

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL - SETTORE V SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|-------------------------|--|---|---|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Concessione uso occasionale sale pubbliche | Procedimento diretto al rilascio della concessione occasionale delle sale di proprietà dell'amministrazione | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Entro 10 giorni lavorativi dalla domanda | Vice Segretario | 05_001 |
| 05 | Attribuzione protocollo informatico | Procedimento diretto a protocollare e catalogare tutta la posta in entrata pervenuta in formato analogico ed informatico | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio o ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione | Vice Segretario | 05_002 |
| 05 | Servizio bike-sharing “C’Entro in bici” | Procedimento diretto alla concessione in uso delle bici pubbliche | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale all’esibizione dell’avvenuto versamento della prevista cauzione | Vice Segretario | 05_003 |
| 05 | Autentica firma beni mobili | Procedimento diretto ad autenticare la firma del venditore in caso di vendita o costituzione di diritti reali di garanzia su beni mobili registrati | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_004 |
| 05 | Stampa e consegna referti medici | Procedimento diretto alla stampa dei referti medici rilasciati agli utenti dell’Azienda ULSS 2 | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_005 |
| 05 | Autorizzazione utilizzo espositori informativi | Procedimento diretto all’uso temporaneo degli espositori da parte di Associazioni iscritte all’Albo Comunale e soggetti terzi che abbiano organizzato manifestazioni o attività con il patrocinio dal Comune di Preganziol. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte entro due settimane precedenti a quella in cui si chiede l’esposizione | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | 5 gg lavorativi dalla data di presentazione della richiesta | Vice Segretario | 05_006 |
| 05 | Consegna atti giudiziari | Procedimento diretto alla consegna degli atti con avviso di deposito lasciati in giacenza presso la casa comunale | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_007 |
| 05 | Tessera agevolazione viaggio su mezzi di trasporto pubblico | Procedimento diretto al rilascio della tessera di agevolazione viaggio per le fasce deboli da parte della Provincia di Treviso | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | 15 gg. circa dalla data di inoltro dell’istanza alla Provincia di Treviso | Vice Segretario | 05_008 |
| 05 | Raccolta firme per iniziative popolari | Il procedimento è finalizzato alla raccolta firme referendum di abrogazione di provvedimenti legislativi o proposte di legge di iniziativa popolare | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_009 |
| 05 | Tesserini di pesca rilasciati dalla Provincia | Il procedimento è finalizzato alla consegna del tesserino regionale rilasciato dalla provincia di Treviso, necessario per pescare nelle acque classificate salmonicole (zona A). | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_010 |
| 05 | Iscrizioni laboratori “Preganziol bene comune” | Il procedimento è finalizzato all’iscrizione dei richiedenti | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_011 |
| 05 | Rilascio credenziali di accesso all’area “Servizi al cittadino” del sito istituzionale | Procedimento diretto al rilascio della password per l’accesso all’area “Servizi al Cittadino” del sito istituzionale del Comune di Preganziol | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_012 |
| 05 | Domanda Contrassegno europeo per diversamente abili (CUDE) verifica e ritiro domanda, rilascio ricevuta | Procedimento diretto all’assistenza alla compilazione della domanda di Contrassegno Europeo per diversamente abili | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_013 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL - SETTORE V SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|---|-------------------------|---------------------|---|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Domana attestazione idoneità alloggio, verifica e ritiro domanda, rilascio ricevuta | Procedimento diretto all'assistenza alla compilazione della domanda di attestazione idoneità alloggio | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_014 |
| 05 | Segnalazione disservizi: gestione e inoltro al servizio competente | Procedimento diretto alla gestione sistematica delle segnalazioni di disservizi | dr.ssa Teresa Callegari | Su segnalazione | Ufficio Relazioni con il Pubblico – Sportello Cittadino | Contestuale alla richiesta | Vice Segretario | 05_015 |
| 05 | Gara d'appalto | Procedimento diretto all'individuazione del contraente a seguito di espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 180 giorni salvo proroga | Vice Segretario | 05_018 |
| 05 | Mobilita' volontaria in entrata | Procedimento diretto al trasferimento alle dipendenze del Comune di Preganziol di dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base del piano dei Fabbisogni del personale e a seguito di pubblicazione di un Avviso. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 180 gg | Vice Segretario | 05_019 |
| 05 | Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato | Reclutamento di personale | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice | Vice Segretario | 05_020 |
| 05 | Riconoscimento indennita' di maternita' personale a tempo determinato | Procedimento volto al riconoscimento dell'indennita' di maternita' per le lavoratrici a tempo determinato che siano entrate nel periodo di maternita' obbligatoria (8° mese di gravidanza) nel corso di rapporto di lavoro o entro 60 gg dalla cessazione del rapporto medesimo | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 90 gg | Vice Segretario | 05_021 |
| 05 | Concessione Assegno per il Nucleo Familiare | Procedimento diretto al riconoscimento in busta paga degli importi dovuti al dipendente del Comune di Preganziol per l'assegno per il nucleo familiare, sulla base delle tabelle previste dall'INPS e della composizione del nucleo familiare | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 30 gg | Vice Segretario | 05_022 |
| 05 | Pagamento crediti di dipendenti deceduti | Procedimento diretto al pagamento agli eredi dei crediti non riscossi da dipendenti comunali deceduti | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 60 gg | Vice Segretario | 05_023 |
| 05 | Rilascio certificazioni e dichiarazioni di legge | Rilascio certificazioni e dichiarazioni previste dalla normativa vigente per il personale dipendente | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 60 gg | Vice Segretario | 05_024 |
| 05 | Trattenute per prestiti da società finanziare private | Procedimento diretto alla trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che ha ottenuto un finanziamento per cessione del quinto dello stipendio da una finanziaria privata | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Risorse Umane | 90 gg | Vice Segretario | 05_025 |
| 05 | Denuncia infortunio sul lavoro INAIL | Procedimento diretto alla produzione della denuncia di infortunio sul lavoro all' Inail occorso ai dipendenti | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 48 ore dalla ricezione del certificato di infortunio | Vice Segretario | 05_026 |
| 05 | Denuncia malattia professionale INAIL | Procedimento diretto alla produzione della denuncia di malattia professionale | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Risorse Umane | 5 giorni dalla ricezione del certificato di sospetta malattia professionale; 20 giorni dalla ricezione del questionario | Vice Segretario | 05_027 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL - SETTORE V SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|--|--|-------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari (non italiani) e stranieri con provenienza dall'estero | Procedimento diretto all'iscrizione anagrafica per cittadini comunitari che stabiliscono per la prima volta la loro residenza in Italia | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_029 |
| 05 | Trasferimento di residenza da altro Comune | Procedimento diretto alla variazione della residenza di famiglie o singoli cittadini da altro Comune al Comune di Preganziol | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_030 |
| 05 | Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale | Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione di residenza delle famiglie o dei singoli cittadini, già iscritti in Anagrafe, che effettuano un cambio di abitazione all'interno del Comune | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_031 |
| 05 | Cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente per emigrazione in altro comune | Procedimento diretto alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente di persone che trasferiscono la propria residenza in altro comune. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Anagrafe | 5 giorni lavorativi (termine previsto dall'art.18 comma 3 D.P.R. 30.05.1989 n.223) | Vice Segretario | 05_032 |
| 05 | Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata | Procedimento diretto alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente di una persona o di una famiglia per irreperibilità accertata. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Anagrafe | Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge: di norma non prima di un anno di accertata irreperibilità | Vice Segretario | 05_033 |
| 05 | Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale | Procedimento diretto alla cancellazione anagrafica dei cittadini stranieri che omettano di presentare la dichiarazione di dimora abituale entro i 6 mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Anagrafe | Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì condizioni e termini minimi di legge:dopo sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno più 30 giorni dal preavviso | Vice Segretario | 05_034 |
| 05 | Cancellazione dall'A.I.R.E. per rimpatrio | Procedimento diretto alla cancellazione dall'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino che rientra in Italia | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_035 |
| 05 | Iscrizione A.I.R.E. per espatrio o per trasferimento dall'A.I.R.E. di altro comune | Procedimento diretto all'iscrizione all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino italiano che intenda trasferire la propria residenza all'estero o che si trasferiscono dall'A.I.R.E. di altro comune | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte o su richiesta diretta dell'ufficio consolare | Servizio Anagrafe | 2 giorni lavorativi dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte;1 anno, per l'avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità, nel caso in cui la persona che ha reso la dichiarazione di espatrio presso l'ufficio anagrafe non si fosse presentata al Consolato e non risultasse più risiedere all'indirizzo di iscrizione anagrafica | Vice Segretario | 05_036 |
| 05 | Cambio di abitazione/residenza A.I.R.E. | Procedimento diretto all'aggiornamento della posizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del cittadino italiano qualora lo stesso trasferisca la propria abitazione all'interno della circoscrizione consolare oppure ad altre circoscrizioni consolari - anche di altro Paese estero. | dr.ssa Teresa Callegari | Su richiesta diretta dell'ufficio consolare | Servizio Anagrafe | 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione del modello consolare | Vice Segretario | 05_037 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL - SETTORE V SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|---|-------------------------|--|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Aggiornamento annuale Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale: iscrizioni | Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | Istanza di parte presentata entro il 30 novembre La Commissione Elettorale Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni entro il 15 del mese di Gennaio | Vice Segretario | 05_038 |
| 05 | Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni | Procedimento diretto all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale presso la Corte d'Appello. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | Istanza di parte entro il 31 ottobre. Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge) | Vice Segretario | 05_039 |
| 05 | Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello | Procedimento diretto ad aggiornare gli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte D'Assise d'Appello | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | Istanza di parte presentata entro il mese di Luglio degli anni dispari. La Commissione Comunale approva il verbale con le iscrizioni e le cancellazioni nel mese di Agosto | Vice Segretario | 05_040 |
| 05 | Revisione dinamica delle liste elettorali | Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante la cancellazione degli elettori per morte, perdita della cittadinanza, perdita del diritto elettorale, emigrazione, rettifica generalita', l'iscrizione degli elettori per riacquisto capacita' elettorale, acquisto cittadinanza, cessata irreperibilita', rettifica generalita' e immigrazione e per cambio di abitazione. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Elettorale | Fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 1 al 31 Gennaio e dal 1 al 31 Luglio | Vice Segretario | 05_041 |
| 05 | Revisione semestrale delle liste elettorali | Procedimento diretto all'aggiornamento delle liste elettorali mediante l'iscrizione delle persone residenti che compiono il diciottesimo anno di eta' nel semestre successivo e la cancellazione delle persone che risultano irreperibili. | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio | Servizio Elettorale | Fissati per legge: ogni sei mesi. Di norma dal 15 febbraio al 30 giugno e dal 15 agosto al 31 dicembre | Vice Segretario | 05_042 |
| 05 | Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati | Procedimento diretto al rilascio delle tessere elettorali e relativi duplicati | dr.ssa Teresa Callegari | D'Ufficio Ad istanza di parte (duplicato) | Servizio Elettorale | Il rilascio della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto In occasione delle elezioni il duplicato viene rilasciato "a vista" dalle ore 9 alle 18 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione | Vice Segretario | 05_043 |
| | Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali | Procedimento diretto al rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Elettorale | 48 ore dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per sottoscrizioni per le candidature alle elezioni) | Vice Segretario | 05_044 |
| 05 | Riconoscimento cittadinanza italiana "Iure sanguinis" | Procedimento diretto al riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana a persone provenienti da Paesi esteri, discendenti di emigrati italiani all'estero, che siano attualmente residenti nel Comune e che rivendicano la titolarita' dello status civitatis italiano. | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 180 giorni | Vice Segretario | 05_045 |
| 05 | rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio | Procedimento diretto al rilascio di certificati anagrafici di stato di famiglia originari o ad una determinata data indicata dal richiedente previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Anagrafe | 45 giorni | Vice Segretario | 05_046 |

TABELLA PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI PREGANZIOL - SETTORE V SERVIZI AL CITTADINO E RISORSE UMANE

| Settore | Oggetto | Breve descrizione | Reponsabile di Settore | Modalità di Avvio | Ufficio responsabile del procedimento | Termine per la conclusione del procedimento | Titolare del potere sostitutivo | Scheda procedimento |
|---------|---|--|-------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| 05 | Rilascio estratti e certificati di Stato Civile ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana | Procedimento diretto al rilascio dei certificati ed estratto di stato civile occorrenti ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 6 mesi dalla richiesta | Vice Segretario | 05_047 |
| 05 | Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero | Procedimento diretto alla redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte o d'ufficio | Servizio Stato Civile | 5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg | Vice Segretario | 05_048 |
| 05 | Pubblicazioni di matrimonio | Procedimento diretto ad accertare il possesso in capo ai nubendi, dei quali almeno uno residente nel Comune, dei requisiti previsti dalla legge per contrarre matrimonio | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 30 giorni | Vice Segretario | 05_049 |
| 05 | Celebrazione del matrimonio civile | Procedimento diretto alla celebrazione del matrimonio civile da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, previa verifica della sussistenza delle condizioni necessarie previste dal codice civile | dr.ssa Teresa Callegari | Ad istanza di parte | Servizio Stato Civile | 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita | Vice Segretario | 05_050 |