

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO
1° semestre 2018
SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE
Servizio Organizzazione e Servizi Strategici

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
1	Anagrafe	Rilascio carta d'identità per i residenti		X	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. ACQUISIZIONE DATI BIOMETRICI TEMPO REALE - CONSEGNA SUPPORTO ENTRO SEI GIORNI LAVORATIVI CONSEGNA POSTE ITALIANE		100%
2	Anagrafe	Rilascio carta d'identità per i non residenti		X	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA C.I.E. ACQUISIZIONE DATI BIOMETRICI TEMPO REALE - CONSEGNA SUPPORTO ENTRO SEI GIORNI LAVORATIVI CONSEGNA POSTE ITALIANE		100%
3	Anagrafe	Rilascio certificazioni varie		X	Immediato		100%
4	Anagrafe	Variazioni d'indirizzo		X	ISCRIZIONE IMMEDIATA, POSSIBILITA' DI ANNULLAMENTO ENTRO 45 gg.		100%
5	Anagrafe	Iscrizione anagrafe - mutazione anagrafica		X	ISCRIZIONE IMMEDIATA, POSSIBILITA' DI ANNULLAMENTO ENTRO 45 gg.		100%
6	Anagrafe	Cancellazione anagrafe - mutazione anagrafica		X	ENTRO 2 GIORNI LAVORATIVI		100%
7	Anagrafe	Iscrizione, cancellazione e trasferimento Aire		X	gg. 30 (Tempi dettati dalla Legge n.35 del 4/4/2012)		100%
8	Anagrafe	Autocertificazioni (informazioni e modulistica)		X	Immediato		100%
9	Anagrafe	Autentiche di copie e di firme		X	Immediato		100%
10	Anagrafe	Censimento della popolazione	X		dal 1/10/2018 al 20/10/2018		100%
11	Stato Civile	Denuncia di nascita		X	Immediato (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
12	Stato Civile	Denuncia di morte		X	Immediato (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
13	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani nati e residenti a Gubbio		X	gg. 30 (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
14	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani residenti ma non nati a Gubbio		X	gg. 30 dall'acquisizione della documentazione necessaria (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
15	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini italiani non residenti a Gubbio		X	gg. 30 dall'acquisizione della delega da parte del comune di residenza (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
16	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri residenti e non residenti a Gubbio con un cittadino italiano		X	gg. 30 dall'acquisizione di nulla osta da parte delle Autorità competenti (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
17	Stato Civile	Rilascio documenti per celebrazione di matrimonio di cittadini stranieri entrambi non residenti a Gubbio		X	gg. 30 dall'acquisizione di nulla osta al matrimonio o capacità matrimoniale da parte delle Autorità competenti (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
18	Stato Civile	Acquisto cittadinanza per concessione		X	gg. 30 (Tempi dettati dall'invio del Decreto di concessione da parte del Ministero dell'Interno)		100%
19	Stato Civile	Separazioni, divorzi, negoziazioni assistite		X	gg. 30 dall'acquisizione della documentazione necessaria (Tempi dettati dal art. 12 D.L. 132/14 e L. 162/14)		100%
20	Stato Civile	Unioni Civili		X	gg. 30 dall'acquisizione della documentazione necessaria (Tempi dettati dal D.P.R. 396/2000)		100%
21	Stato Civile	DAT – Disposizioni Anticipate di Trattamento (L. n. 209 del 22.12.2017)		X	immediato		100%
22	Elettorale	Certificato di iscrizione nelle liste elettorali		X	IMMEDIATO COME CERTIFICAZIONE DA SPORTELLO - PER CERTIFICAZIONE RICHIESTA PER PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE, PRESENTAZIONE LISTE ELETTORALI ECC. 48 ore DALLA RICHIESTA		100%
23	Elettorale	Rilascio tessera elettorale		X	(1) PRIMO RILASCIO TEMPI DETTATI DAL DPR 223/1967 (2) RILASCIO PER SMARRIMENTO O ESAURIMENTO SPAZI, IMMEDIATO		100%
24	Servizi Demografici	Accesso agli atti		X	gg. 30 e gg. 7 in caso di richiesta da parte dei Consiglieri Comunali (Tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 e s.m.i.)		100%
25	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Gestione atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale, pubblicazione esecutività, conservazione e trasmissione agli uffici competenti	X		5 gg. per gli atti con immediata eseguibilità di Consiglio, immediata per gli atti di Giunta Comunale e gg 10 per gli atti deliberativi di Consiglio		100%
26	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Pubblicazione atti deliberativi all'albo pretorio	X		Modulare sulla base della tipologia dell'atto		100%
27	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Assistenza ai lavori della conferenza dei Capigruppo e redazione verbale	X		Immediata		100%
28	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Predisposizione atti di liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e missioni amministratori	X		Trimestrale		100%
29	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Gestione permessi per i datori di lavori spettanti agli amministratori per motivi di mandato (art. 79 TUJEL)	X		Immediata		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
30	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Procedimenti inerenti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Redazione rapporto quadrimestrale sull'attività di controllo espletata	X		gg.120 (tempi e modi dettati da: - art. 147 bis, 2° e 3° comma, TUEL - art. 20 del vigente regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, deliberazione G.C.n. 57/2013 - regolamento comunale sul sistema dei controlli interni deliberazione c.c. n. 4/2013)		100%
31	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente in relazione alla trasparenza e all'anticorruzione	X		Tempi e modi dettati dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. ii.		100%
32	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Pubblicazione della situazione patrimoniale e delle informazioni di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013 degli amministratori comunali e relativi aggiornamenti	X		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e/o per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (tempi e modi dettati dall'art. 14 D.lgs. 33/2013 e ss.mm. ii.)		100%
33	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Pubblicazione atti del comune nell'albo pretorio on line e rilascio attestati di avvenuta pubblicazione	X		Modulare sulla base della tipologia dell'atto		100%
34	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Gestione dell' attività di notificazione degli atti e relativa conservazione	X		Modulare sulla base della tipologia dell'atto		100%
35	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Concessione sale comunali		X	Immediata		100%
36	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Accesso agli atti	X	X	30 gg e 7 gg in caso di richiesta da parte dei Consiglieri Comunali (Tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 e s.m.i.)		100%
37	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Atti amministrativi: abbonamenti, gestione spese per funzionamento Consiglio Comunale, gestione mezzi e relativa pubblicazione	X		Determine immediata e liquidazioni 30 gg		100%
38	AA.GG. - Staff Segret. Gen. - Segreteria	Aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali	X		Modulare sulla base della durata del mandato amministrativo		100%
39	Protocollo	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo pervenuta a mezzo PEC istituzionale - registrazione al Protocollo Informatico		X	immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento		100%
40	Protocollo	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo consegnata a mano allo sportello - rilascio ricevuta di presentazione - registrazione al Protocollo informatico		X	immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento - la ricevuta viene rilasciata a vista		100%
41	Protocollo	Ricezione della corrispondenza dell'Ente in arrivo pervenuta da servizio postale, da corriere o altro mezzo di consegna, da mail degli uffici - registrazione al Protocollo informatico		X	immediata o entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (In giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
42	Protocollo	Atti di impegno di spesa	X		gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria)		100%
43	Protocollo	Atti di liquidazione delle fatture	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura		100%
44	URP	Attività di informazione in generale	X	X	Immediato		100%
45	URP	Attività di supporto e assistenza ai cittadini nella lettura e compilazione dei documenti		X	Immediato		100%
46	URP	Supporto e orientamento dei cittadini	X	X	Immediato		100%
47	URP	Informazioni e orientamento su servizi erogati da altri Enti, società o uffici, se di pubblico interesse	X	X	Modulare in base alla richiesta		100%
48	URP	Portale Internet Istituzionale e Pagine Facebook (URP e SINDACO)	X	X	Immediato		100%
49	URP	Gestione delle segnalazioni		X	Immediato in base alla richiesta		100%
50	URP	Gestione e monitoraggio istanze accesso civico generalizzato		X	gg. 30 salvo eccezioni di legge		100%
51	Sistemi Informativi	Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento		100%
52	Sistemi Informativi	Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento		100%
53	Sistemi Informativi	Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento		100%
54	Sistemi Informativi	Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale	X	X	Annuale		100%
55	Sistemi Informativi	Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale	X		Modulare in base alla tipologia dell'intervento		100%
56	Sistemi Informativi	Assistenza e supporto a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software	X	X	Modulare in base alla tipologia dell'intervento		100%
57	Contratti	Predisposizione e stipula degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate	X		gg. 60 dall'aggiudicazione di una gara, salvo diverso termine previsto dal bando ovvero ipotesi di differimento		100%
58	Contratti	Repertorizzazione contratti	X		Immediata		100%
59	Contratti	Registrazione contratti presso gli enti competenti	X		dipende dalla tipologia di contratto		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
60	Contratti	Trascrizione contratti presso gli enti competenti	X		dipende dalla tipologia di contratto		NON RICORRE NEL SEMESTRE
61	Contratti	Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012)	X		entro gennaio i dati relativi all'anno precedente		100%
62	Contratti	Comunicazione dati inerenti il Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi d'infiltrazione criminale (ex art. 4)	X		a gennaio e a luglio di ogni anno		100%
63	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione di ordinanze e decreti		X	7 gg.		100%
64	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione quote associative	X	X	modulare sulla base della tipologia d'intervento		100%
65	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione pratiche intersettoriali	X		modulare sulla base della tipologia d'intervento		100%
66	Relazioni esterne - Staff Sindaco	istruttoria e rilascio patrocini		X	modulare sulla base della tipologia d'intervento		100%
67	Relazioni esterne - Staff Sindaco	gestione agenda Sindaco e Assessori	X	X	modulare sulla base della tipologia d'intervento		100%
68	Relazioni esterne - Staff Sindaco	relazioni esterne con soggetti istituzionali	X	X	modulare sulla base della tipologia d'intervento		100%
69	Relazioni esterne - Staff Sindaco	finanziamenti esterni - progettazione e reperimento	X		modulare sulla base della tipologia d'intervento		100%
70	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Predisposizione pratiche di pensione		X	gg. 90		100%
71	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Elaborazione pratiche inerenti i benefici ex L. 104/1992 ed ex D.lgs. 151/2001, art. 42, c.5		X	gg. 90		100%
72	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Elaborazione pratiche di infortuni sul lavoro		X	gg. 2		100%
73	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Erogazione emolumenti	X		Ogni mese (30 gg.)		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (In giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
74	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di assunzione tramite bandi di mobilità tra enti (dal bando alla pubblicazione della graduatoria), nonché le stabilizzazioni di comandi	X		90 gg.		100%
75	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di assunzione tramite istituto di comando tra enti (dal bando alla pubblicazione della graduatoria)	X		90 - 180 gg.	Oltre i 90 giorni: non essendo previsti termini di legge, termine dilazionato a seguito di valutazione dell'impatto sulla spesa nel 2018	67%
76	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di assunzione a tempo determinato/indeterminato tramite concorsi	X		180 gg.		NON RICORRE NEL SEMESTRE
77	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di assunzione a tempo determinato/indeterminato tramite graduatorie in corso di validità	X		60 gg.		100%
78	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di assunzione a tempo determinato tramite Centri per l'Impiego	X		90 gg.		100%
79	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di reclutamento LSU tramite Centri per l'Impiego	X		gg. 30 dalla risposta da parte del Centro per l'Impiego		NON RICORRE NEL SEMESTRE
80	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Conferimento incarichi (co.co.co, prestazioni professionali, ecc.)	X		90 gg.		NON RICORRE NEL SEMESTRE
81	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Predisposizione e stipula contratti di lavoro anche relativamente alle proroghe	X		30 gg.		100%
82	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedura per le progressioni di carriera - orizzontali	X		90 gg.		100%
83	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Registrazione presenza in servizio (entrata/uscita)	X		Immediata		100%
84	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Erogazioni inerenti prestazioni di lavoro straordinario	X		90 gg.		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
85	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Elaborazione mensile del prospetto delle presenze/assenze del personale	X		30 gg.		100%
86	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Atti di impegno di spesa	X		gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria)		100%
87	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Atti di liquidazione delle fatture	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura		90%
88	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in SARE	X		entro gg. 20 del mese successivo all'evento di assunzione/cessazione/variazione rapporto di lavoro		100%
89	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - incarichi su Anagrafe prestazioni	X		Entro 15 gg. dalla ricezione della comunicazione dell'incarico autorizzato al dipendente - comunicazione semestrale per gli altri incarichi		100%
90	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - GEDAP inerente gli istituti sindacali e non sindacali concessi ai dipendenti pubblici	X		gg. 2 dalla data del provvedimento di autorizzazione		90%
91	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Invio comunicazioni telematiche in PERLA PA - GEPAS inerente le adesioni agli scioperi	X		gg. 2 dallo sciopero		90%
92	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Denuncia annuale Legge 68/1999 in materia di personale appartenente alle categorie protette	X		Entro il 31 gennaio di ogni anno		100%
93	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: relazione al conto annuale e conto annuale	X		Entro il 30 aprile la relazione al conto annuale; entro il 31 maggio il conto annuale		100%
94	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente	X		Ogni mese (30 gg.)		100%
95	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedura UNIMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro	X		Ogni mese (30 gg.)		100%
96	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Elaborazione dei modelli CU	X		Entro il 28 febbraio di ogni anno		100%
97	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770	X		Entro il 31 luglio di ogni anno		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
98	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL	X		Entro il 28 febbraio di ogni anno		100%
99	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni	X		Annuale		100%
100	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari	X		Modulare in base alla tipologia del provvedimento		100%
101	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici	X		30 gg.		100%
102	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie	X		30 gg.		100%
103	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti	X		30 gg.		100%
104	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo	X		30 gg.		100%
105	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Autorizzazione/Disposizione per la partecipazione a corsi di formazione	X	X	7 gg.		100%

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
106	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Autorizzazione/Organizzazione incontri nell'ambito della contrattazione decentrata (con RSU, Organizzazioni Sindacali, Commissione Paritetica e delegazione trattante di parte pubblica)	X	X	15 gg.		100%
107	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di gara per la fornitura di beni/servizi (senza uso del mercato elettronico)	X		90 gg.		100%
108	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Procedure di gara per la fornitura di beni/servizi tramite la piattaforma "acquistinretepa" del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEPA, convenzioni Consip, ecc.)	X		90 gg.		100%
109	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Contabilizzazione e inserimento pagamenti nella Piattaforma Certificazione Crediti	X		Entro il 15 del mese successivo all'evento di liquidazione/pagamento		100%
110	Uff. Org. e Svil. Risorse Umane	Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012) in collaborazione con Ufficio Contratti	X		entro gennaio i dati relativi all'anno precedente		100%

MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO

1° semestre 2018

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

Servizi Sociali

Servizio/Ufficio	Procedimenti	Procedimenti d'ufficio	Procedimenti su Istanza	Termine (in giorni)*	motivazione per i termini superiori a 90 gg	% PROCEDIMENTI CONCLUSI NEI TEMPI PREVISTI
1 Servizi Sociali	Domanda bando case popolari anziani autosufficienti		X	D.C.C n. 123 del 20/10/2016 regolamento comunale per l'assegnazione degli alloggi di ERS pubblica riservati agli anziani autosufficienti ai sensi dell'Accordo di Programma e L.R. 23/2003 ss.mm.ii.sottoscritto in data 03/03/2004		100%
2 Servizi Sociali	Domanda bando case popolari (subentro, cambio alloggio, certificazioni vani convenzionali, ecc)		X	L.R. 23/2003 ss.mm.ii., Regolamento Regionale n. 1/2014, Regolamento Comunale n. 122/2016		100%
3 Servizi Sociali	Servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, adulti e disabili		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%
4 Servizi Sociali	Servizio di assistenza domiciliare a favore di minori		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%
5 Servizi Sociali	Servizio di assistenza per l'integrazione scolastica		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%
6 Servizi Sociali	Servizio pasti a domicilio		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%
7 Servizi Sociali	Servizio trasporto sociale		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%
8 Servizi Sociali	Servizio di inserimento in strutture residenziali di adulti e di anziani a rischio di emarginazione		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%
9 Servizi Sociali	Sostegno economico		X	Regolamento Comunale approvando con D.C.C. n. 92/2016		100%

Servizio/Ufficio	Procedimenti	Procedimenti d'ufficio	Procedimenti su istanza	Termine (in giorni)*	motivazione per i termini superiori a 90 gg	% PROCEDIMENTI CONCLUSI NEI TEMPI PREVISTI
10 Servizi Sociali	Inserimento di anziani adulti in strutture semi-residenziali, residenziali per disabili, residenziali per anziani non autosufficienti integrazione retta quota sociale		X	tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 ss.mm.ii.		100%
11 Servizi Sociali	Assegno nucleo familiare numeroso L. 448/98 art. 65		X	tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 ss.mm.ii.		100%
12 Servizi Sociali	Assegno di maternità D.lgs 151/2001 art 74		X	tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 ss.mm.ii.		100%
13 Servizi Sociali	S.I.A./REI		X	tempi stabiliti dalla D.M. 26/05/2016 ss.mm.ii.		100%
14 Servizi Sociali	Sgate		X	immediato / tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 ss.mm.ii.		100%
15 Servizi Sociali	Servizio Ludoteca comunale		X	DGC n. 78 del 13/05/2015		100%
16 Servizi Sociali	Servizio Centro estivo		X	DGC n. 78 del 13/05/2015		100%
17 Servizi Sociali	Servizio Civile Nazionale, selezione volontari		X	Legge 6 marzo 2001, n. 64; D.Lgs. 5 aprile 2002, n. 77; Decreto Ministeriale 30 maggio 2014; Decreto n.173 11/06/2009 Capo Ufficio Nazionale per il servizio civile		100%
18 Servizi Sociali	Bandi specifici previsti dal POR FSE asse inclusione		X	tempi e modi stabiliti nei singoli bandi		100%
19 Servizi Sociali	Rilascio certificazioni varie		X	immediato / tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 ss.mm.ii.		100%
20 Servizi Sociali	Accesso agli atti		X	tempi e modi dettati dalla Legge 241/1990 ss.mm.ii.		100%

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO

1° semestre 2018

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

Ufficio Stampa e Cerimoniale

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
1	Stampa e cerimoniale	Gestione ufficio stampa	X		Immediato		100%
2	Stampa e cerimoniale	convocazione conferenze stampa	X	X	Immediato		100%
3	Stampa e cerimoniale	redazione e invio comunicati in agenzia di stampa quotidiana,	X		Immediato		100%
4	Stampa e cerimoniale	pubblicizzazione attività dell'ente e gestione pagina facebook ufficio stampa	X		Immediato		100%
5	Stampa e cerimoniale	coordinamento rassegna stampa	X		Immediato		100%
6	Stampa e cerimoniale	Attività informative in rapporto con altri enti ed istituzioni	X	X	Immediato		100%
7	Stampa e cerimoniale	cerimoniale ed eventi istituzionali	X	X	Immediato		100%

Avvocatura

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
1	Avvocatura	Determine di impegno di spesa	X		gg. 30		100%
2	Avvocatura	Atti di liquidazione	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura		100%
3	Avvocatura	Invio atto giudiziario al settore e/o servizio competente per eventuale costituzione in giudizio mediante delibera di Giunta	X		gg. 30		100%
4	Avvocatura	Affidamento incarichi a legali esterni	X		gg. 30		100%

MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO

1° semestre 2018

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

Servizio Cultura e Sviluppo Economico

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
1	Ufficio beni culturali	Elaborazione di progetti scientifici, espositivi e di valorizzazione del patrimonio culturale.	X		Creazione dell'evento " Le arti a Gubbio prima e dopo Giotto" con Dioecesi e Mibact. Firma protocollo d'intesa ed attivazione fase di ricerca cooprodotto - entro 60 gg.		100%
2	Ufficio beni culturali	Curatela degli allestimenti presso il Museo civico incluse altre collezioni comunali ed attività espositiva per mostre varie.	X		Modulare in base alla tipologia dell'evento o dell'attività		100%
3	Ufficio beni culturali	Organizzazione di convegni, seminari e conferenze	X		Storie di Gubbio in 4 frazioni cittadine ed iniziative sulla Grande Guerra. Da modulare in base all'attività		100%
4	Ufficio beni culturali	Gestione archivio storico comunale	X		Aperture programmate come da convenzione con Fondazione Mazzatinti.		100%
5	Ufficio beni culturali	Concessione spazi per attività culturali		X	Entro 20 g dalla data di protocollazione.		100%
6	Ufficio beni culturali	Organizzazione e gestione delle pratiche ed i rapporti per la festa dei Ceri.	X		Modulare secondo la tipologia di attività		100%
7	Ufficio beni culturali	Gestione calendario eventi culturali	X		Immediato		100%
8	Biblioteca	Elaborazione progetti scientifici e conservativi sul patrimonio materiale comunale d'interesse culturale		X	Attivazione art bonus (inserimento su piattaforma, procedura di assegnazione del restauro e monitoraggio) come previsto dal D.L. 31.5.2014 n. 83 – art. 1. Termine 30gg.		100%
9	Biblioteca	Coordinamento dell'attività di gestione del teatro comunale L. Ronconi	X		30 gg.		100%
10	Biblioteca	Gestione degli spazi della biblioteca.		X	Disciplinare approvato in via sperimentale con risposta di concessione entro 20 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.		100%
11	Biblioteca	Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico		X	Servizio prestito libri per un max di 30 giorni, su richiesta prestito interbibliotecario.		100%
12	Biblioteca	Organizzazione di eventi incentrati sulla lettura, sul sociale e sulla cultura.	X		Modulare in base alla tipologia dell'evento		100%

MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER SETTORE/SERVIZIO

1° semestre 2018

SETTORE SERVIZI STRATEGICI E ALLE PERSONE

Servizio Turismo e Sport

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Procedimento d'ufficio	Procedimento su istanza	Termine conclusione (in giorni)	motivazione per termini superiori a 90 giorni	% procedimenti conclusi nei tempi previsti
1 Turismo e Sport	Raccolta autorizzazioni e nulla osta da Prefettura, Provincia e Regione per gare ciclistiche e raduni di auto e moto e rilascio autorizzazione di competenza		X	15 giorni		100%
2 Turismo e Sport	Raccolta entro il 05 di ogni mese dei dati relativi agli arrivi e presenze statistiche da tutte le strutture ricettive del comprensorio relativi al mese precedente. Congelamento e invio alla Regione entro il 25 del mese corrente L.R. 13/2013	X		25 giorni		100%
3 Turismo e Sport	Eventi sportivi e turistici	X	X	Modulare in base alla tipologia di evento		100%
4 Turismo e Sport	Concessione di contributi di competenza	X	X	Modulare in base alla tipologia di contributo		100%
5 Turismo e Sport	Atti di impegno di spesa	X		gg. 30 (variabile in base al visto della Ragioneria)		100%
6 Turismo e Sport	Atti di liquidazione delle fatture	X		gg. 30 dalla ricezione della fattura		90%