

Processi e Responsabili

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Cura ed aggiornamento dell'archivio cartaceo delle informazioni riservate utili ai fini del rilascio delle carte di identità valide omeno per l'espatrio	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con serviziresi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA
Gestione delle procedure di trasmissione alla Questura con modalità informatica dei cartellini cartacei delle carte di identità rilasciate, completi di fotografia, in sostituzione della documentazione cartacea	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con serviziresi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA
Gestione in sinergia con il comando VV.UU. del servizio a domicilio per il disbrigo di pratiche anagrafiche (carte di identità, autenticazioni di firma) a favore dianziani e disabili, nonché evasione diretta delle consegne domiciliari, quando necessario	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con serviziresi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA
Scambio dati in via informatica con altre P.A. convenzionate e/o richiedenti	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con serviziresi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA

Processi e Responsabili

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Gestione ed evasione delle richieste dati e corrispondenza con altre P.A. e soggetti privati	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA
Cura delle procedure di irreperibilità anagrafica	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Banca dati/Collegamenti, Codifiche, Movimenti Migratori; INA-SAIA, progetto no carta e Vigilanza anagrafica	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA
Accessi alle informazioni anagrafiche e privacy	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA

Processi e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Predisposizione, aggiornamento e stampa dei supporti cartacei relativi ai fascicoli degli elettori	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile specifico T.E.P.	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Predisposizione autentiche delle liste elettorali in occasione di: - revisioni semestrali - ricompilazione annuale liste elettorali - blocco liste per consultazioni elettorali	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile specifico T.E.P.	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Predisposizione, tenuta ed aggiornamento schedario informatico degli elettori	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Consultazione delle liste elettorali	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Rilascio copie delle liste elettorali	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA

Processi e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Tenuta scadenario delle cause ostative temporanee all'esercizio del diritto di voto	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Supporto e assistenza amministrativi all'utenza specifica (responsabili elettorali dei Comuni del circondario, forze politiche) nell'ambito delle competenze connesse al funzionamento delle Commissioni Elettorali Circondariali	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Gestione richieste di accesso ai dati elettorali (liste ecc.) e privacy	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA

Processi e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Attività volta a garantire composizione e funzionamento dei seggi elettorali mediante sostituzioni di Presidenti e scrutatori rinunciatari	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	Responsabile Servizio Elettorale	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA
Gestione richieste di autorizzazione al voto di elettori iscritti nelle liste sia del Comune di Morro D'Oro sia di altri Comuni (A.V.D., forze di polizia, vigili del fuoco, militari, naviganti, voti domiciliari, diversamente abili ecc.)	Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA

Processi e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Gestione delle schede di morte ISTAT	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA DE LAURETIS STEFANIA
Gestione ed informatizzazione modulistica per le certificazioni di Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA DE LAURETIS STEFANIA
Verifica attribuzione del codice fiscale a bambini nati da genitori residenti in Morro D'Oro	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA DE LAURETIS STEFANIA
Disbrigo corrispondenza per: - pubblicazioni di matrimonio - matrimoni e pratiche connesse	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile specifico in materia di pubblicazioni di matrimonio	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA DE LAURETIS STEFANIA
Gestione richieste di accesso ad atti e registri dello Stato Civile da parte di soggetti pubblici e privati	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA DE LAURETIS STEFANIA

Processi e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Ricerche storiche relative alla ricostruzione di alberi genealogici	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA DE LAURETIS STEFANIA

Procedimenti e Responsabili

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio carta d'identità	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	1 giorno in mancanza di cause ostative all'espatrio e se il richiedente è residente 7 giorni da quello fissato per appuntamento se l'applicativo ministeriale funziona	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA	<i>carta di identità cartacea</i> responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Rilascio C.I.E.					<i>carta di identità elettronica</i> responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Convenzioni per il collegamento in via informatica alle banche dati anagrafiche + eventuale certificazione <i>on-line</i> , se attivata (aspetti informatici)	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	<p>Predisposizione proposta G.C. entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione completa per la redazione della convenzione, sempre che sussistano i presupposti §</p> <p>Rilascio credenziali di identificazione per l'accesso ovvero dati entro 30 giorni dalla richiesta del responsabile esterno del trattamento dei dati §</p>	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA – DELAURETIS STEFANIA	<i>proposta delibera Giunta Comunale</i>

§ tali termini possono non essere rispettati in periodi elettorali, quando i tempi degli adempimenti elettorali anche a livello informatico hanno la priorità assoluta su qualsiasi altro adempimento

Procedimenti e Responsabili

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Formazione liste di leva	Tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni INPS	210 giorni	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>formazione/aggiornamento registro dellalista di leva</i> BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA
Formazione albi giudici popolari	Tenuta registri di leva, albi giudici popolari	150 giorni per soli anni dispari	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>verbali approvazione Albi aggiornati (Corte d'Assise Corte d'Assise d'Appello) da parte delle Commissione consiliare di riferimento</i> responsabile: Commissione consiliare per il rinnovo Albo giudici popolari
Rilascio certificazioni relative ai registri anagrafici (anche on-line per gli aspetti normativi/amministrativi)	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	1 giorno per i certificati allo sportello	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>certificati anagrafici</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe
		30 giorni per i certificati storici allo sportello			
		30 giorni dalla richiesta per corrispondenza			
Autenticazioni di firma e di copia	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	1 giorno	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>autenticazione</i> responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Rilascio attestazioni a cittadini U.E.: - di richiesta di iscrizione anagrafica *	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	* 90 giorni	Responsabile specifico gestione adempimenti ex D. Lgs. 30/2007	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>attestazione ex D. Lgs. 30/2007</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe
- di soggiorno permanente **		** 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria			
Iscrizioni anagrafiche: - per nascita - per provenienza da altro Comune - per provenienza dall'estero	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; INA-SAIA, progetto no carta e Vigilanza anagrafica	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>registrazione modelli ISTAT "APR4" per iscrizione</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe

Procedimenti e Responsabili

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
<p>Cancellazioni anagrafiche:</p> <p>- per decesso § - per emigrazione §§ - per irreperibilità §§§</p>	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	<p>§ 3 giorni §§ 5 giorni</p> <p>§§§ 395 giorni (cioè 365 + 30)</p>	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; INA-SAIA, progetto no carta e Vigilanza anagrafica	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<p><i>registrazione modelli ISTAT "APR4" per cancellazione</i></p> <p>responsabile: <i>i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe</i></p>
Iscizioni e cancellazioni A.I.R.E.	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<p><i>registrazione modello ISTAT "CONS01"</i></p> <p>responsabile: <i>i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe</i></p>
Cambi di indirizzo all'interno del territorio comunale	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<p><i>registrazione dichiarazione da modello ISTAT "ALLEGATO1"</i></p> <p>responsabile: <i>i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe</i></p>
Formazione/rinnovo "albo dei rilevatori" per indagini ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	180 giorni del semestre che precede la scadenza del triennio di riferimento	Responsabile Ufficio Statistica	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<p><i>delibera G.C. di approvaz. disciplinare e determinazioni dirigenziali di approvaz. Avviso pubblico e dell'Albo rilevatori responsabile del parere tecnico espresso nella proposta di delibera</i></p>

Procedimenti e Responsabili

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Comunicazioni mensili e annuali dati demografici per ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	30 giorni, salvo diversa scadenza fissata da ISTAT	Responsabile Ufficio Statistica	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	
Elaborazioni annuali dati demografici su popolazione residente e popolazione straniera per ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	60 giorni	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	
Censimenti: - organizzazione attività censuarie e gestione fondi ISTAT(1)	Gestione delle procedure censuarie della popolazione, dell'industria, dei servizi e dell'agricoltura	procedimento complesso con più scadenze endoprocedimenti diversi regolate da ISTAT e non note a priori	(1) Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	
- gestione informatica dati censuari e di allineamento con la banca dati anagrafica (2)		90 giorni per la produzione della L.A.C.	(2) Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. e supporto tecnologico	(responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	
Provvedimenti di autotutela in materia anagrafica, d'ufficio e su istanza di parte, e gestione contenziosi anagrafici	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	30 giorni da quando la documentazione atta al riesame è completa	Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>provvedimento dell'Ufficiale d'Anagrafe</i> responsabile: <i>i titolari di delega di Ufficiali di Anagrafe</i>

Procedimenti e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Tenuta ed aggiornamento albo dei presidenti di seggio	Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum	365 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile: BRONICO GRAZIA	<i>verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> responsabile: BRONICO GRAZIA
Tenuta ed aggiornamento albo degli scrutatori	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	365 giorni	Responsabile Servizio Elettorale	responsabile: BRONICO GRAZIA	<i>verbale Commissione Elettorale Comunale</i> responsabile: BRONICO GRAZIA
Formazione seggi elettorali: nomina scrutatori	Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali	tra il 25° e il 20° giorno antecedente la data delle elezioni	Segretario Generale o suo delegato	responsabile: BRONICO GRAZIA	<i>verbale Commissione Elettorale Comunale</i> responsabile: BRONICO GRAZIA
Iscrizione e cancellazione nelle e dalle liste elettorali	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	180 giorni	Responsabile specifico T.E.P.	responsabile: BRONICO GRAZIA	<i>verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> responsabile: BRONICO GRAZIA
Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	2 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile: BRONICO GRAZIA	<i>certificato di godimento dei diritti politici ed iscrizione nelle liste elettorali</i> responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Gestione delle cause ostative all'elettorato: cancellazioni, iscrizioni e tenuta scadenario	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	180 giorni	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	responsabile: BRONICO GRAZIA	<i>verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> responsabile: BRONICO GRAZIA

Procedimenti e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
<p>Esami e controlli sulla tenuta e aggiornamento di tutte le tipologie di liste elettorali da parte delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali preposte: revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie</p>	<p>Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali</p>	<p>per revisioni semestrali e dinamiche : entro 10/6 e 10/12 di ogni anno; per revisioni straordinarie: entro la data delle elezioni di riferimento</p>	<p>Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale</p>	<p>responsabile: BRONICO GRAZIA</p>	<p><i>verbali delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</i></p> <p>responsabile: Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</p>
<p>Esame, approvazione e verbalizzazione candidature per elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale dei Comuni di Morro D'Oro e del circondario elettorale</p>	<p>Assistenza ai lavori delle Commissioni elettorali comunale e circondariale, nonché delle sottocommissioni circondariali</p>	<p>tra il 30° e il 26° giorno antecedente la data delle elezioni, salvo modifiche ministeriali</p>	<p>Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale</p>	<p>responsabile: BRONICO GRAZIA</p>	<p><i>verbali delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</i></p> <p>responsabile: Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</p>

Procedimenti e Responsabili

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio autorizzazioni al voto per elettori detenuti e/o ricoverati in luoghi di cura	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	entro la data delle elezioni di riferimento	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	responsabile: BRONICO GRAZIA	<p><i>autorizzazione del Sindaco</i></p> <p>responsabile: il Sindaco</p>

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Denunce di nascita presso la Direzione Sanitaria o presso l'Ufficiale dello Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al ricevimento dell'attestazione di nascita	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>iscrizioni/trascrizioni atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Denunce di nascita tardive (dopo il 10° giorno) presso l'Ufficiale dello Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al momento della ricezione tardiva dell'attestazione di nascita	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>iscrizioni atti di nascita/trascrizione di decreto dell'Autorità giudiziaria</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Trascrizioni di atti di nascita di bambini, nati in altri Comuni, i cui genitori (o la cui madre) risiedono in Alessandria	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento dell'atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione atti di nascita di altri Comuni</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Trascrizioni di atti di nascita di bambini, nati all'estero, i cui genitori sono iscritti in A.I.R.E.	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento dell'atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione atti di nascita esteri</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Dichiarazioni di riconoscimento di nascituroe/o di figlio nato fuori dal matrimonio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	15 giorni dalla richiesta completa dei documenti necessari	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>iscrizione atto di riconoscimento e annotazione a margine atti di nascita + trascrizione eventuale decreto del giudice ordinario di attribuzione del cognome in caso di riconoscimento paterno</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Annotazioni di riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio tramite testamento o presso altro Comune o presso notaio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Annotazioni di avvenuta trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) di atti di nascita formati in Morro D'Oro	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al ricevimento della proposta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Adozioni nazionali ed internazionali	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione dall'A.G.	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione sentenze di adozione, di eventuali atti di nascita esteri e annotazione dell'adozione sugli atti di nascita degli adottati</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Apertura e chiusura di tutela e curatela	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile specifico in materia di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Nomina del tutore e del curatore	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile specifico in materia di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Apertura e chiusura di interdizione/inabilitazione/amministrazione di sostegno	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile specifico in materia di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Cambiamento di cognome in seguito a decreto dell'autorità giudiziaria per riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Cambiamento/aggiunta cognome in seguito a decreto del Prefetto	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta di trascrizione del decreto Prefettizio da parte dell'interessato	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione dei decreti e annotazione a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Cambiamento/aggiunta di prenome in seguito a decreto del Prefetto	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta di trascrizione del decreto Prefettizio da parte dell'interessato	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione dei decreti e annotazione a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Pubblicazioni di matrimonio: - celebrato con rito civile - celebrato con rito religioso cattolico ed acattolico - richieste da altri Comuni	Tenuta ed aggiornamentodei registri di Stato Civile	20 giorni dal completamento del fascicolo istruttorio 15 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile specifico in materia di pubblicazioni di matrimonio	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>rilascio certificato di eseguite pubblicazioni o di nulla osta (se con rito acattolico)</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Convenzioni matrimoniali	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di matrimonio</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Matrimoni celebrati: - con rito religioso concordatario edacattolico - con rito civile - con rito civile su delega di altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 giorno dal ricevimento della documentazione corretta e completa 30 giorni dal ricevimento della richiesta + 30 giorni per le comunicazioni conseguenti di ogni tipo	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione matrimoni religiosi</i> <i>iscrizione atti di matrimonio</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Separazioni personali, ricorsi e sentenze per scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio provenienti da Tribunali	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di matrimonioe/o di nascita (scioglimento o cessazione)</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficialedi Stato Civile
Separazioni personali, ricorsi per divorzi e divorzi provenienti da altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della propostadi annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazione a margine atti di matrimonioe di nascita (divorzi da altri Comuni)</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficialedi Stato Civile
Sentenze di divorzio dall'estero (ex articolo64 Legge 218/1995)	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della richiesta di trascrizione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione sentenze straniere e annotazione a margine atti di matrimonioe di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficialedi Stato Civile
Riconciliazioni fra coniugi	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni	Responsabile specifico in materia di pubblicazioni di matrimonio	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>iscrizione dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi e annotazione a margine atti di matrimonio</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficialedi Stato Civile
Trascrizioni di matrimoni celebrati: - con rito civile o religioso in altro Comune - con rito civile in altro Comune su delegadel Comune di Morro D'Oro	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni anchein caso di istanza di parte	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione atti di matrimonio e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficialedi Stato Civile
- all'estero da cittadini italiani o stranieri residenti in Morro D'Oro od iscritti nell'A.I.R.E. del Comune di Morro D'Oro		90 giorni dal ricevimento della documentazione dal Consolato/Ambasciata			

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Iscrizione di atti di morte di residenti e non residenti in Morro D'Oro, deceduti in Morro D'Oro	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 giorno dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>iscrizione atti di morte e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Rilascio autorizzazioni al seppellimento	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Immediato a seguito del certificato del medico necroscopo e/o dinulla osta dell'A.G. e/o del riscontro diagnostico e/o comunicazione del presidio di polizia presso l'Ospedale	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>autorizzazioni</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Annotazioni di avvenuta trascrizione di atti di morte da parte di altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazioni a margine atti di morte</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Trascrizioni di atti di morte di residenti in Morro D'Oro deceduti in altri Comuni	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione atti di morte e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Trascrizioni di atti di morte di cittadini iscritti nell'A.I.R.E.	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione da Ambasciata o Consolato italiano all'estero, purché completa	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione atti di morte redatti all'estero</i> <i>annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Trascrizioni/Annotazioni di sentenze/provvedimenti dell'autorità giudiziaria o dell'autorità militare	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione sentenze/provvedimenti e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di Stato Civile: - allo sportello	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Immediato allo sportello a richiesta dell'interessato	Responsabile Ufficio Decessi, Pubblicazioni di Matrimonio e Matrimoni, Servizi al cittadino/ArchivioStato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>certificati, estratti, copie integrali</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
- tramite disbrigo corrispondenza		30 giorni dal ricevimento della richiesta			
Rettificazione di atti di Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta ovvero dalla comunicazione dell'A.G.	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>eventuale ricorso d'ufficio e annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Correzione di errori materiali su atti di Stato Civile	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Servizio Stato Civile	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni da quando l'ufficio dispone di tutti i documenti necessari	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione atti di Stato Civile dell'interessato</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Acquisto della cittadinanza italiana con Decreto del Prefetto/Decreto del Presidente della Repubblica e trascrizione dei relativi atti	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	180 giorni dalla data di notifica del decreto di acquisto della cittadinanza italiana	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>verbale di giuramento per l'acquisto cittadinanza italiana e trascrizione decreto</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Acquisto della cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neo cittadini italiani e trascrizione dei relativi atti	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni dal ricevimento della documentazione necessaria	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione attestazioni del Sindaco, eventuali atti esteri di nascita e annotazione a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Perdita, rinuncia e riacquisto della cittadinanza italiana	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione (perdita e rinuncia) ovvero dell'istanza di riacquisto completa di tutti i documenti validi	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione attestazioni del sindaco e annotazione a margine atti di nascita, trascrizione accertamento consolare a seguito di rinuncia e annotazione a margine atti di nascita, annotazione dell'attestazione dell'autorità diplomatica/consolare e/o sentenze dell'autorità giudiziaria a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Procedimenti e Responsabili

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	120 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione probante	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizione del provvedimento di accertamento del Sindaco e annotazioni a margine atti di nascita</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Trascrizioni di atti di Stato Civile provenienti dall'estero anche su istanza di parte	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	120 giorni dal ricevimento della documentazione dall'Ambasciata Con solato italiano all'estero su istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>trascrizioni atti dall'estero</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Esatta indicazione del prenome su certificati ed estratti di Anagrafe e Stato Civile (ex articolo 36 D.P.R. 396/2000)	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazioni a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Doppi cognomi su atti di Stato Civile provenienti dall'estero	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dalla trascrizione del relativo atto o dalla ricezione di istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile
Indicazione del cognome spettante per legge italiana su atti di Stato Civile provenienti dall'estero (ex articolo 98, comma 2, D.P.R. 396/2000)	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	contestuale alla trascrizione del relativo atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni e annotazioni dall'estero	responsabile: responsabile di procedimento: BRONICO GRAZIA –DE LAURETIS STEFANIA	<i>annotazioni a margine atti di Stato Civile</i> responsabile: i titolari di delega di Ufficiali di Stato Civile

Processi e Responsabili

Servizi Sociali / Servizi Scolastici / Impianti sportivi

PROCESSO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE
BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE EX L. 431/98-ADOZIONE GRADUATORIA PROVVISORIA	60 GG	Gianluca Salvi	Regione Abruzzo
ASSEGNO DI MATERNITA' (TRASMISSIONE CONCESSIONI ALL'INPS)	90 GG (COMPRESI TEMPI INPS)	Gianluca Salvi	INPS
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	30 GG	Gianluca Salvi	Gianluca Salvi
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICA	30 GG	Gianluca Salvi	Gianluca Salvi

Processi e Responsabili

PROCESSO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE
Centri Estivi per ragazzi	60 GG	Gianluca Salvi	Gianluca Salvi
Fornitura Gratuita e/o semigratuita dei libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado	90 GG	Gianluca Salvi	Gianluca Salvi
Contributi affidi	90 GG	Gianluca Salvi / Assistente Sociale	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)
Inserimento in strutture residenziali per minori	60 GG	Gianluca Salvi / Assistente Sociale	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)

Processi e Responsabili

PROCESSO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE
Assistenza domiciliare diretta/indiretta	60 GG	Gianluca Salvi / Assistente Sociale	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)
Servizio di assistenza domiciliare per anziani, adulti e disabili	60 GG	Gianluca Salvi / Assistente Sociale	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)
Assistenza scolastica qualificata	60 GG	Gianluca Salvi / Assistente Sociale	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)

Processi e Responsabili

Trasporti sociali	60 GG	Gianluca Salvi / Assistente Sociale	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)
Colonia Marina per minori	60 GG	Gianluca Salvi	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)

Processi e Responsabili

PROCESSO	TERMINE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Soggiorno Termale per anziani	60 GG	Gianluca Salvi	Responsabile Ufficio di Piano UNIONE DEI COMUNI La gestione dei servizi sociali è effettuata in forma associata presso L'Unione dei Comuni Le Terre del Sole Giulianova (Teramo)
Servizio pre scuola	60 GG	Gianluca Salvi	Gianluca Salvi
Richiesta impianto sportivo comunale	Nel periodo compreso tra il 31 maggio ed il 31 luglio di ogni anno, per le domande finalizzate ad ottenere autorizzazioni riferite all'intero anno sportivo o periodi superiori a trenta (30) giorni. Almeno 10 giorni prima di ogni iniziativa, fatta	Gianluca Salvi	Gianluca Salvi

Processi e Responsabili

	eccezione per manifestazioni e/o altro tipo di attività una tantum, per le quali è obbligatorio l'inoltro delle domande almeno 30 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo.		
--	---	--	--