

## PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. Gabriele Carta

<b>Denominazione servizio</b>	Amministrativo, Protocollo e Personale
<b>Procedimenti attribuiti</b>	<p><b>Procedimenti amministrativi:</b>                      Procedimenti riguardanti la pubblicazione su Albo Pretorio.                      Predisposizione atti di impegno di spesa.                      Predisposizione atti di liquidazione della spesa.                      Predisposizione procedure di acquisto in convenzione MePa.                      Istruttoria e ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni.</p> <p><b>Procedimenti amministrativi in materia di beni mobili registrati:</b>                      Gestione dei passaggi di proprietà.</p> <p><b>Procedimenti amministrativi Servizio Protocollo:</b>                      Protocollo generale e gestione documentale.                      Scansione e protocollo interno ed esterno – smistamento posta ai vari settori.                      Smistamento posta elettronica certificata.                      Organizzazione e miglioramento nell'inserimento dei dati all'interno del protocollo informatico.                      Gestione P.E.C. (posta elettronica certificata) generale dell'Ente.                      Archiviazione telematica della posta.                      Trasmissione corrispondenza cartacea/telematica.</p> <p><b>Procedimenti amministrativi Servizio Personale:</b>                      Verifica e adeguamento timbrature.                      Verifica ed assegnazione buoni pasto maturati.                      Verifica giorni di ferie/permesso/congedo/aspettativa e aggiornamento dei dati nei relativi registri ed a portale.                      Gestione statistiche (GEDAP, CONSOC, anagrafe delle prestazioni, rilevazione deleghe sindacali, relazione al conto annuale, ecc.).                      Missioni per il personale.                      Disposizioni regolamentari.</p>
<b>Nominativo</b>	Gianna Nonnis
<b>Qualifica</b>	Istruttore amministrativo
<b>Denominazione servizio</b>	Demografico
<b>Procedimenti attribuiti</b>	<p><b>Procedimenti amministrativi in materia di beni mobili registrati:</b>                      Gestione dei passaggi di proprietà.</p> <p><b>Procedimenti amministrativi in materia di servizi demografici:</b></p>

**Servizio cimiteriale**

Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri.  
Procedimento relativo alle operazioni cimiteriali di dissepolitura (esumazioni o estumulazioni).  
Procedimento per il ricevimento delle denunce di morte.

**Servizio elettorale**

Procedimento per il rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato della tessera elettorale.  
Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale.  
Procedimento di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.  
Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito.  
Procedimento per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali.  
Procedimento per consentire l'esercizio del voto domiciliare.  
Procedimento per il voto presso ospedali e case di cura e carcere.  
Procedimento di revisione semestrale delle liste elettorali.  
Procedimento di revisione dinamica delle liste elettorali.  
Procedimento di revisione dinamica delle liste elettorali aggiunte.  
Procedimento di aggiornamento albo Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

**Servizio anagrafe**

Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale.  
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune.  
Procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità.  
Procedimento di cancellazione anagrafica di cittadino straniero a seguito di emigrazione all'estero.  
Procedimento per il rilascio della carta di identità.  
Procedimento di iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente nel Comune.  
Procedimento di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.  
Procedimento per il rilascio di fotografia legalizzata.  
Procedimento per il rilascio di certificazione storica.  
Procedimento per il rilascio di attestato di soggiorno permanente a cittadino dell'Unione Europea.  
Procedimento per il rilascio dei certificati anagrafici (compresi i certificati per gli italiani iscritti all'Aire).  
Procedimento per l'autentica della sottoscrizione di atti.  
Procedimento per la rettifica dei dati anagrafici di cittadini stranieri residenti nel Comune.  
Procedimento di rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica a cittadino dell'Unione Europea.  
Procedimento di autenticazione di copia.  
Procedimento per l'aggiornamento della numerazione civica interna.  
Procedimento per le variazioni dei dati contenuti nei Registri anagrafici.

Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o a soggetti gestori di pubblici servizi dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica.  
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche.  
Procedimento per la registrazione in anagrafe del contratto di convivenza sottoscritto da parte di una coppia di fatto.  
Procedimento per la costituzione o la cessazione della convivenza di fatto.  
Procedimento di variazione della residenza d'ufficio.  
Procedimento di cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale.  
Procedimento di cancellazione anagrafica di richiedenti protezione internazionale, revoca beneficio.  
Procedimento di aggregazione di nucleo familiare.

### **Stato civile**

Procedimento per le pubblicazioni di matrimonio.  
Procedimento per il rilascio di certificati ed estratti di atto di stato civile.  
Procedimento di trascrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito religioso.  
Procedimento per l'iscrizione nei registri di stato civile del matrimonio celebrato con rito civile.  
Procedimento per la registrazione della scelta del regime patrimoniale dei coniugi.  
Procedimento per l'acquisto della cittadinanza italiana.  
Procedimento per il ricevimento delle dichiarazioni di nascita.  
Procedimento per la definizione dell'esatta indicazione del nome nei certificati di stato civile ed anagrafe.  
Procedimento per la trascrizione di atti e provvedimenti formati in Italia o all'estero.  
Procedimento di trascrizione del decreto di cambiamento del nome e/o cognome.  
Procedimento di iscrizione all'Aire - Anagrafe degli italiani residenti all'estero.  
Procedimento per separazioni e divorzi di fronte all'Ufficiale di stato civile.  
Procedimento di annotazione sugli atti di stato civile.  
Procedimento per il riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio.  
Procedimento per correzione dei dati sugli atti di stato civile.  
Procedimento per la richiesta di costituzione di una unione civile.  
Procedimento per la prestazione del giuramento a seguito di acquisto della cittadinanza italiana.  
Procedimento di trascrizione nei registri di stato civile della convenzione di negoziazione assistita da avvocati.  
Procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento – Dat.  
Procedimento per la riconciliazione di coniugi separati davanti all'ufficiale di stato civile.

	<p><b>Leva</b>  Procedimento per la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.  Procedimento per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva.  Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dai registri di leva.</p> <p><b>Procedimenti amministrativi Servizio Statistico:</b>  Attività di coordinamento statistico interno.  Rapporti con il sistema statistico nazionale.  Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione.  Controllo di coerenza, validazione e analisi statistica dei dati.  Censimenti della popolazione.  Statistiche di competenza dell'anagrafe, stato civile ed elettorale.  Gestione statistiche mensili ISTAT e relative comunicazioni.  Gestione e statistiche annuali ISTAT e relative comunicazioni.  Procedimenti di pubblicazione sul sito istituzionale di competenza dei servizi demografici.  Collaborazione indagini statistiche.</p>
<b>Nominativo</b>	Michela Fadda
<b>Qualifica</b>	Istruttore amministrativo
<b>Denominazione servizio</b>	Polizia Locale
<b>Procedimenti attribuiti</b>	Polizia urbana, viabilità e traffico. Polizia amministrativa. Polizia ambientale. Predisposizione atti di liquidazione della spesa. Messo Comunale.
<b>Nominativo</b>	Giancarlo Mei
<b>Qualifica</b>	Istruttore di vigilanza
<b>Denominazione servizio</b>	Sociale
<b>Procedimenti attribuiti</b>	Servizi Sociali. Servizi alla persona. Servizio Civile. Predisposizione atti di liquidazione della spesa. Predisposizione atti di impegno di spesa.
<b>Nominativo</b>	Maria Cristina Anardu
<b>Qualifica</b>	Funzionario Assistente Sociale
<b>Nominativo</b>	Gabriele Carta
<b>Qualifica</b>	Funzionario E.Q. – Responsabile

<b>Procedimenti</b>	Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio Appalti Accesso civico generalizzato (c.d. Foia) per atti di competenza dell'ufficio Accesso civico documentale per atti di competenza dell'ufficio Accesso civico semplice per atti di competenza dell'ufficio
---------------------	--