TABELLA 3



La tabella 3 contiene un elenco di adempimenti operativi

residuali concretizzantesi in atti



|  |  |
| --- | --- |
|  | SERVIZIO PERSONALE tabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI |  | TERMINE(N. GG.) | NOTE |  |
| Autorizzazioni incarichiCertificati di servizio personale aindeterminato e a tempo determinatoCertificati di servizio personale supplenteGestione delle presenze e assenzeAssunzione e cessazione del rapporto di lavoro | tempo | 20per Dirigente Servizio Personale o Direttore Generale5303 | ildel | Il termine decorre dalricevimento della domandaDalla richiestaDalla richiestaDalla richiestaNel momento del verificarsi dell’evento |  |
| Tenuta gestione presenze/assenze per cartoline |  | 2 |  Dalla richiesta |  |

|  |
| --- |
| SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTOtabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI | TERMINE(N. 66.) | NOTE |  |
| Pubblicazioni di matrimonioOmessa denuncia di nascita | 205 | Il termine decorre dallarichiesta degli interessati,fatta salva la previaacquisizione dei documentinecessariEntro tale termine,decorrente dall'11° giornosuccessivo alla nascita, ovveroda quando si è venuti aconoscenza della nascitastessa, si riferisce alla |  |
|  |  | Procura della Repubblicapresso il Tribunale perpromuovere il giudizio direttificazione |  |
| Annotazioni in calce o a margine degli atti di stato | 30 | Il termine decorre dal |  |
| civile |  | ricevimento dell'annotazioneda effettuare sul registro |  |
| Certificazioni di stato civile: | in tempo |  |  |
| - tramite terminale | realeentro il |  |  |
| - mediante compilazione a mano | giorno successivo allarichiesta |  |  |
| Autentica firme | in temporeale |  |  |
| Autenticazione di copie: |  |  |  |
| - da 1 a 10 atti | in temporeale |  |  |
| - oltre i 10 atti | entro ilgiorno successivoallarichiesta |  |  |
| Dichiarazioni sostitutive di atto notorio: |  |  |  |
| - da 1 a 10 atti | in temporeale |  |  |
| - oltre i 10 atti | entro ilgiorno successivoallarichiesta |  |  |

|  |
| --- |
| SERVIZIO SERVIZI DEMO6RAFICI E DECENTRAMENTOtabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI | TERMINE(N. 66.) | NOTE |  |
| Rilascio certificati anagrafici: - stato di famiglia | in temporeale |  |  |
| - residenza |  |  |  |
| - cittadinanza |  |  |  |
| - stato libero/vedovanza |  |  |  |
| - anagrafico di nascita |  |  |  |
| - esistenza in vita |  |  |  |
| - godimento dei diritti politici |  |  |  |
| Rilascio certificati anagrafici storici | entro 5giornidallarichiesta |  |  |
| Documenti di identificazione: | in temporeale |  |  |
| - rilascio carte d'identità |  |  |  |
| - rilascio documenti d'identità personale |  |  |  |
| Attestazione di ricevuta della richiesta di iscrizione | in tempo | Al momento della richiesta di |  |
| anagrafica per i cittadini dell'Unione Europea | reale | iscrizione anagrafica (art. 9comma 2 D. Lgs. 6.2.2007 n. |  |
|  |  | 30) |  |
| Autenticazione firme passaggi di proprietà beni | in tempo | se documentazione completa |  |
| mobili registrati | reale |  |  |
| Denuncia inizio attività raccolta funghi | In temporeale |  |  |
| Liquidazione contributi Circoscrizioni | 60 giorni | Il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione completa e corretta comprende adempimenti circoscrizionali e dell'Ufficio decentramento |  |

|  |
| --- |
| SERVIZIO RAGIONERIAtabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI | TERMINE | NOTE |  |
| Mandati di pagamento e reversali di incasso | 30 | Il termine decorre dalla data di ricevimento della documentazione di liquidazione |  |
| Mandati di pagamento in periodo chiusure contabili | 90 | Il termine è riferito al periododelle chiusure contabili |  |
|  |  | (dicembre/gennaio) e decorredalla data di ricevimento delladocumentazione di liquidazione |  |
| Certificazioni fiscali | 30 |  |  |
| Certificazioni varie | 30 |  |  |
| Raccolta ed elaborazione dati, statistiche eProspetti |  |  |  |
| Procedura di riscossione coattiva delle entrate | 180 | Il periodo decorre dalla scadenza |  |
| patrimoniali ed assimilate |  | del termine di costituzione inmora del debitore da parte del |  |
|  |  | Servizio di merito, previstodall'art. 43 comma 4 lettera d)del vigente regolamento dicontabilità, ovvero dell'art. 45,fino alla trasmissione deiprospetti accompagnatori dellaminuta di ruolo al soggettoriscuotitore. |  |
| Gestione personale economico |  | Termini a scadenza mensile |  |



|  |
| --- |
| SERVIZIO TRIBUTItabella 3 |
| ADEMPIMENTI | TERMINE | NOTE | Articolazione |
| OPERATIVI |  |  | organizzativa |
| Attestazioni e certificazioni varie | 30 | Il termine decorre dalricevimento della richiesta |  |
| Dati, prospetti e notizie | 30 | Il termine decorre dalricevimento della richiesta |  |

|  |
| --- |
| SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICOtabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI | TERMINE(N. GG.) | NOTE |  |
| Servizio di consultazione | A Domanda |  |  |
| Informazione bibliografica | A Domanda |  |  |
| Consultazione base dati ed Internet | A Domanda |  |  |
| Prestito libri | A Domanda |  |  |
| Servizio di fotoriproduzione | A Domanda |  |  |
| Individuazione e acquisizione documenti bibliografici e archivistici | 30 |  |  |
| Conservazione esemplari d'obbligo ex L. 374/1939 e s.m.i. | 90 |  |  |
| Pratiche per la legatoria ed il restauro dei documenti | 90 |  |  |
| Procedure di scarto | 90 |  |  |
| Pratiche per contributi | 90 |  |  |
| Gestione convenzioni | 90 |  |  |
| Catalogazione documenti bibliografici | 90 |  |  |
| Gestione Archivio storico | 90 |  |  |
| Ordinamento ed inventariazione documentiarchivistici | 90 |  |  |
| Attività culturali di promozione e valorizzazione | 90 |  |  |
| Attività editoriali e bibliografiche | 90 |  |  |



|  |
| --- |
| SERVIZIO SERVIZI FUNERARItabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI | TERMINE | NOTE |  |
| Avvisi di esumazione ordinaria | 90 | Il termine si riferisce ai giorni minimi che devono trascorrere tra l'avvio e l'effettuazione dell'operazione |  |



|  |
| --- |
| SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO STUDI E STATISTICAtabella 3 |
| ADEMPIMENTIOPERATIVI | TERMINE(N. 66.) | NOTE |  |
| Gestione Lavori socialmente utili (assegnazione lavoratori) assunzione / cessazione e gestione presenza /assenza | 30/5 | Il termine decorre dalla assunzione e dal verificarsi dell’evento |  |

|  |
| --- |
| TABELLA COMUNE AD UNA PLURALITA' DI SERVIZI/PROGETTI |
| tabella 3 |
| PROCEDIMENTO | TERMINE | NOTE |  |
| Iter per la raccolta e la gestione disuggerimenti, segnalazioni e reclami dei cittadini:- per procedure interne- sono coinvolti gestori di serviziesternalizzati | 1830 |  |  |
| Rilascio copie atti per esercizio diritto d'accesso | 20 | Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta |  |
| Risposta alle richieste di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio | 20 | Il termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta |  |