MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022

SETTORE : / SEZIONE: OO.II.

Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE					
			NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	Dirigente Micaela Pattaro	entro 60 gg dalla scadenza del bimestre di riferimento																		
RIMBORSO ONERI SOSTENUTI DAI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI RETRIBUITI CONCESSI AI DIPENDENTI TITOLARI DI CARICHE	Dirigente Micaela Pattaro	Entro 30 gg. dalla protocollazione della richiesta, salvo interruzione del procedimento dovuto ad ulteriori verifiche																		
MOZIONI-INTERROGAZIONI-INTEPRELLANZE	Dirigente Micaela Pattaro	Termini previsti dal Regolamento per il funzionamento del C.C. (art. 35 – 37 - 38)																		
SURROGA DEI CONSIGLIERI COMUNALI	Dirigente Micaela Pattaro	10 gg dalla data di protocollazione delle dimissioni																		
CONVALIDA DEGLI ELETTI	Dirigente Micaela Pattaro	20 gg dalla proclamazione degli eletti																		
ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Dirigente Micaela Pattaro	20 gg dalla proclamazione degli eletti																		
ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE	Dirigente Micaela Pattaro	60 gg dall'insediamento del Consiglio																		
SOSTITUZIONI COMPONENTI COMMISSIONI CONSILIARI CONSULTIVE	Dirigente Micaela Pattaro	Prima seduta del C.C. successiva (c. 4 dell'art. 9 del REGOLAMENTO)																		
PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000,00 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	Dirigente Micaela Pattaro	90 gg.																		
PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	Dirigente Micaela Pattaro	90 gg.																		

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Dirigente Micaela Pattaro	30 gg.																	
ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI	Dirigente Micaela Pattaro	7 gg																	
LIQUIDAZIONE FATTURE PER SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DELLA SEZIONE	Dirigente Micaela Pattaro	30/60 gg.																	
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI FUNZIONE DEL SINDACO, PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E ASSESSORI	Dirigente Micaela Pattaro	30 gg.																	
RILASCIO COPIE E DOCUMENTI AI CONSIGLIERI COMUNALI	Dirigente Micaela Pattaro	5/10 gg																	
PARTECIPAZIONE A CORSI DI FRMAZIONE PROFESSIONALE	Dirigente Micaela Pattaro	30 gg.																	

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022

SETTORE : / SEZIONE: AFFARI GENERALI/OO.II. - Unità AA.GG.- serv. Archivistico

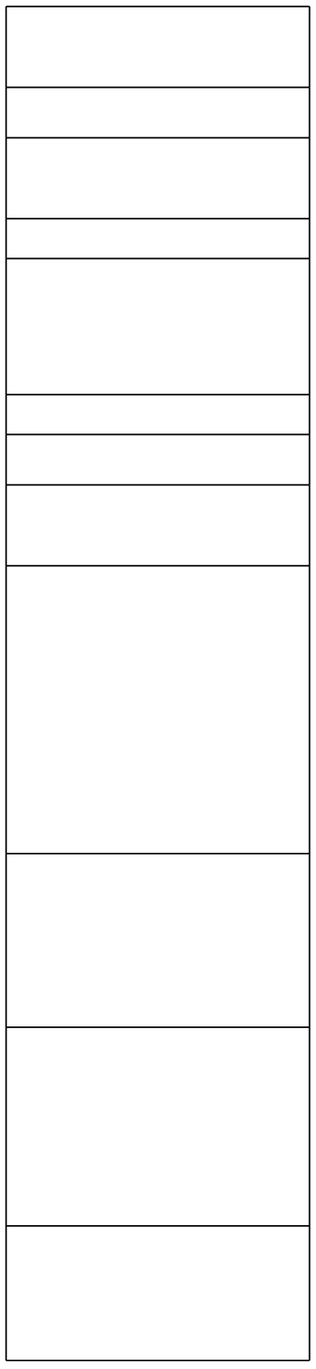
N°	Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE				
				NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE
	NOMINE, DESIGNAZIONI O REVOCHE DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI	Pattaro Micaela	45 gg dall'insediamento o entro il termine di scadenza del precedente incarico																	
	NOMINA E REVOCA ASSESSORI COMUNALI	Pattaro Micaela	Dopo le elezioni comunali: la nuova Giunta è nominata entro la prima seduta del Consiglio comunale successiva alla elezione																	
	NOMINA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	Pattaro Micaela	Ai sensi del combinato disposto tra l'art. 235 – comma 1 - del D.Lgs. n. 267/2000 e gli artt. 2 e 4 – comma 1 – del D.L. n. 293/1994, il collegio di revisione deve essere ricostituito entro la scadenza del termine di durata od entro il periodo di proroga di																	
	NOTIFICHE	Pattaro Micaela	Celermente e comunque non oltre i 60 gg.																	

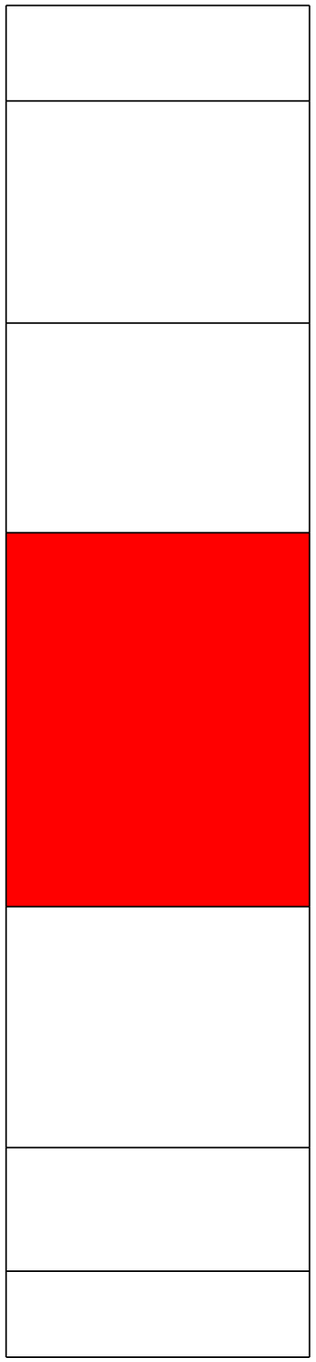
	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	Pattaro Micaela	Celermente e comunque non oltre i 30 gg.																
	MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' DECENTRATA DI PUBBLICAZIONE DELL'ALBO	Pattaro Micaela	a cadenza trimestrale																
	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Pattaro Micaela	30 gg.																
	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE INCARICHI PROFESSIONALI	Pattaro Micaela																	
	ACCETTAZIONE DONAZIONI	Pattaro Micaela	30 gg.																
	ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI (TRA CUI ANCI E ANCI VENETO) E PAGAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE	Pattaro Micaela	30 gg,. compatibilmente con i tempi in cui viene fatta la richiesta.																
	ISTANZA CAMBIO COGNOME/NOME	Pattaro Micaela	45 gg.																
	CONFERIMENTO CITTADINANZA ONORARIA	Pattaro Micaela	90 gg.																
	RACCOLTA DEI DATI GENERALI RICHIESTI DALLE AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA .	Pattaro Micaela	30 gg.																
	CONTRIBUTI ECONOMICI PER INTERVENTI SU EDIFICI DI CULTO	Pattaro Micaela	60 gg dal ricevimento della documentazione richiesta per procedere alla liquidazione																
	INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI COLLEGIALI INDISPENSABILI PER LA REALIZZAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE	Pattaro Micaela	Entro il 30 giugno di ogni anno																
	RACCOLTA GIURAMENTI DELLE GUARDIE PARTICOLARI GIURATE VOLONTARIE	Pattaro Micaela	30 gg.																
	CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO COMUNALE PER FINI DI RICERCA STORICO -SCIENTIFICA	Pattaro Micaela	Entro 30 dalla presentazione della domanda.																

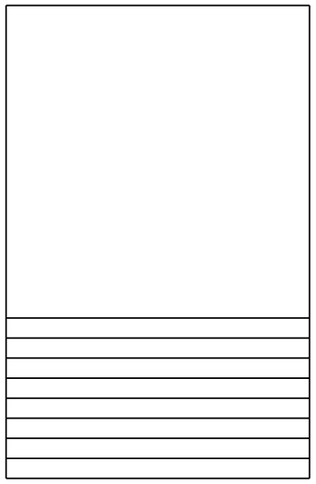
	SCARTO DOCUMENTAZIONE ARCHIVISTICA	Pattaro Micaela	Periodicità annuale																
	PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000,00 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	Pattaro Micaela	90 gg.																
	PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CON LIMITE FINO A EURO 40.000 (IN CASO L'UFFICIO NON SI AVVALGA DELLA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO GARE)	Pattaro Micaela	90 gg.																
	GESTIONE DEL BILANCIO DELLA SEZIONE (TOTALE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE - DETERMINE E DELIBERE - VARIAZIONI DI BILANCIO - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI		30 gg.																
	PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE SU TEMATICHE DIVERSE DI COMPETENZA DELLA SEZIONE		30 gg,. compatibilmente con i tempi in cui viene fatta la richiesta.																
	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AUSILIARI DEL CERIMONIALE IN COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA DEL SINDACO	Pattaro Micaela	Tempestivamente, su richiesta del Gabinetto																
	GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DEL CITTADINO (portineria e centralino)	Pattaro Micaela	Tempestivamente																

	CORRETTA TENUTA DELL'INVENTARIO DELLA SEZIONE	Pattaro Micaela	30 gg. dalla segnalazione ricevuta per la dismissione ed entro il 31 gennaio di ogni anno per il riepilogo annuale da inviare all'economo																

NOTE







MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022

SETTORE : / SEZIONE:

Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE					
			NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
CONTROLLO E MANTENIMENTO DELLE NORME DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E DI PUBBLICO SPETTACOLO PER GLI SPAZI DEL	Dirigente	Al termine dell'evento																		
LOGISTICA PER CARICO/SCARICO SCENOGRAFIE, CONVOCAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ANTINCENDIO	Dirigente	Al termine dell'evento																		
PROGRAMMAZIONE PROGETTI ARTISTICI ED ECONOMICI STAGIONE TEATRALE (LIRICA, PROSA, FESTIVAL OPERA PRIMA ED EVENTI SPECIALI)	Dirigente	Data di realizzazione di ogni singolo evento																		
ACCORDI DI COPRODUZIONE CON ALTRI TEATRI	Dirigente	30 gg.																		
AFFIDAMENTO INCARICHI ARTISTICI PROFESSIONALI E DIRETTORE ARTISTICO, GESTIONE CONTRATTI E LIQUIDAZIONI	Dirigente	90 gg																		
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - TRASMISSIONE DATI RELATIVI AGLI INCARICHI AFFIDATI	Dirigente	semestrale																		
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E AFFIDAMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE E RELATIVE LIQUIDAZIONI	Dirigente	30 gg.																		
RICHIESTA CONTRIBUTI MINISTERIALI, REGIONALI E LOCALI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE	Dirigente	30 gg.																		
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Dirigente	30gg																		
CONCESSIONE SALE COMUNALI: TEATRO SOCIALE, RIDOTTO, PESCHERIA NUOVA, GRAN GUARDIA	Dirigente	30gg																		
CONCESSIONE ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE PER AVENTI, MANIFESTAZIONI, ECC.	Dirigente	30gg																		

GESTIONE BOTTEGHINO E GESTIONE INCASSI PRODOTTI DAL MISURATORE FISCALE	Dirigente	90gg																		
RIMBORSI BIGLIETTI SPETTACOLI INUTILIZZATI PER CAUSE DI VARIO GENERE	Dirigente	180gg																		
RICHIESTA PATROCINIO ED USO DEL LOGO	Dirigente	30 gg.																		
CONCESSIONI CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI (ART BONUS)	Dirigente	60 gg.																		
GESTIONE RAPPORTI GIURIDICI ED ECONOMICI CON ORGANISMI DI PERTINENZA DELLA SEZIONE (ACCADEMIA, ROTONDA ECC)	Dirigente	60 gg.																		
VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI PRODOTTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000	Dirigente	60 gg.																		
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	Dirigente	SCADENZA ANNUALE ENTRO 31/1																		

GESTIONE DEL BILANCIO , DEBITI FUORI BILANCIO, RESIDUI (n° ATTI COMPLESSIVI, N° DICHIARAZIONI COMPLESSIVE, TOTALE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI)	Dirigente	30 gg.																		
GESTIONE ATTIVITA' RELATIVE ALLA NORMATIVA SULLA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Dirigente	30 gg.																		
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CALENDARI IN CONDIVISIONE CON ALTRE SEZIONI E SETTORI PER LE MANIFESTAZIONI ED EVENTI COMUNALI, PULIZIE E SANIFICAZIONE TEATRO E SPAZI GESTITI DALLA SEZIONE	Dirigente	60 gg.																		

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022

SETTORE : / SEZIONE: MUSEO

Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE					
			NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI. L'ISTRUTTORIA VIENE TRASMESSA ALL'UFFICIO UNICO ACQUISTI E GARE PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA NEI TERMINI A FIANCO RIPORTATI.		45 giorni																		
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE MUSEO dei G.F.	Dirigente	30 giorni																		
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL MUSEO DEI GRANDI	Dirigente	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore).																		
ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CULTURA MUSEO DEI G.F. AD ASSOCIAZIONI	Dirigente	60 giorni																		
PRESTITO DI BENI ARCHEOLOGICI/STORICI/ARTISTICI DI PROPRIETA' CIVICA E STATALE AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Dirigente	45 giorni																		
PRESTITO DI MATERIALE ALLESTITIVO DI PROPRIETA' CIVICA AD ALTRI MUSEI, ENTI, ISTITUZIONI	Dirigente	45 giorni																		
CONCESSIONE A TARIFFA PER USO GIORNALIERO DI LOCALI E/O CHIOSTRI DEL MUSEO DEI G.F.	Dirigente	7 giorni																		
CONCESSIONE GRATUITA O A TARIFFA RIDOTTA DELLE SALE O DEI CHIOSTRI	Dirigente	30 giorni																		
ACCESSO AI DEPOSITI E AI BENI DEPOSITATI	Dirigente	30 giorni																		
REALIZZAZIONE DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI PRESSO MONASTERO DEGLI OLIVETANI	Dirigente	30 giorni																		
REALIZZAZIONE MOSTRE ED EVENTI CULTURALI	Dirigente	30 giorni																		
DONAZIONI A FAVORE DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO	Dirigente	30 giorni																		
RIPRODUZIONE FOTOGRAFICHE E DIGITALI DI BENI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI	Dirigente	30 giorni																		
AFFIDAMENTO GESTIONE BOOKSHOP	Dirigente	30 giorni																		

AFFIDAMENTO GESTIONE BIGLIETTERIA	Dirigente	90 giorni rispetto dei termini minimi disposti dalla normativa vigente e complessita' della procedura																		
GESTIONE VISITE GUIDATE E ATTIVITA' DIDATTICHE	Dirigente	90 giorni rispetto dei termini minimi disposti dalla normativa vigente e complessita' della procedura																		
CONCESSIONE PATROCINI	Dirigente	7 giorni																		
CORRETTA TENUTA INVENTARIO DEI BENI MOBILI ASSEGNATI ALLA SEZIONE	Dirigente	Ogni anno																		
GESTIONE BIBLIOTECA MUSEALE	Dirigente	30 giorni																		
GESTIONE BIBLIOTECA CARLIZZI	Dirigente	ogni anno																		
ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI	Dirigente	30 giorni																		
ATTIVAZIONE CONVENZIONI CON UNIVERSITA'	Dirigente	30 giorni																		
CONVENZIONI CON SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO	Dirigente	30 giorni																		
GESTIONE PROGETTI	Dirigente	secondo termini																		
GESTIONE COMUNICAZIONE SOCIAL	Dirigente	ogni settimana																		
GESTIONE NEWSLETTER	Dirigente	ogni settimana																		
GESTIONE SEZIONE MUSEO PORTALE DEL COMUNE	Dirigente																			
CONVENZIONI CON TERZI A FINI PROMOZIONALI E DI AMPLIAMENTO DEI PUBBLICI (F.I.A.B.,	Dirigente	30 giorni																		
RILEVAZIONI STATISTICHE	Dirigente	ogni anno																		
RILEVAZIONI STATISTICHE OBBLIGATORIE (rilevazioni annuali I.S.T.A.T. per musei e	Dirigente	ogni anno																		
RILEVAZIONI STATISTICHE E AGGIORNAMENTO DI BANCHE DATI ESTERNE (portale P.M.V., indagini I.C.O.M., etc.)	Dirigente	ogni anno																		
RICHIESTA CONTRIBUTI A LIVELLO REGIONALE E NAZIONALE PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' IN AMBITO CULTURALE – Predisposizione progetti, richiesta contributi, rendicontazione – Atti per accertamento introiti, impegno e liquidazione"	Dirigente	30 giorni																		
Aggiornamento piattaforma Art-bonus	Dirigente	30 giorni																		

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022																							
SETTORE : / SEZIONE:																							
			1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE								
Tipologia di procedimento	**DIRIGENTE RESPONSABILE**	**TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**
Patto di gemellaggio tra enti	Dirigente	[illegible]gente																					
Autorizzazione e concessione d'uso di spazio o attrezzature per manifestazioni afferenti i gemellaggi patrocinate dalla Amministrazione	Dirigente	90 gg.																					
Erogazione contributi a Enti del territorio	Dirigente	90 gg.																					
Concessione del Patrocinio senza oneri a carico della Amministrazione per iniziative in tema di gemellaggi	Dirigente	30 gg.																					
Deliberazioni per organizzazione eventi per promozione dei gemellaggi	Dirigente	30 gg																					

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022																							
SETTORE : / SEZIONE: PARTECIPATE																							
			1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE								
Tipologia di procedimento	**DIRIGENTE RESPONSABILE**	**TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**
Istruttoria per l'approvazione dei bilanci delle società partecipate	Dirigente	Entro 30 gg dalla comunicazione di convocazione assemblea societaria con report all'assessore di riferimento e proposta di delibera per ASM Rovigo SpA																					
Partecipazioni ad assemblee di società enti pubblici e vigilati	Dirigente	Entro 30 gg dalla comunicazione dell'Assemblea con report all'assessore di riferimento																					
Costituzione/partecipazione a società di capitali	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti e parere del Collegio dei Revisori	Entro 90 gg dall'atto di inizio del procedimento, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale																					
Modifiche statutarie di società partecipate	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Entro 90 gg dalla comunicazione dell'organo amministrativo della società, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale.																					
Messa in liquidazione/scioglimento di società partecipata/alienazione della partecipazione	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Entro 90 gg dall'atto di inizio del procedimento, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale.																					

Razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti e parere del Collegio dei Revisori	Entro il 31.12 di ogni anno																		
Approvazione costituzione di nuovo ente pubblico partecipato	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti e parere del Collegio dei Revisori	Entro 180 gg dall'inizio del procedimento o comunque nei termini fissati dalla legge di settore																		
Approvazione modifiche statutarie di enti pubblici	Consiglio Comunale con pareri regolarità tecnica e contabile dei dirigenti preposti	Entro 90 gg dalla comunicazione dell'organo amministrativo dell'ente pubblico, con deposito presso la segreteria del Consiglio Comunale. Eventualmente nel minor termine assegnato da disposizione di legge																		
Assunzione impegno di spesa per contributo di esercizio (spese di funzionamento) dovuto in base allo statuto dell'Ente pubblico	Dirigente	Entro 60 gg dalla comunicazione da parte dell'ente pubblico dell'importo del contributo se stanziato nel bilancio di previsione comunale																		
Liquidazione del contributo di esercizio (spesa di funzionamento)	Dirigente	Entro 60 gg dalla richiesta di pagamento da parte dell'ente pubblico o nei termini previsti nello statuto dell'organismo partecipato, a seguito di impegno di spesa e stanziamento di bilancio																		

Parere per le designazioni/nomine di rappresentanti del Comune presso gli organismi partecipati	Dirigente	Entro 15 gg dalla comunicazione del curriculum del designando/nominando rappresentante del Comune																			
Riconciliazione debiti-crediti con organismi partecipati rientranti nel gruppo amministrazione locale del Comune di Rovigo (G.A.L.)	Funzionario	Entro 20 aprile di ciascun anno o minor data in relazione alla presentazione del conto consuntivo comunale. L'attività involge l'acquisizione di dati contabili tramite estrazione dal sistema informatico utilizzato dalla ragioneria comunale. L'acquisizione, anche interlocutoria, dei dati dagli organismi partecipati controverificati con i vari settori comunali interessati.																			
Proposta all'amministrazione di individuazione obiettivi biennali sul complesso delle spese di funzionamento e di personale delle società in controllo pubblico	Dirigente	Entro il 30 maggio																			
Servizi affidati alle società partecipate – realizzazione monitoraggio qualità del servizio. PROCEDIMENTO TRASVERSALE AI SETTORI INTERESSATI DAL SERVIZIO MONITORATO	Dirigente – Sezione Organismi partecipati e Dirigenti dei servizi interessati dal monitoraggio	Entro 31.12. di ogni anno in collaborazione con l'URP comunale ed i settori di volta in volta interessati al servizio monitorato																			

					SETTORE
N°	Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE	
				NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO
1	GESTIONE DEL BILANCIO DELLA SEZIONE (TOTALE ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE - DETERMINE E DELIBERE - VARIAZIONI DI BILANCIO - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI GESTITI				
2	Supporto giuridico/pareri scritti				
3	istruttoria e redazione Atti complessi				
4	supporto per la formazione personale				
5	Pratiche procedimenti precontenziosi				

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANN

: / SEZIONE: AFFARI GENERALI/C

				2° QUADRIMESTRE		
NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**

IO 2022

OO.II. - Unità AA.GG.- serv. Archivistico

			3° QUADRIMESTRE			
NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**

CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022																					
SETTORE : / SEZIONE:																					
			1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE						
Tipologia di procedimento	**DIRIGENTE RESPONSABILE**	**TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**	**NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI**	**NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE**	**NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)**	**CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE**	**NOTE**
Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interno	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Apposizione delle annotazioni di stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Riacquisto di cittadinanza italiana per rientro in Italia	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Elezione di cittadinanza italiana di persona maggiorenne a seguito di riconoscimento paternità o maternità	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla- Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	50 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			
Riconoscimento di cittadinanza italiana per jure sanguinis	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																			

Apposizione delle annotazioni di stato civile	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	60 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Separazioni divorzi degiurisdizionalizzazione	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni dalla data di conferma dell'accordo																	
Celebrazione matrimoni civili, iscrizioni atti	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Pubblicazioni di matrimonio, pubblicazioni da altri comuni	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Iscrizione atto di morte per evento nel Comune (avvenuta per cause violente e non violente)	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Processo Verbale per la manifestazione di Volontà del Defunto ai fini della Cremazione - Affidamento Urna - Dispersione	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Autorizzazione alla Cremazione Salme	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	

Autorizzazione alla Cremazione Resti Mortali	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria in abitazione	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Autorizzazione all'affidamento Urna Cineraria ai fini della dispersione	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Tenuta del Registro Unico per le Cremazioni	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	10 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Iscrizione nati denunciati a Rovigo	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	2 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Conciliazione matrimoniale	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Riconoscimento post nascita	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	

Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla -Serafin Patrizia - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Trascrizione atti di nascita denunciati in altri Comuni, all'Ospedale	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Trascrizione matrimoni concordatari o di culti ammessi, da altri comuni	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Trascrizione Atti di Stato Civile provenienti dall'estero	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	90 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, onomastica) relative a nascite	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Trascrizione sentenze decreti e rettifiche relative a matrimoni	**Ufficiale di stato civile Cibola Carla - Previato Emanuela - Lombardo Marco - Visentin Lino**	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	**Cibola Carla - Venturini Pierluigi -**	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	

Attribuzione di nuovo numero civico per richiesta agibilità	**Cibola Carla - Venturini Pierluigi-**	30 Giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Rilascio certificazione storica toponomastica	**Cibola Carla -Venturini Pierluigi**	60 Giorni																	
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero per irreperibilità presunta	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Ropmagnoli Monica -Giuriati Chiara – Chioetto Luca – Morici Daniele – Pressato Silvia	5 Giorni da Comunicazione Consolare																	
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, su istanza dell'interessato	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Ropmagnoli Monica -Giuriati Chiara -Chioetto Luca – Morici Daniele – Pressato Silvia	5 giorni da istanza dell'interessato																	
Cambio Indirizzo	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Romagnoli Monica - Morici Daniele -Pasello Monia - Giuriati Chiara – Pressato Silvia	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga																	
Iscrizioni anagrafiche	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Romagnoli Monica - Morici Daniele - Giuriati Chiara – Pressato Silvia	In 2 Giorni, efficacia giuridica collegata alla condizione sospensiva del buon esito degli accertamenti previsti dalla normativa 45gg +45gg di eventuale proroga																	
Cancellazioni anagrafiche	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Romagnoli Monica - Morici Daniele - Giuriati Chiara- Pressato Silvia	5 Giorni																	

Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o omessa dichiarazione	Ufficiale d'anagrafe Cibola Carla- Milani Enrica - Romagnoli Monica - Giuriati Chiara- -Morici Daniele -Pressato Silvia	Termini collegati all'effettivo accertamento da parte dell'ufficio dell'irreperibilità del soggetto nel territorio (1 anno)																	
Certificazioni storiche	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta	60 Giorni																	
Rilascio certificati anagrafici a privati	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta																		
Rilascio carte d'identità	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta																		
Autentica di firme su dichiarazione atto notorietà	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta																		
Autentica di firme su certificati di proprietà	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta																		
Rilascio certificati di stato civile	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena – Bragante Germano - Segradin Ginetta																		

Verifica requisiti di residenza e soggiorno beneficiari del Reddito di cittadinanza	ANAGRAFE Cibola Carla- Romanato Carmen- Osti Maria Elena																		
Iscrizione all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	Ufficicale d'anagrafe Cibola Carla – Chioetto Luca- Romagnoli Monica- Giuriati Chiara -Morici Daniele -Pressato Silvia	2 Giorni																	
Leva militare - certificato di esito di leva	Cibola Carla - Visentin Lino - Lombardo Marco	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Leva militare - vidimazione congedo	Cibola Carla - Visentin Lino - Lombardo Marco	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Leva militare – certificato di iscrizione nella lista di leva	Cibola Carla - Visentin Lino - Lombardo Marco	30 giorni a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																	
Accesso ai documenti amministrativi	Pattaro Micaela	30 giorni																	
Procedimento di scelta del contraente per acquisto materiale di consumo della sezione	Pattaro Micaela	90 giorni																	

Realizzazione rilevazioni e attività statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN)	Pattaro Micaela – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario																		
Affidamenti incarichi di rilevatore	Pattaro Micaela																		
Ricerca Raccolta elaborazione Progetto “ Innovation Lab”	Micaela Pattaro – Cibola Carla – Venturini Pierluigi – Chioetto Luca – Bozzo Dario	durata Bidennale																	

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022

SETTORE : / SEZIONE:

Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE			
			NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)
Giudici popolari: iscrizione albi di Corte di Assise e di Corte di Assise d'Appello	Verza Paola - Pasello Monia - Pizzi Laura – Milani Enrica	Istanze Dal 1 aprile Al 3 Agosto Liste Entro 30 giorni																
Presidenti di seggio elettorale - richiesta di iscrizione all'Albo	Verza Paola - Pasello Monia - Pizzi Laura – Milani Enrica	Istanze Dal 1 Gennaio Al 31 Ottobre Liste Entro 15 giorni																
Rilascio certificazioni elettorali, tessere, sottoscrittori liste candidati, referendum, e proposte di legge d'iniziativa popolare	Verza Paola- Pasello Monia - Pizzi Laura – Milani Enrica	1 giorno a seguito dell'acquisizione da parte dell'Ufficio della documentazione necessaria																
Scrutatori di seggio elettorale – richiesta iscrizione all'Albo	Verza Paola - Pasello Monia - Milani Enrica	Istanze Dal 1 Gennaio Al 30 Novembre Liste Entro 45 giorni																

CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022																							
SETTORE : / SEZIONE: URP																							
			1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE						3° QUADRIMESTRE								
Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE
SEGNALAZIONI E RECLAMI - ACCETTAZIONE RECLAMI E MONITORAGGIO RISPOSTE DATE DAI DIRIGENTI AI CITTADINI	**il dirigente competente per materia**	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione della segnalazione o del reclamo	131		Riscontri: 41																	
ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE	**il dirigente competente per materia**	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza																				
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	**il dirigente competente per materia**	risposta al cittadino entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza																				
GESTIONE DEL SITO WEB DELL'ENTE - AGGIORNAMENTI PERIODICI			quotidiani																			

MONITORAGGIO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI ANNO 2022

SETTORE : / SEZIONE:

Tipologia di procedimento	DIRIGENTE RESPONSABILE	TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE	1° QUADRIMESTRE						2° QUADRIMESTRE							
			NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE	NUMERO PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERO PROCEDIMENTI IN CORSO
REDAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DELL'ENTE DI COMUNICATI STAMPA SU INIZIATIVE/EVENTI ORGANIZZATI DIRETTAMENTE ED INDIRETTAMENTE DELL'AMMINISTRAZIONE	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	7 GG														
ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA SU DISPOSIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E DELLA DIRIGENZA IN CASO DI NECESSITA'	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	7 GG														
COLLABORAZIONE PER QUANTO RIGUARDA L'ATTIVITA' DI STAMPA NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO INNOVATION LAB E DI ALTRI PROGETTI APPROVATI DALL'AMMINISTRAZIONE	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	7 GG														
REALIZZAZIONE DEL B.I.C. - BOLLETTINO DI INFORMAZIONE COMUNALE	ADDETTO STAMPA Gasperotto Paola	30 GG														

3° QUADRIMESTRE			
NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI NEL QUADRIMESTRE	NUMERO PROCEDIMENTI CHIUSI OLTRE I TERMINI NEL QUADRIMESTRE (indicare motivazioni in campo note)	CASI DI ATTIVAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO D'INERZIA DEL RESPONSABILE	NOTE