

COMUNE DI DONORI

Provincia Sud Sardegna

PROCEDIMENTI

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DELL'AREA	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI
D.ssa Pietrina Francesca Canu Tel. 070/981020 E-mail: segretario@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it	D.ssa Pietrina Francesca Canu Tel. 070/981020 E-mail: segretario@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it	Ufficio Affari Generali - Loche Lucia Tel. 070/981020 E-mail: aagg@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it

ORARIO UFFICIO:

lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
lunedì e mercoledì dalle ore 16:30 alle ore 18:30

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GG.)	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA - MODULISTICA
Comunicazioni motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30	
Rilascio di copie conformi atti amministrativi	30	
Accesso agli atti	30	
Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo	30 dal ricevimento delle somme da parte della RAS	
Assegni e borse di studio	90	
Rimborso spese viaggio studenti	90	
Atti di liquidazione fatture	30	
Contributi per attività culturali	tempistica da Regolamento	
Contributi per attività sportive	tempistica da Regolamento	
Lotta al randagismo (ricovero e cura cani)	4	
Protocollazione corrispondenza in arrivo	Immediato allo sportello o comunque nella giornata lavorativa	

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI
PROCEDIMENTI**

RESPONSABILE DELL'AREA	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI
D.ssa Pietrina Francesca Canu Tel. 070/981020 Fax 070/981542 E-mail: segretario@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it	D.ssa Pietrina Francesca Canu Tel. 070/981020 Fax 070/981542 E-mail: segretario@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it	Ufficio Servizi sociali- Matta Marcella Tel. 070/981020 Fax 070/981542 E-mail: servizisociali@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it

ORARIO UFFICIO:

lunedì - martedì- mercoledì -giovedì- venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
mercoledì dalle ore 16.30 alle ore 18.30

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GG.)	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA - MODULISTICA
Comunicazioni motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30	
Atti di liquidazione fatture	30	
Accesso agli atti	30	
Esoneri buoni mensa	5	
Interventi a favore di alunni disabili	30	
Richiesta benefici di contrasto alla povertà	30	
Istruttoria piani personalizzati L. 162/98 (persone con gravi disabilità)	30	
Riconoscimento benefici sussidio L. 20/97 art. 8 (sofferenti mentali)	30	
Riconoscimento benefici finanziamenti programma sperimentale "Ritornare a casa"	60	

**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
PROCEDIMENTI**

RESPONSABILE DELL'AREA	TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

D.ssa Pietrina Francesca Canu Tel. 070/981020 Fax 070/981542 E-mail: segretario@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it	D.ssa Pietrina Francesca Canu Tel. 070/981020 Fax 070/981542 E-mail: segretario@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it	Ufficio Servizi demografici - Cabiddu Maria Pina - Piga Grazia Tel. 070/981020 Fax 070/981542 E-mail: anagrafe@comune.donori.ca.it pec: protocollodonori@pec.it
--	--	---

ORARIO UFFICIO:

tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 12.00
lunedì e mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

TIPOLOGIA PROCEDIMENTO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (GG.)	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA - MODULISTICA
Comunicazioni motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30	
Rilascio di copie conformi	30	Documenti originali da conformizzare
Accesso agli atti	30	
Atti di liquidazione fatture	30	
Iscrizioni anagrafiche per trasferimento di residenza da altro Comune e per trasferimento di residenza dall'estero	2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione	
Cancellazioni anagrafiche per morte o per trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero	5 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione	
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata	1 anno dopo accertamenti	
Cambi di abitazione, scissioni e riunioni familiari	2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione	
Rilascio di certificati anagrafici, di stato civile, ecc.	Immediato allo sportello	
Rilascio di certificati anagrafici con ricerche di archivio	30	
Rilascio carta di identità elettronica	1 giorno previo appuntamento	
Annotazioni su atti di Stato Civile	Immediato	
Iscrizioni di atti relativi a nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morti avvenuti nel Comune	Immediato allo sportello	
Trascrizioni di atti di matrimonio trasmessi dal Parroco	24 ore dal ricevimento dell'atto	
Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri Comuni	Immediato	
Deleghe di pensioni di accompagnamento, compilazione della relativa modulistica e autenticazione delle firme	Immediato allo sportello	
Richieste di verifica autocerificazioni	30	
Richieste verifiche anagrafiche e stato civile	30	
Assegno per il nucleo familiare	30	
Assegno di maternità	30	
Istanze dei cittadini al sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche e idriche (SGATE)	30	
Riconoscimento benefici di cui alla L.R. 27/83 (talassemici, emofilici e emolinfopatici maligni)	30	
Riconoscimento benefici di cui alla L.R. 9/2004 (chemioterapici)	30	
Concessione loculi cimiteriali	30	