

AREA AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Michela Schiena

Recapiti: Tel. 0522/590202/208 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: segreteria@comune.albinea.re.it

ANAGRAFE

1. Autentica della firma della delega alla riscossione della pensione INPS; **IMMEDIATO alla richiesta**
2. Autentica di firma; **IMMEDIATO alla richiesta**
3. Autentica di firma a domicilio; **10 GIORNI**
4. Autenticazione di copia; **IMMEDIATO alla richiesta**
5. Cambio di residenza all'interno del Comune (cambio via – cambio numero civico o numero interno); **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
6. Carta d'identità; **IMMEDIATO alla richiesta**
7. Certificati anagrafici (residenza – stato di famiglia ecc.); **IMMEDIATO alla richiesta solo per destinatari privati**
8. Certificato storico di stato di famiglia; **IMMEDIATO alla richiesta solo per destinatari privati**
9. Certificato storico di stato di famiglia CON RICERCA IN ARCHIVIO: **30 giorni**
10. Codice fiscale: attribuzione alla nascita - informazioni; **IMMEDIATO alla richiesta**
11. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; **IMMEDIATO alla richiesta**
12. Legalizzazione di fotografia; **IMMEDIATO alla richiesta**
13. Passaporto elettronico; **IMMEDIATO alla richiesta (solo prenotazione pratica presso Questura)**
14. Richiesta di residenza; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
15. Richiesta di residenza cittadini extracomunitari; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
16. Richiesta di residenza cittadini UE; **iscrizione entro 2 gg – conclusione proc. 45 gg**
17. Accesso agli atti amministrativi al fine di prendere visione; **30 GIORNI**
18. Accesso agli atti amministrativi al fine di richiederne copia; **30 GIORNI**
19. Reclami – Segnalazioni – Suggestimenti; **30 GIORNI**
20. Richiesta di utilizzo di Sale comunali; **IMMEDIATO alla richiesta**
21. Richiesta elenchi/etichette degli iscritti in anagrafe; **30 GIORNI**
22. Passaggi di proprietà veicoli; **IMMEDIATO alla richiesta**
23. Dichiarazione anticipata di trattamenti sanitari; **IMMEDIATO alla richiesta**
24. Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari; **30 GIORNI**
25. Ricerche storiche; **30 GIORNI**

UFFICIO STATO CIVILE

1. Acquisto e riconoscimento della cittadinanza italiana; **30 GIORNI**
2. Allacciamento luce votiva; **10 GIORNI**
3. Cambio intestazione luce votiva; **10 GIORNI**
4. Certificati di stato civile (nascita, matrimonio, morte); **IMMEDIATO alla richiesta**

5. Denuncia di morte; **IMMEDIATO alla richiesta**
6. Denuncia di nascita; **IMMEDIATO alla richiesta**
7. Matrimonio cattolico **Trascrizione immediata alla richiesta**
8. Matrimonio civile; **Immediato alla richiesta**
9. Richiesta concessione celletta cineraria, loculo, ossario; aree cimiteriali **30 GIORNI**
10. Richiesta di cremazione; **Immediato alla richiesta**
11. Richiesta di esumazione o estumulazione defunti; **30 GIORNI**
12. Richiesta di trasferimento salma; **30 GIORNI**
13. Richiesta pubblicazioni di matrimonio; **IMMEDIATO alla richiesta**
14. Richiesta di Riconoscimento di figlio; **IMMEDIATO alla richiesta**
15. Richiesta di affidamento di urna cineraria; ; **Immediato alla richiesta**
16. Autorizzazione alla dispersione di ceneri; ; **Immediato alla richiesta**
17. Ricerche storiche; **30 GIORNI**

UFFICIO ELETTORALE

1. Domanda di iscrizione albo Presidenti di Seggio Elettorale; **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO**
2. Domanda di iscrizione albo scrutatori di seggio elettorale; **31 GENNAIO ANNO SUCCESSIVO**
3. Esercizio del diritto di voto assistito; **IMMEDIATO alla richiesta**
4. Richiesta di duplicato della tessera elettorale; ; **IMMEDIATO alla richiesta (IN PERIODO ELETTORALE)**
5. Domanda di iscrizione all'albo dei Giudici popolari; **30 AGOSTO SUCCESSIVO**

UFFICIO URP – PROTOCOLLO

1. Anagrafe canina – Iscrizione cane – gatto – furetto; **in tempo reale**
2. Anagrafe canina: smarrimento o sottrazione **in tempo reale**
3. Anagrafe canina: rinuncia di proprietà del cane a favore del canile di Albinea; **in tempo reale**
4. Anagrafe canina: segnalazione cane vagante sul territorio; **in tempo reale**
5. Anagrafe canina: segnalazione colonia felina per sterilizzazione; **in tempo reale**
6. Anagrafe canina: denuncia di morte, cambio di residenza e cessione; **in tempo reale**
7. Richiesta di appuntamenti con Sindaco – Assessori; **in tempo reale**
8. Cessione di fabbricato; **in tempo reale**
9. Denuncia di infortunio; **in tempo reale**
10. Dichiarazione di ospitalità per stranieri extracomunitari (art. 7 D.Lgs 286/98); **in tempo reale**
11. Ritiro e protocollazione degli atti; **in tempo reale**
12. Informazione dislocazione uffici; **in tempo reale**
13. Informazione utilizzo servizio wifi; **in tempo reale**
14. Licenze di caccia; **in tempo reale**
15. Licenze di pesca; **in tempo reale**
16. Prenotazione sale; **in tempo reale**
17. Utilizzo PEC – ricevimento/invio posta; **in tempo reale**

AREA FINANZIARIA

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Cristina Montanari

Recapiti: Tel. 0522/590219 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: ragioneria@comune.albinea.re.it

UFFICIO ECONOMATO

1. Denuncia danni causati a proprietà comunale – **30 gg**
2. Richiesta di rimborso – **30gg**
3. Presentazione denuncia di sinistro e richiesta risarcimento danni causato da proprietà comunale – 30 gg

UFFICIO TRIBUTI

1. IUC – Informazioni generali - **30 gg**
2. IUC – Richiesta attestazione pagamento - **30 gg.**
3. Richiesta di rimborsi - **180 gg.**
4. richiesta calcolo dell'imposta (TASI e IMU) - **5 gg.**

AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - AMBIENTE

Responsabile del procedimento: Geom. Valter Croci

Recapiti: Tel. 0522/590213 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: lavori.pubblici@comune.albinea.re.it

UFFICIO LL.PP./PATRIMONIO

1. Rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico (**30 gg**);
2. Rilascio autorizzazioni per il noleggio di attrezzature comunali (**60 gg.**);
3. Autorizzazione installazione insegne (**30 gg.**);
4. Rilascio autorizzazioni per tagli stradali (da privati/Enti) (**30 gg.**);
5. Rilascio nulla osta per gare sportive (**30 gg.**);
6. Rilascio nulla osta per trasporti eccezionali (**30 gg.**);
7. Emissione di ordinanze a richiesta di parte (**30 gg.**);
8. Emissione di ordinanze d'ufficio (**termine minimo di legge**);
9. Rilascio parere richiesto da altro ufficio/servizio dell'Ente (**60 gg.**);
10. Richieste di accesso agli atti (**30 gg**);

UFFICIO AMBIENTE

1. Rilascio autorizzazione allo scarico di acque domestiche non recapitanti in pubblica fognatura (**60 gg**);

2. Rinnovo autorizzazione allo scarico reflue industriali recapitanti in pubblica fognatura **(60 gg)**;
3. Rilascio autorizzazione abbattimento piante in proprietà privata **(30 gg)**;
4. Nulla osta/autorizzazione utilizzo aree verdi comunali **(30 gg.)**;
5. Nulla osta impatto acustico soggetti privati/attività commerciali – produttive **(60 gg.)**;
6. Rilascio/diniego autorizzazioni attività rumorose non soggette a semplice comunicazione **(20 gg.)**;
7. Rilascio pareri al SUAP per AUA **(30 gg.)**;
8. Rilascio attestazioni per usufruire delle agevolazioni sull'acquisto di GPL per zone non metanizzate **(30gg.)**;

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile del procedimento: Geom. Claudio Rubiani

Recapiti: Tel. 0522/590214– Fax n. 0522/590236 –

e-mail: urbanistica@comune.albinea.re.it

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

1. Certificato d'idoneità d'alloggio **30**
2. Certificato di conformità edilizia ed agibilità **90**
3. Certificato di destinazione urbanistica **30**
4. Sopralluogo ai fini del contributo per eliminazione barriere architettoniche **30**
5. Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) **30**
6. Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) in sanatoria **30**
7. Permesso di costruire **75**
8. Permesso di costruire temporanei **75**
9. Permesso di costruire in sanatoria **75**
10. Richiesta di assegnazione di numero civico **30**
11. Voltura intestazione titoli abilitativi **30**
12. Restituzione contributo di costruzione **90**
13. Richieste certificazioni varie **30**
14. Valutazione preventiva **45**
15. Richiesta di accesso agli atti **30**
16. Autorizzazioni ascensori/piattaforme elev. **30**
17. Autorizzazione presentazione Piani Particolareggiato di iniziativa privata **60**
18. Approvazione Piani Particolareggiato (PP) e relative varianti sostanziali **240**
19. Richiesta e rilascio autorizzazione paesaggistica (proc. ordinario) **150**
20. Richiesta e rilascio autorizzazione paesaggistica (proc. semplificato) **60**
21. Certificazione urbanistica **60**
22. Sopralluoghi per conformità edilizia ed agibilità **30**
23. Comunicazione preventiva per interventi in attività edilizia libera **60**
24. Calcolo oneri costo di costruzione per svincoli aree PEEP **30**
25. Svincolo parziale e definitivo fidejussioni **30**
26. Segnalazione abusi edilizi **90**
27. Parere preventivo C.Q.A.P. **60**
28. Accertamento compatibilità paesaggistica **180**

AREA SCOLASTICO EDUCATIVA

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Clementina Pedrazzoli

Recapiti: Tel. 0522/590226 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: scuole@comune.albinea.re.it

1. Iscrizione Servizi Educativi Comunali Nido e Scuola dell'Infanzia (0–6 anni); **data di scadenza del bando 30 gg;**
2. Attivazione procedure di controllo e presentazione richieste e modifiche/ricorsi relative alle domande di iscrizione - **entro 45 gg dalla data di chiusura del bando;**
3. Rapporti con servizi sociali per eventuali inserimenti ed ammissioni d'urgenza **esito valutazione entro 10 gg;**
4. Redazione delle graduatorie provvisorie - **entro 30 gg dalla data di chiusura del bando;**
5. Redazione delle graduatorie definitive di ammissione e eventuali liste d'attesa - **entro 75 gg dalla data di chiusura del bando;**
6. Rinuncia al posto assegnato presso i Servizi Educativi Comunali 0-6 anni - **entro 15 gg dalla comunicazione dell'assegnazione del posto;**
7. Comunicazione alle famiglie in merito all'avvio dell'anno scolastico dei Servizi Educativi Comunali 0-6 anni ed invio della relativa modulistica **entro la prima settimana del mese di agosto;**
8. Trasmissione alle famiglie del calendario scolastico dei Servizi Educativi Comunali 0-6 anni **entro il 30 settembre;**
9. Piano di Programmazione per l'apertura dei Servizi Educativi 0 – 3 anni - **entro il 30 giugno;**
10. Progettazione e svolgimento corsi di formazione delle figure professionali impiegate nei Servizi Educativi Comunali 0-6 anni - **1 settembre – 30 giugno;**
11. Sostituzione personale dipendente presso i Servizi Educativi Comunali 0-6 anni e gestione graduatorie supplenze annuali e giornaliere - **in tempo reale**
12. Organizzazione di tirocini e stage con Università, Istituti Secondari di Secondo Grado e Progetti Europei presso i Servizi Educativi Comunali 0-6 anni - **su richiesta degli Istituti - in tempo reale;**
13. Rilascio attestazione pagamento rette - **entro 7 gg. dalla richiesta degli utenti;**
14. Verifiche ed analisi chimiche riferite ai manuali HACCP presso le cucine dei Servizi Educativi del territorio- **annualmente da parte di Iren**
15. Formazione ed aggiornamento HACCP del personale impiegato presso le cucine dei Servizi Educativi del territorio- **annualmente da parte di Iren;**
16. Statistiche e rilevazioni richieste dalla P.A. - **data di scadenza richiesta;**
17. Acquisizione attrezzature, arredi, materiale didattico e sussidi per la gestione ed il funzionamento dei Servizi Educativi del territorio – **in tempo reale;**
18. Organizzazione ed apertura iscrizioni Servizio Estivo Nido e Scuola Comunale Infanzia - **entro il mese di maggio;**
19. Organizzazione ed apertura iscrizioni Campi Giochi Estivi - **entro il mese di maggio;**
20. Richiesta concessione patrocini – **in tempo reale a seguito approvazione della Giunta Comunale**
21. Richiesta concessione contributi – **in tempo reale a seguito approvazione della Giunta Comunale**
22. Cedole Librarie - **liquidazione dietro presentazione di fattura entro 60 gg;**
23. Fornitura gratuita / Semigratuita libri di testo - **tempi di richiesta e liquidazioni**

stabilite dal bando regionale;

24. Programmazione ed iscrizioni al Servizio di Refezione Scolastica per la classe prima a tempo pieno della scuola primaria - **entro il mese di marzo ed ha validità per l'intero ciclo scolastico**
25. Accoglimento richieste iscrizioni al Servizio di Trasporto Scolastico da parte degli alunni frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado di Albinea e Borzano - **contestualmente alla Iscrizione alla Scuola Primaria e Scuola Secondaria entro il mese di marzo**
26. Accoglimento richieste iscrizioni al Servizio Pre-Post scuola presso la scuola primaria di Albinea e Borzano - **contestualmente alla Iscrizione alla Scuola Primaria entro il mese di marzo**
27. Accoglimento richieste iscrizioni al Progetto Pedibus per gli alunni frequentanti la scuola primaria – **all'avvio dell'anno scolastico**
28. Applicazione procedure di richiesta da parte dei genitori per la somministrazione di farmaci ai minori (0-14 anni) in ambito scolastico – **in tempo reale**
29. Accoglimento richieste riduzione rette scolastiche dei servizi educativi del territorio per applicazione ISEE – **entro il giorno 10 del mese di settembre**
30. Assegnazione ai servizi educativi e scolastici del personale di sostegno per l'autonomia individuale di studenti con disagio e disabilità – **entro l'avvio dell'anno scolastico**

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Chiara Borsalino

Recapiti: Tel. 0522/590225 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: servizi.sociali@comune.albinea.re.it

1. Assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori): conclusione del procedimento (solo per quanto riguarda l'adempimento di nostra competenza ovvero l'inserimento della domanda nel sito Inps) **entro 6 mesi dalla data della domanda**
2. Bonus energia elettrica e gas: **entro 30 giorni**
3. Richiesta assegno di maternità : **entro 30 giorni**
4. Isee: **entro 15 giorni**
5. Contributo a disabili gravi per l'acquisto e l'adattamento a veicoli privati (Art. 9 l.r. 29/97): **entro 30 giorni**
6. Contributo a disabili gravi per consentire la permanenza presso la propria abitazione: **entro 30 giorni**
7. Richiesta consegna pasti a domicilio per disabili e anziani: **entro 30 giorni**
8. Richiesta di assistenza domiciliare per anziani e disabili: esito valutazione **entro 30 giorni**
9. Richiesta di contributo economico: **entro 60 giorni**
10. Richiesta di accesso al servizio di centro diurno: **esito valutazione entro 60 giorni**
11. Richiesta di inserimento in graduatoria per ricoveri in strutture sociosanitarie per anziani: **entro 60 giorni**

12. Richiesta di Telesoccorso: **entro 30 giorni**
13. **Assegnazione di alloggi di proprietà comunale: pubblicazione della graduatoria provvisoria entro 90 gg. Dalla scadenza del Bando – in assenza di ricorsi entro 30 gg. pubblicazione della graduatoria definitiva.**

AREA CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Cristina Bulgarelli

Recapiti: Tel. 0522/590232 – Fax n. 0522/590236 –

e-mail: biblioteca@comune.albinea.re.it

1. Osservazioni sui servizi della biblioteca con lettera firmata alla Direzione – **30 gg**
2. Richieste di utilizzo Sala Civica per mostre e/o conferenze – **60 gg**
3. Richieste di patrocinio per iniziative culturali – **60 gg**
4. Richieste di patrocinio per iniziative sportive – **60 gg**
5. Richieste di contributo per singole manifestazioni culturali – **60 gg**
6. Richieste di contributo per singole manifestazioni sportive – **60 gg**
7. Richieste di contributo annuale per attività culturali e/o sportive – **90 gg**
8. Richieste premi di rappresentanza per manifestazioni sportive e/o culturali (es. coppe, medaglie, targhe, pergamene e sim.) – **60 gg**