Affari Generali ed Istituzionali" e diversi "Servizi" nell'ambito dei quali si articolano gli uffici;

**DATO ATTO** che l'art.16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede :

1. *Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D posizione economica D/4 o eventualmente personale esterno nominato con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.*
2. *I settori rappresentano le unità organizzative di primo livello alle quali:*
  - a) *fanno riferimento le discipline o materie di un determinato ambito, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente;*
  - b) *sono preposti dipendenti appartenenti alle categoria D Posizione economica D/4 o D/3.*
3. *I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:*
  - a) *fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei singoli servizi;*
  - b) *sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D Posizione Economica D/3- D/2 D/1.*
4. *Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Sono responsabili degli Uffici dipendenti appartenenti alla categoria C.*

**VISTA** la dotazione organica dell'Ente ed in particolare dell'Area Affari Generali approvata con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019;

**ATTESO** che annualmente, come stabilito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione si procederà all'assegnazione ai Dirigenti/Responsabili P.O. delle risorse umane unitamente agli obiettivi da raggiungere ed alle risorse finanziarie;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 7/5/2019 di approvazione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2019/2021 in uno al Piano della Performance di cui all'articolo 10 del d.Lgs. n. 150/2009 ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi di gestione (PDO) di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del d.Lgs. n. 267/2000, con la quale di fatto non è stata apportata alcuna modifica all'assegnazione del personale a ciascuna Area /Settore precedentemente determinata con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019 intendendo, pertanto, confermare la medesima assegnazione per il raggiungimento degli obiettivi;

**VISTO** l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che detta " 2. *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all' [articolo 9](#)*";

**VISTO** l'art. 15 del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici che stabilisce quanto segue ai commi 8,9 e 10:

*“8. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. 9. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio, essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la Direzione Generale o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.*

*10. I responsabili di aree, settori, servizi e uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli Uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali a loro assegnati.”;*

**CONSIDERATO** che, per conseguire gli obiettivi prefissati, in rapporto alle risorse umane e finanziarie nella disponibilità dell'Area Affari Generali, il personale assegnato deve essere organizzato secondo criteri di collaborazione e responsabilizzazione, considerata l'importanza dell'apporto di ogni unità lavorativa, indipendentemente dal livello funzionale, sebbene in rapporto al ruolo svolto;

**PRESO ATTO** di quanto disposto dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, con la quale è stato espressamente ribadito, in piena sintonia con l'evoluzione normativa in materia di personale, che:

*“-il personale deve essere considerato il “valore aggiunto” dell'organizzazione;*

*- deve tendersi alla realizzazione di servizi con il massimo livello di efficienza ed efficacia e con costi minori possibili ;*

*- in tale logica, risulta fondamentale investire nelle risorse umane quali decisivi agenti e partner nell'attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale ;*

*- la gestione strategica del personale deve costituire una delle leve per la definizione, l'attuazione ed il supporto alle strategie dell'Ente ;*

*- il sistema organizzativo deve muoversi dinamicamente nella direzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ;*

*- l'organizzazione dell'Ente deve evolversi in termini di governance, secondo logiche di rete e di sistema ponendo al centro dell'azione la soddisfazione del cittadino-utente ;*

*- occorre superare logiche autoreferenziali di organizzazione solo per Uffici e per Servizi ed aprirsi alle nuove esigenze, che devono svilupparsi secondo reti informatiche e di sistema, affrontando le problematiche in modo ampio e con riferimento intersettoriale e complessivo e non più solo per singole responsabilità e/o competenze specifiche ;*

*- la rete delle relazioni, delle informazioni, dell'organizzazione e dell'attività amministrativa dovrà governare l'avanzamento dei processi e delle azioni dell'Ente, che hanno sempre una complessità generale e di sistema;*

*- il naturale punto di prospettiva è costituito dall'affermazione di valori di crescita, di sviluppo e di alto rendimento culturale, da sviluppare in percorsi di customersatisfaction interni ed esterni ;*

*- con deliberazione della Giunta Comunale n. 225 del 30/11/2010 in esecuzione degli indirizzi strategici fissati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 23/9/2010, sono state già individuate le seguenti*

*determinanti azioni per sostenere un cambiamento adeguato ed in particolare: a) rimodulare l'architettura organizzativa dell'Ente a supporto delle strategie che emergono dagli atti di programmazione dell'Amministrazione ed in riferimento agli obiettivi da raggiungere; b) rendere indipendente la capacità di organizzazione dell'Ente, non facendola dipendere dalla presenza di persone, ma soltanto da logiche di organizzazione aziendale; c) organizzare la struttura in una visione di prospettiva che miri al risultato e che promani dall'Organo di governo, superando logiche di tradizionale funzionalità interna, affidando alla Dirigenza la programmazione dell'attività amministrativa (Piano strategico – Piano operativo); d) procedere attraverso atti di gestione, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., che realizzino il sistema delle responsabilità, la cultura del risultato ed il lavoro per processi e la semplificazione;”*

**PRESO ATTO**, altresì, che la Giunta Comunale con la citata deliberazione n. 61 del 27/3/2019, modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, ha espressamente approvato di “*ritenere superata con la presente deliberazione ogni altro provvedimento che risulti in contrasto con le disposizioni in essa contenute*”;

**VISTO** il vigente “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi”;

**VISTI** i pareri preventivi di regolarità amministrativa e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa rilasciati dai rispettivi Dirigenti di Area ai sensi dell’art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

**RICHIAMATI** gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000;

**RITENUTO** di dover procedere all'adozione del presente provvedimento organizzativo, anche al fine di assicurare l'ottimizzazione dell'attività gestionale dei servizi, in base a criteri di funzionalità, razionalità ed efficienza e secondo principi di professionalità e responsabilità;

#### D E T E R M I N A

1. di prendere atto, come stabilito nella deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27/3/2019 modificata con deliberazione n. 76 del 10/4/2019, che la Macro-Organizzazione dell’Area Affari Generali prevede un solo Settore denominato “Affari Generali ed Istituzionali” articolato nei seguenti diversi servizi:
  - Servizio Segreteria Generale – Contenzioso – Contratti
  - Servizio Protocollo e Gestione Documentale
  - Servizio Personale
  - Servizio Elettorale – Servizi Demografici – Leva – Toponomastica
  - Servizio Stato Civile -Sport e tempo libero – Servizi cimiteriali
  - Servizio Pubblica Istruzione – Politiche Sociali e Giovanili – URP
  - Servizio Cultura – Biblioteche – Teatri – Turismo.
2. di stabilire che il Settore denominato “Affari Generali ed Istituzionali” e tutti gli elencati Servizi indicati al precedente punto 1 fanno capo direttamente al Dirigente f.f. Area Affari Generali, salvo il Servizio Elettorale – Servizi Demografici – Leva – Toponomastica che fa capo alla dott.ssa De Leva Angelina, categoria giuridica D;
3. di articolare nell’ambito dei Servizi gli Uffici di seguito riportati in base all’autonomia organizzativa del lavoro demandata ai Dirigenti/Responsabili di Settore P.O.e di assegnare il seguente personale che può essere chiamato a svolgere, anche temporaneamente, le proprie mansioni equivalenti in più uffici in attesa della conclusione dei procedimenti di assunzione del personale previsto nel fabbisogno:
  - 1.Servizio Segreteria Generale – Contenzioso – Contratti:
    - a)Ufficio Segreteria:Giaffrida Anna ;
    - b)Ufficio contenzioso:Giaffrida Anna\*;

c)Ufficio Affari Generali : avvocato al Dirigente,Ceglia Salvatore, Di Benedetto Silvano, Di Santi Pasquale;

c)Ufficio Contratti :avvocato al Dirigente

2.Servizio Protocollo e Gestione Documentale:

Ufficio Protocollo e Messo Comunale: Cammarano Maria Teresa, Coiro Regina \* , Rosciano Antonio;

3.Servizio Personale:

a)Ufficio Personale Gestione Giuridica: Balsamo Alessandro , Bruzzese Giuseppe.

4.Servizio Elettorale – Servizi Demografici – Leva –Toponomastica:

a)Ufficio Elettorale: De Leva Angelina

b)Ufficio Anagrafe: Coiro Regina, Passannante Lucia

c)Ufficio Leva: Coiro Regina\*

d)Ufficio Toponomastica: Coiro Regina \*

5.Servizio Stato Civile -Sport e tempo libero – Servizi cimiteriali:

a)Ufficio Stato Civile : Spinelli Pietro;

b)Ufficio Sport e Tempo Libero: Spinelli Pietro \*, Durante Rosario, Paladino Angelo, Perrupato Nunzio, Quercia Giuseppe;

c)Ufficio Servizi Cimiteriali: Spinelli Pietro \*, Aquino Francesco, Dragonetti Giancarlo;

6. Servizio Pubblica Istruzione – Politiche Sociali e Giovanili – URP:

a)Ufficio Pubblica Istruzione: Spinelli Pietro\*

b)Ufficio Politiche sociali e giovanili:avvocato al Dirigente, Ippolito Antonietta, De Vita Maria

c)Ufficio Pubbliche Relazioni:avvocato al Dirigente, Pucciarelli Angelo

7.Servizio Cultura – Biblioteche –Teatri – Turismo:

a)Ufficio Cultura: Esposito Michele

b)Ufficio Biblioteche : D’Alessio Raffaella

c)Ufficio Teatri :Esposito Michele \*

d)Ufficio Turismo:avvocato al Dirigente

\* personale che svolge mansioni equivalenti nell’ambito della categoria di appartenenza in più Uffici.

4. di dare atto che l’Ufficio Paghe, stipendi e fiscalità è in capo all’ Area Finanze;

5. di affidare ai Responsabili degli Uffici la gestione dei procedimenti indicati nell’allegata tabella A ed elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo atteso che restano di loro competenza gli adempimenti agli stessi assegnati da Leggi, Statuto e Regolamenti comunali, delibere di Consiglio e di Giunta , decreti del Sindaco o provvedimenti gestionali del Dirigente di riferimento;

6. di dare atto che per motivate esigenze di servizio, il Dirigente f.f. dell'Area Affari Generali in qualsiasi altro momento potrà assegnare , avocare a sé ed individuare altro responsabile dei sopra elencati procedimenti con annesso mansioni ai sensi degli artt. 4,5 e 6 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
7. di notificare l'adozione del presente provvedimento per la dovuta osservanza a tutto il personale dell'Area Affari Generali;
8. di disporre l'informazione *ad horas* del presente provvedimento alla RSU e con nota pec alle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL Funzioni Locali attesa l'imminente scadenza del termine assegnato dai sindacati per l'adozione del successivo atto di attribuzione delle specifiche responsabilità al presente collegato;
9. di inoltrare copia della presente determinazione a tutti i soggetti di cui all'art. 52 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Sala Consilina, li 12-11-2019

Il Responsabile  
F.to DOTT. LUCIO PISANO

---

---

Si attesta che copia dell'atto viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dalla data odierna.

Sala Consilina, li 12-11-2019

Il Responsabile  
F.to DOTT. LUCIO PISANO

---

---

**LA PRESENTE COPIA È CONFORME ALL'ORIGINALE**

Sala Consilina, li 12-11-2019

Il Responsabile  
DOTT. LUCIO PISANO

---

# AREA AFFARI GENERALI

## SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento
Predisposizione ordinanza e/o decreto sindacale inerenti l'Area Affari Generali .	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Gestione registro generale ordinanze e decreti sindacali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Proposta schema di nomina, revoca e decadenza assessori comunali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Proposta schema delibera surroga componenti Consiglio Comunale	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Anagrafe amministratori	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio segreteria
Accesso agli atti e copia di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Accesso agli atti del Sindaco e rilascio copie	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Accesso agli atti e ai documenti conservati presso l'Archivio generale per fini amministrativi (L. 241/1990) e rilascio copie	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria



Autorizzazione all'utilizzazione/pubblicazione di immagini/documenti conservati presso l'Archivio generale	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Autorizzazione al prestito di documenti conservati presso l'Archivio generale per mostre, etc.	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale per fini di ricerca storico-scientifica (DLgs 42/2004) e rilascio copie	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Rinnovo Commissioni Consiliari	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Controllo successivo di regolarità amministrativa nell'ambito del Sistema dei controlli interni D.L. 174/2012 conv. in L.213/2012.	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Trasmissione elenco mensile protesti cambiari	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Trasmissione mensile elenchi abusi edilizi	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Tenuta registro determinazioni di competenza Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Tenuta registro deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Pubblicazione deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria

Pubblicazione determinazioni dell' Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio segreteria
Archiviazione decreti, ordinanze,deliberazioni, determinazioni Area Affari Generali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio segreteria
Proposte conferimenti incarichi legali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio contenzioso
Aggiornamento elenco contenzioso	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio contenzioso
Designazione responsabile trattamento dati personali	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio segreteria
Trattamento dati personali: notificazione al Garante per atti di competenza dell' Area	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio segreteria
Trattamento dati personale:richiesta consenso interessato	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio segreteria
Adempimenti Commissario ad acta per certificazione crediti	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile Ufficio Affari Generali
Gestione sinistri passivi: Richieste risarcimento danni.	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio contenzioso
a) richiesta relazioni tecniche ai settori competenti	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	
b) Invio documentazione all'Assicurazione RCT per apertura sinistro	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	

Gestione proposte di sponsorizzazione	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio affari generali
Gestione attività delle Pari opportunità	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio affari generali
Stipulazione contratti	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio contratti
Atti connessi e conseguenti alla redazione dei contratti pubblici	Servizio Segreteria Generale Contenzioso - Contratti	Responsabile ufficio contratti
Protocollazione atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i> (AOO Area Organizzativa Omogenea)	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile ufficio protocollo
Smistamento posta (AOO Area Organizzativa Omogenea)	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile ufficio protocollo
Ritiro e consegna corrispondenza dall'Ufficio Postale e distribuzione agli uffici comunali	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile ufficio protocollo
Archivio corrente e deposito	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile ufficio protocollo
Conservazione digitale documenti informatici – (AOO Area Organizzativa Omogenea)	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile ufficio protocollo
Notificazione atti	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Ufficio Messo comunale
Consegna atti giudiziari e di concessionari depositati presso la Casa Comunale	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Ufficio Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito
Pubblicazione atti all'Albo on line su istanza di soggetti terzi	Servizio Protocollo e Gestione Documentale	Responsabile Ufficio Messo comunale

Programma triennale del fabbisogno del personale	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Aggiornamento periodico dati Dotazione Organica e elenchi del personale dipendente in attività	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Assunzione mediante Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica

Rilascio di certificati:	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
·di idoneità		
·di partecipazione a concorsi		
Rilascio copia documentazione concorsuale.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Stipulazione contratto di lavoro	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Piano formazione personale	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Progressione Economica Orizzontale	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Denuncia infortuni sul lavoro	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Richiesta dell'assegno al nucleo familiare	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Dichiarazione detrazioni IRPEF al personale ed aggiornamento detrazioni all'occorrenza	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica

Richiesta di aspettative e congedi	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Richiesta di congedo straordinario	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Modifica del profilo professionale del personale comunale	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
	Servizio Personale	
Anagrafe delle prestazioni (con accreditamento piattaforma e trasmissione dati)	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Statistiche inerenti il personale (Gedap, rendicontazione permessi L.104/92,rendicontazione permessi sindacali)	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Comunicazioni telematiche rapporti di lavoro (assunzioni, cessazioni,trasformazioni rapporto)	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Rilevazione telematica su occupazione categorie protette	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica

Trasmissione elenchi iscritti a ciascuna sigla sindacale – Segreterie Sindacali Territoriali	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Trasmissione all'ARAN deleghe sindacali	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Determinazione e ripartizione monte ore permessi sindacali	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Rendicontazione telematica a Dipartimento Funzione Pubblica incarichi esterni a dipendenti dell'Ente	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Ricognizione eccedenze del personale	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Mobilità esterna	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Mobilità interna	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Ritorno del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica

Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Rilascio certificato di servizio.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
	Servizio Personale	
Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Gestione PASSWEB	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Istruzione pratiche TFS con compilazione modello 350 p	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Istruzione pratiche TFR con compilazione modello TFR1	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Istruzioni pratiche ricongiunzione, riscatti, computi ai fini previdenziali	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica



Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Liquidazione giornate festive	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale trattamento economico
Liquidazione reperibilità	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica
Liquidazione turnazione	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica
Liquidazione indennità maggiorazione retributiva oraria per lavoro ordinario notturno e feriale	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica
Liquidazione lavoro straordinario	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica
Liquidazione assegnazione buoni pasto	Servizio Personale	Responsabile Ufficio gestione personale oincaricato presenze
Liquidazione attribuzione quote di salario accessorio	Servizio Personale	Responsabile Ufficio Personale gestione giuridica
Gestione rilevazione presenze del personale	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica. Personale incaricato
Statistiche assenze per PERLA PA e sito web	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica. Personale incaricato
Gestione comunicazioni telematiche malattie all'INPS	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica. Personale incaricato

Estrazione dati periodici su presenze/assenze personale	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica. Personale incaricato
Gestione bacheca del personale	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica. Personale incaricato
Procedimenti disciplinare con formazione atti connessi	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica.
Riliquidazione per applicazione CCNL e progressioni orizzontali.	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica.
Individuazione delle ditte alle quali affidare la realizzazione di corsi di formazione	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica.
Convocazione di assemblee sindacali	Servizio Personale	Ufficio Personale gestione giuridica.
Cambio di residenza	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	
Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	
Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	
Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	

Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...).	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	
* Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
* Cittadino straniero	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	
* Cittadino italiano (iscrizione AIRE)	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Cancellazione anagrafica di cittadino straniero a seguito di emigrazione all'estero.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Variazione della residenza d'ufficio	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica a cittadino dell'Unione Europea.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rettifica dati anagrafici di cittadini stranieri residenti nel Comune.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio attestazione di soggiorno permanente per cittadini dell'Unione Europea	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe

Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio certificazione anagrafica storica.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Costituzione o cessazione della convivenza di fatto.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio carte di identità elettronica.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio carte di identità cartacea	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio cartellini di identità personale.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Trasmissione del nulla osta al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma dimoranti fuori Comune o iscritti all'AIRE	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio di fotografia legalizzata	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe

Autentica della sottoscrizione di atti	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Autenticazione di copia	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Rilascio documentazione necessaria per richiesta passaporto.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Passaggi di proprietà beni mobili registrati.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Verifiche anagrafiche per conto terzi	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Statistiche anagrafiche	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Comunicazione ad Uffici Elettorale e Tributi	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale d'anagrafe
Formazione atti di nascita.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Procedimenti relativi al riconoscimento di filiazione naturale	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Formazione atti di morte.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione atti di stato civile in generale.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione di atti e provvedimenti di stato civile provenienti dall'estero.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione del decreto di cambiamento del nome e/o cognome	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Pubblicazione di matrimonio.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile

Celebrazione matrimoni civili.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione nei registri di stato civile dei matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Registrazione della scelta del regime patrimoniale dei coniugi	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Annotazione convenzioni matrimoniali	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Annotazione della sentenza italiana di divorzio	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Accordi di separazione personale	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Accordi di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Modifica delle condizioni di separazione o divorzio	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione accordi di separazione personale	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione accordi di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Trascrizione modifica delle condizioni di separazione o divorzio	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile

Dichiarazione costitutiva dell'unione civile tra persone dello stesso sesso	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Acquisto della cittadinanza italiana	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Prestazione del giuramento a seguito di acquisto della cittadinanza italiana	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza italiana.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto/perdita/riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Riconoscimento cittadinanza italiana " <i>jure sanguinis</i> ".	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Rilascio del libretto di famiglia internazionale	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Riconoscimenti e legittimazioni dei figli nati fuori dal matrimonio.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile

Annotazione sugli atti di stato civile.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
b) minore	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	
Rilascio certificati ed estratti di atto di stato civile.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Rilascio di copia integrale di atti di stato civile.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Statistiche ufficio stato civile	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento - Dat	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Ufficiale di stato civile
Rilascio permessi di seppellimento.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Autorizzazione trasporto salma dal civico cimitero	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rilascio autorizzazione seppellimento e trasporto feretri,ceneri, resti ossei parti di cadaveri.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rilascio autorizzazione tumulazioni,estumulazioni,traslazioni,inumazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Affidamento ceneri e autorizzazione alla dispersione ceneri in natura	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rilascio concessione aree cimiteriali e di manufatti cimiteriali (loculi, loculi-ossario,tombe, cappelle di famiglia,ecc.)	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Scadenario delle concessioni allo scopo di mantenere aggiornate le relative posizioni e di poter effettuare, alle scadenze previste, le operazioni di esumazione o di estumulazione occorrenti per liberare la sepoltura	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Gestione concessioni cimiteriali scadenza,decadenza, rinunce,revoca, riconcessioni,divisioni,subentri	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali



Rilascio autorizzazione per: a) cremazione salma	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
b) affidamento ceneri	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	
c) dispersione ceneri	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	
Rilascio autorizzazione alla posa di lapidi (fosse di inumazione), al collocamento di croci di marmo, pietra, cemento o metallo ed alla scritta su lapidi murarie (loculi).	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rilascio permesso speciale o autorizzazione per ingresso nel cimitero in auto per le persone con ridotte capacità deambulatorie.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rinunce a concessioni e rimborso quote x manufatti.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Richiesta raccolta di ossa rinvenute durante le esumazioni ordinarie	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Richiesta spostamento cassetto ossario	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Richiesta trasferimenti resti mortali	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Gestione adempimenti registro testamento biologico	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Contratti allacci lampade votive	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Emissione e gestione ruolo lampade votivo	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio servizi cimiteriali
Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Sindaco / Ufficiale Elettorale
Autenticazione sottoscrizioni.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Rilascio copie delle liste elettorali.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Richiesta di iscrizione Albo Presidenti di Seggio elettorale.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Revisione ed aggiornamento Albo Presidenti di Seggio elettorale	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale

Richiesta di iscrizione Albo unico Scrutatore di Seggio elettorale.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Revisione ed aggiornamento Albo Scrutatori	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Tenute liste elettorali,revisione dinamiche e semestrali,revisione dinamica straordinaria	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Comunicazioni C.E.C.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Statistiche ufficio elettorale	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Raccolta firme proposta di legge o di referendum	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Rilascio tessere elettorali o duplicati	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Formazione fascicoli Giudici Popolari	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	UfficioElettorale
Revisione aggiornamento elenchi Giudici I e II grado e adempimenti annessi e conseguenti.	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Ufficiale Elettorale
Formazione liste leva	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Leva
Aggiornamento delle liste di leva	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Leva
Aggiornamento dei ruoli matricolari	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Leva
Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Leva
Rilasciato attestazione di esito di leva	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Leva

Rilascio di certificato storico di numerazione civica	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Toponomastica
Comunicazione della trasformazione di un indirizzo	Servizio Elettorale – Demografico – Leva - Toponomastica	Responsabile Ufficio Toponomastica
Concessione patrocini morali per iniziative culturali	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Organizzazione di manifestazioni, spettacoli, mostre ed eventi culturali.	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Assegnazione contributi ordinari ad enti, associazioni ,comitati per realizzazione di attività culturali	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Liquidazione contributi ordinari per attività culturali	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Assegnazione contributi straordinari per iniziative culturali	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Liquidazione contributi straordinari per iniziative culturali	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Acquisizione in economia di beni ,servizi e lavori per Biblioteche	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Autorizzazione utilizzo auditorium comunale/sala consiliare	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Iscrizione e rinnovo dell'iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni e tenuta aggiornamento Albo	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Doni e lasciti di beni mobili, depositi opere d'arte a favore dell'Ente	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura
Ricerca atti di particolare interesse storico e documentale conservati presso archivio storico	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Cultura

Biblioteca comunale: iniziative e servizi all'utenza	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Donazione libri biblioteca comunale	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Prestito bibliotecario di libri e opere multimediali.	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Prestito interbibliotecario e/o informazioni bibliografiche	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Programmi culturali della biblioteca	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Acquisto libri biblioteca,rinnovo abbonamenti a riviste e giornali	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Statistica annuale servizio biblioteca	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Biblioteca
Adozione convenzioni con le Università ed IISS per tirocini di formazione e di orientamento o alternanza scuola/lavoro	Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, URP	Responsabile Ufficio Politiche Giovanili
Avvio studenti in attività di tirocinio c/o uffici comunali	Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, URP	Responsabile Ufficio Politiche Giovanili
Forum dei Giovani e rapporti con le associazioni giovanili. Adempimenti richiesti dal Forum.	Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, URP	Responsabile Ufficio Politiche Giovanili
Centro Informagiovani. Servizi richiesti dall'utenza giovanile	Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, URP	Responsabile Ufficio Politiche Giovanili
Servizio Civile Volontario	Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, URP	Responsabile Ufficio Politiche Giovanili
Gestione Registro Volontari Civici e relativi adempimenti	Servizio Pubblica Istruzione, Politiche Sociali e Giovanili, URP	Responsabile Ufficio Politiche Giovanili

Organizzazione / nulla osta e autorizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e tempo libero	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo libero
Patrocini, contributi e agevolazioni per manifestazioni e attività sportive e tempo libero.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo libero
Concessione continuativa impianti sportivi	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero
Concessione non continuativa impianti sportivi	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero
Assegnazione della gestione di un impianto sportivo ad Enti, Federazioni, Associazioni o Società sportive	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero
Riscossione tariffe d'uso degli impianti sportivi.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero
Riscossione quote di utenze a carico del gestore negli impianti sportivi esternalizzati.	Servizio Stato Civile, Sport e tempo libero – Servizi Cimiteriali	Responsabile Ufficio Sport e Tempo Libero
Attività del Teatro comunale “M. Scarpetta” e dell'anfiteatro all'aperto Polo Cappuccini	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Teatri
Turismo: notizie ed informazioni turistiche, dati statistici sul turismo.	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Turismo
Turismo: rapporti con Pro-loco: iscrizione all'albo, pubblicità dei prezzi e servizi: adempimenti per strutture ricettive.	Servizio Cultura –Biblioteche- Teatri - Turismo	Responsabile Ufficio Turismo

Iscrizione e ammissione servizio , diete speciali MENSA SCOLASTICA	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili – URP.	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Ritiro dal servizio MENSA SCOLASTICA	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Applicazione tariffe agevolate relative al servizio MENSA SCOLASTICA	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Ammissioni servizio TRASPORTO SCOLASTICO	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Ritiro dal servizio TRASPORTO SCOLASTICO	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Fornitura libri di testo per al scuola primaria	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Richiesta contributo regionale “Buoni Libro”	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Verifica rispetto obbligo scolastico	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Richiesta per arredamento e dotazioni didattiche e materiale	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Assegnazione borse di studio studenti scuole secondarie di 1° e 2° grado	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione

Rapporti con le istituzioni scolastiche , rete e dimensionamento; offerta scolastica; partenariati, protocolli ;	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Intitolazione scuole e asili nido	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Autorizzazioni per sezioni primavera	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Accreditamento istituzionale strutture per la prima infanzia	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Autorizzazione all'esercizio di strutture per la prima infanzia	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Prolungamento orario asili nido comunali	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Accesso al servizio scuole dell'infanzia	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Organizzazione Centri estivi	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Costituzione albo soggetti gestori Centri estivi.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Concessione di utilizzo di locali scolastici	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione

Erogazione contributi a istituti comprensivi , scuole dell'infanzia private paritarie e ad asili nido non comunali	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Erogazione contributi a scuole primarie e secondarie di I grado private paritarie	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Richiesta contributi per attività scolastiche e liquidazioni	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per gestione Asilo nido: formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Assistenza anziani: interventi assistenziali vari ed erogazione contributi,con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Fanciulli disabili o affetti da handicap : interventi per diritto allo studio e la protezione sociale, con formazione atti inerenti connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Assistenza all'infanzia:interventi assistenziali vari ed erogazione contributi con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali



Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose:interventi ed iniziative di prevenzione e protezione con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Affidamento familiare : interventi diretti all'affidamento ed erogazione contributi con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Orfani di lavoratori:interventi di assistenza e tutela economica sociale con formazione atti inerenti connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Sordomuti: interventi diretti all'assistenza anche economica con formazione atti inerenti, connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Tossicodipendenti: interventi a favore dei soggetti che operano per il recupero dei tossicodipendenti con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Tossicodipendenti: accoglienza in comunità terapeutiche con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Vittime del delitto: interventi di assistenza con formazione atti inerenti, connessi e conseguenti	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Famiglie di detenuti o ex detenuti : interventi per sussidi con formazione atti inerenti,connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali

Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Persone inabili: interventi vari diretti all'assistenza anche economica con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per Persone indigenti: interventi vari diretti all'assistenza ed alla concessione di sussidi a favore di indigenti residenti con formazione di atti inerenti, connessi e conseguenti.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 gestione Immigrati	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Rapporti con il Consorzio Sociale S10 per le attività dei Servizi sociali tesi a : contrasto alla povertà, inserimento lavorativo, trasporto sociale, aiuti alimentari (Banco alimentare), Reddito di cittadinanza (progettoSIA Sostegno Inclusione Attiva – REI Reddito di inclusione), Bonus gas , energia e acqua tramite SGATE, Bonus bebè, Assegno Nucleo Familiare, Assegno di Maternità dello Stato erogato dall'INPS.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Trasmissione INPS informazioni per Banca Dati Prestazioni Sociali agevolate (Amministratore Locale)	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Volontariato anziani: inserimento in attività di utilità pubblica e sociale	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali

Convenzioni con organismi ,comunità e cooperative per interventi nel settore dei servizi sociali con formazione atti inerenti ,connessi e conseguenti	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Verifica iscrizione e revisione nei Registro regionale di volontariato, Registro regionale delle associazioni di promozione sociale, Albo regionale delle cooperative sociali.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Lavori di pubblica utilità e messa in prova .	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili - URP	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Iscrizione a soggiorni climatici per anziani	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Iscrizione a laboratori creativi per la terza età	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Concessione di contributi economici a persone in disagio socio economico	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Concessione dell'esonero del canone di concessione di immobili di proprietà comunale ad associazioni, cooperative, organizzazioni onlus ecc.	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Concessione dell'integrazione al pagamento della retta per l'inserimento di persone adulte in struttura protetta	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Concessione dell'integrazione al pagamento della retta per inserimento di anziani non autosufficienti in Centro diurno	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali

Richiesta di assegno statale famiglie con tre figli minori	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali
Richiesta di assegno statale di maternità	Servizio Pubblica Istruzione, , Politiche Sociali e Giovanili	Responsabile Ufficio Politiche Sociali