

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **CORPO POLIZIA LOCALE**procedimento: **RILIEVO SINISTRO STRADALE CON FERITI O ESITO MORTALE OPERAZIONI INTERNE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (polizialocale@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

1

atto inizio: ELABORAZIONE DELLE IMMAGINE, DEI DATI, DELLA PLANIMETRIA ACQUISITE DURANTE LE OPERAZIONI ESTERNE

atto finale: RAPPORTO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPRESIVO DI TUTTI GLI ALLEGATI TECNICI

procedimento: **gestione della viabilità in deroga alla tariffazione degli stalli di sosta**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (polizialocale@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

20

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rilascio dei pareri viabili in merito alla dinamica viabilistica dei sinistri, riferito alla segnaletica orizzontale e verticale**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza dell'ufficio assicurazioni del comune

atto finale: rilascio parere viabile

procedimento: **gestione della viabilità in deroga alla limitazione di transito per mezzi di peso superiore alle 5 tonnellate**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **GESTIONE RICORSI CONTRAVVENZIONALI AL GIUDICE DI PACE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 10

atto inizio: RICEZIONE RICORSO

atto finale: RACCOLTA ATTI E TRASMISSIONE ALL'A.G. ENTRO I TERMINI DA ESSA STABILITI

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO E IN PARTENZA**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: ARRIVO POSTA DAL PROTOCOLLO GENERALE

atto finale: REGISTRAZIONE INFORMATICA E ASSEGNAZIONE POSTA AGLI UFFICI COMPETENTI

procedimento: **LIQUIDAZIONE FATTURE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: RICEVIMENTO FATTURA REGISTRATA ALL'UF. IVA DEL COMUNE

atto finale: REDAZIONE ATTO LIQUIDAZIONE

procedimento: **gestione della viabilità all'interno di aree stabilite**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: comunicazione da parte dell'ufficio ecologia della necessità di chiusura del traffico cittadino

atto finale: ordinanza di chiusura al traffico veicolare

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	CONTABILIZZAZIONE STRAORDINARIO, REPERIBILTA', TURNAZIONE, ECC.	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 15
atto inizio:	COMPUTO DELLA TIPOLOGIA DELLE ORE LAVORATE DA CIASCUN DIPENDENTE DAL PRIMO ALL'ULTIMO GIORNO DEL MESE	
atto finale:	REDAZIONE PROSPETTI	
procedimento:	verifica delle condizioni necessarie per il posizionamento o la rimozione della segnaletica stradale	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 7
atto inizio:	istanza dell'utente o da altro ufficio	
atto finale:	parere viabile e/o ordinanza permanente o provvisoria	
procedimento:	Predisposizione atti amministrativi	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 7
atto inizio:	Proposta di deliberazione o determinazione dirigenziale	
atto finale:	Presentazione all'organo competente della proposta	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **REDAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 20

atto inizio: DIRETTIVA DIRIGENTE

atto finale: PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

procedimento: **Corresponsione di corrispettivi**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: Fatturazione del servizio

atto finale: Determinazione dirigenziale di assunzione impegno di spesa e liquidazione

procedimento: **ordinanze di: convalida sequestri alimenti o animali, sospensione attività, revocche licenze di P.E. - circoli - agenzie viaggi ecc.**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 5

atto inizio: richiesta da parte di enti preposti ad attività di vigilanza (NAS - ASL 20 SIAN, SISP, SERV. VETERINARIO - INTENDENZA DI FINANZA ECC.

atto finale: PREDISPOSIZIONE ORDINANZA

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	RILIEVO SINISTRO STRDALE CON FERITI O ESITO MORTALE OPERAZIONI ESTERNE	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 3
atto inizio:	ALLERTAMENTO TELEFONICO DALLE PERSONE COINVOLTE, 118, ALTRE FORZE DI POLIZIA, VOCE PUBBLICA	
atto finale:	REDAZIONE RAPPORTO DI INCIDENTE CON RILIEVO PLANIMETRICO/FOTOGRAFICO	
procedimento:	MESSA A RUOLO DEI VERBALI DIVENUTI TITOLO ESECUTIVO	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 730
atto inizio:	ESTRAZIONE DEI VERBALI DIVENUTI TITOLO ESECUTIVO	
atto finale:	CONSEGNA AL C.N.C. DEI RUOLI DA VALIDARE	
procedimento:	rilascio di permessi per il posizionamento di gazebi, stand, tavolini, ecc.	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 15
atto inizio:	istanza dell'utente	
atto finale:	autorizzazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione della viabilità per particolari categorie di utenti**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **verifica delle prescrizioni rilasciate con le autorizzazioni**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 7

atto inizio: richiesta dell'Aspal/controllo d'ufficio

atto finale: verbale di contestazione e poi contravvenzione

procedimento: **rilascio permessi viabili per l'occupazione di strade e piazze**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 7

atto inizio: comunicazione da parte dell'ufficio commercio o istanza dell'utente

atto finale: permesso di occupazione suolo pubblico per la manifestazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rilascio del nulla osta per gare podistiche e ciclistiche e processioni religiose**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 7

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: rilascio del nulla osta allo svolgersi della gara

procedimento: **redazione di progetti e successive gare di affidamento per il controllo della viabilità**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: parere favorevole all'intervento da parte della giunta comunale e del consiglio comunale

atto finale: emissione del certificato di regolare esecuzione

procedimento: **gestione della viabilità in deroga ai provvedimenti di limitazione delle Zone a Traffico Limitato e delle Aree Pedonali Urbane**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza dell'utente

atto finale: autorizzazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO GIORNALIERO**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: RICOGNIZIONE E RISCONTRO NECESSITA'

atto finale: REDAZIONE PROSPETTO SERVIZI

procedimento: **ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL C.D.S.**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: ACCERTAMENTO "DE VISU" DELLA VIOLAZIONE

atto finale: VERBALE DI ACCERTAMENTO

procedimento: **ACCERTAMENTO INFORMAZIONI ANAGRAFICHE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: RICHIESTA INFORMAZIONI

atto finale: REDAZIONE INFORMAZIONE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **VERIFICA OTTEMPERANZA ORDINANZE DIRIGENZIALI**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 7

atto inizio: RICHIESTA VERIFICA OTTEMPERANZA

atto finale: RAPPORTO - ESITO

procedimento: **NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE O DI ALTRI ENTI PUBBLICI**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: INVIO ATTO DA NOTIFICARE

atto finale: NOTIFICA ATTO SECONDO NORME CODICE CIVILE

procedimento: **ACCERTAMENTO DEI REATI**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: NOTIZIA DI REATO

atto finale: SEGNALAZIONE ATTIVITA' DI INDAGINE COMPIUTO ALL'AUTORITA' GIUDIZIALE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **RICEZIONE DENUNCE**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: NOTIZIA DI FATTO COSTITUENTE REATO PER IL QUALE LA LEGGE STABILISCA CHE SI PROCEDA D'UFFICIO

atto finale: REDAZIONE DENUNCIA

procedimento: **Regolarizzazione in sanatoria**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 15

atto inizio: istanza

atto finale: autorizzazione o diniego

procedimento: **ATTIVITA' DI INDAGINE DELEGATA DAL PUBBLICO MINISTERO**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: DELEGA A COMPIERE L'ATTO

atto finale: REDAZIONE ATTO RICHIESTO

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Erogazione di contributi	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	Acquisizione di atti e informazioni	
atto finale:	Determinazione dirigenziale di accertamento di entrata e di assunzione impegno di spesa e liquidazione	
procedimento:	valutazione viabile in merito alla apertura di nuovi passi carrai	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 20
atto inizio:	istanza dell'utente (inviata tramite i Lavori Pubblici)	
atto finale:	rilascio autorizzazione	
procedimento:	valutazione delle richieste viabili per il posizionamento di segnaletica stradale	
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza dell'utente	
atto finale:	comunicazione del nulla osta o del diniego	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Autorizzazioni temporanee**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (polizialocale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 10

atto inizio: Istanza

atto finale: Autorizzazione

procedimento: **Autorizzazioni precarie**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (polizialocale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 15

atto inizio: Istanza

atto finale: Autorizzazione

procedimento: **Predisposizione dei contratti di servizio**

nome respo: Dr. Michele Lamanna (polizialocale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 15

atto inizio: Proposta di contratto

atto finale: Proposta di deliberazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	valutazione delle richieste viabili pervenute all'assessorato		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	15
atto inizio:	istanza dell'utente		
atto finale:	nulla osta/parere viabile		

procedimento:	Concessioni permanenti		
nome respo:	Dr. Michele Lamanna (poliziale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	15
atto inizio:	Istanza		
atto finale:	Concessione		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI PROTOCOLLO, URP**procedimento: **gestione PEG protocollo**

nome respo: Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

2

atto inizio: verifica capacità finanziaria servizio francopost

atto finale: assunzione impegno spesa per spese postali

procedimento: **affidamento manutenzione servizi telematici e telefonici**

nome respo: Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

30

atto inizio: necessità nuovo affidamento

atto finale: gara d'appalto ed affidamento

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **contratto fornitura servizio outsourcing archiviazione documentale**

nome respo: Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta autorizzazione sovrintendenza archivistica lazio

atto finale: sottoscrizione contratto

procedimento: **contratto fornitura connettività, posta elettronica, VPN, DNS**

nome respo: Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta preventivo

atto finale: sottoscrizione contratto

procedimento: **liquidazioni contratti telefonia**

nome respo: Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: ricezione fattura TELECOM e altri gestori

atto finale: atto di liquidazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	contratti di manutenzione ed assistenza server CED, centralino comunale e software di rete		
nome respo:	Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	30
atto inizio:	richiesta di preventivo		
atto finale:	firma del contratto di manutenzione ed assistenza		
procedimento:	aggiornamento documento programmatico della sicurezza		
nome respo:	Ing. Simone Satta (pubblico.informatica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	20
atto inizio:	verifica security policy rete informativa comunale e linee guida utenti		
atto finale:	delibera giunta comunale		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZI SOCIALI**procedimento: **contributi a enti ed associazioni**nome respo: D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

60

atto inizio: richiesta dell'associazione. Delibera di giunta

atto finale: determina di impegno e liquidazione contributo

procedimento: **contributi ai grandi invalidi del lavoro**nome respo: D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

60

atto inizio: richiesta elenco grandi invalidi

atto finale: liquidazione contributo agli utenti

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **offerta attività per per minori**

nome respo: D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 15

atto inizio: istanza dell'utenza per partecipare all'iniziativa

atto finale: iscrizione al percorso del minore

procedimento: **offerta attività centro per ragazzi**

nome respo: D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 10

atto inizio: istanza di partecipazione dell'utenza

atto finale: iscrizione alle attività

procedimento: **contributi figli illegittimi**

nome respo: D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta da parte del cittadino

atto finale: determina- liquidazione a favore del cittadino

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	contributi straordinari a persone fisiche	
nome respo:	D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 15
atto inizio:	richiesta dell'utente.	
atto finale:	concessione contributo	
procedimento:	assistenza alimentare e farmaceutica per cittadini indigenti	
nome respo:	D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 15
atto inizio:	istanza dell'utente	
atto finale:	rilascio autorizzatorio per il relativo prelievo	
procedimento:	rilascio assegno di maternità e per il nucleo familiare	
nome respo:	D.ssa Francesca Moreschi (servizisociali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 15
atto inizio:	domanda da parte dell'utente	
atto finale:	trasmissione all'INPS per la liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	assistenza funeraria	
nome respo:	D.ssa Francesca Moreschi (serviziociali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 2
atto inizio:	richiesta da parte della direzione sanitaria dell'Ospedale o dall'obitorio di salma abbandonata	
atto finale:	richiesta all'ufficio funebre del Comune di procedere alla sepoltura.	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO AMBIENTE E IGIENE URBANA**procedimento: **AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI**nome respo: **Geom. Bellucci Vincenzo (vincenzo.bellucci@comune.monterotondo.rm.it)**tempo (gg): **60**atto inizio: **DOMANDA DELL'INTERESSATO**atto finale: **AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA**

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **FONDAZIONE ICM**procedimento: **contributi associazioni giovanili**nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)**tempo (gg): **4**atto inizio: **richiesta contributo**atto finale: **atto di liquidazione**procedimento: **attività di concertazione con le associazioni**nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)**tempo (gg): **1**atto inizio: **convocazione associazione**atto finale: **produzione del verbale**

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	studio della collezione museo archeologico		
nome respo:	Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)	tempo (gg):	60
atto inizio:	programmazione degli obiettivi annuali		
atto finale:	relazione o pubblicazione		
procedimento:	studio del territorio museo archeologico		
nome respo:	Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)	tempo (gg):	60
atto inizio:	programmazione degli obiettivi annuali		
atto finale:	relazione o pubblicazione		
procedimento:	attività per adulti museo archeologico		
nome respo:	Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)	tempo (gg):	1
atto inizio:	pubblicazione del programma		
atto finale:	conclusione di programma		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **richiesta contributi sul turismo**

nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)** tempo (gg): **4**

atto inizio: richiesta contributi

atto finale: atto di liquidazione

procedimento: **rapporti con pro loco e attività commerciali**

nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)** tempo (gg): **5**

atto inizio: istruttoria convenzioni

atto finale: stipula accordi e nulla osta apertura

procedimento: **richiesta contributi sulla cultura**

nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)** tempo (gg): **4**

atto inizio: richiesta contributo

atto finale: atto di liquidazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **registrazione e inventariazione museo archeologico**

nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)** tempo (gg): **2**

atto inizio: ingresso materiale archeologico

atto finale: siglatura del materiale

procedimento: **catalogazione museo archeologico**

nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)** tempo (gg): **1**

atto inizio: richiesta numeri ICCD dal ministero

atto finale: firma delle schede

procedimento: **restauro museo archeologico**

nome respo: **Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)** tempo (gg): **3**

atto inizio: progetto di restauro

atto finale: determina di affidamento

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	stage e tirocini museo archeologico	
nome respo:	Dr. Paolo Togninelli (icm@icmcomune.it)	tempo (gg): 1
atto inizio:	richiesta degli utenti	
atto finale:	rilascio certificazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZI DEMOGRAFICI**procedimento: **VARIAZIONI NUMERI CIVICI, DENOMINAZIONI E RIDENOMINAZIONI AREE DI CIRCOLAZIONE**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 5

atto inizio: PROPOSTA DI SOGGETTI ESTERNI (CITTADINI) OD INTERNI (es.Consiglieri)

atto finale: DELIBERA DI GIUNTA

procedimento: **NUOVA NUMERAZIONE CIVICA**

nome respo: De Luca Antonietta De Luca (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: RICHIESTA DI PRIVATI O DI OPERATORI ECONOMICI

atto finale: PROVVEDIMENTO DI ATTRIBUZIONE NUOVO NUMERO

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **TENUTA E AGGIORNAMENTO REGISTRI ANAGRAFICI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 5

atto inizio: COMUNICAZIONE DEL CONSOLATO O DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE

atto finale: ISCRIZIONE , RIGETTO O CANCELLAZIONE DALL' A.I.R.E

procedimento: **IRREPERIBILITA'**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: SEGNALAZIONE DEL CITTADINO

atto finale: CANCELLAZIONE DALL' A.P.R.

procedimento: **Cancellazione dalle liste elettorali**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 180

atto inizio: comunicazione del Servizio Anagrafe

atto finale: deliberazione di cancellazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Consultazioni delle liste elettorali e rilascio di copia**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: richiesta consultazione o copia

atto finale: dichiarazione di effettuata consultazione o di ricevuta copia

procedimento: **Tenuta Albo Scrutatori**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta iscrizione o cancellazione ovvero cancellazione d'ufficio nei casi previsti

atto finale: deliberazione di aggiornamento dell'ALBO

procedimento: **Albo Presidenti di Seggio**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: ricezione domanda di iscrizione o cancellazione o redazione proposta di cancellazione d'ufficio per perdita requisiti

atto finale: trasmissione alla Corte d'Appello del verbale di proposta

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	FORMAZIONE LISTE DI LEVA	
nome respo:	De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 180
atto inizio:	ESTRAZIONE NATI E RESIDENTI NEL COMUNE	
atto finale:	LISTA DI LEVA	
procedimento:	Dichiarazione di riconoscimento di figlio naturale	
nome respo:	De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 3
atto inizio:	Istanza di riconoscimento da parte della madre o del padre previo consenso della madre o di entrambi i genitori.	
atto finale:	Trascrizione della dichiarazione di riconoscimento resa e comunicazioni.	
procedimento:	Annotazioni di avvenuta trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) di atti di nascita formati nell'ente	
nome respo:	De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 1
atto inizio:	Proposta di trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) dell'atto di nascita formato in Alessandria.	
atto finale:	Annotazione a margine dell'atto di nascita iscritto nei registri di nascita.	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Annotazioni di legittimazione di figli naturali**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Iscrizione/Trascrizione del matrimonio dei genitori

atto finale: Annotazione di legittimazione per susseguente matrimonio a margine dell'atto di nascita del figlio naturale.

procedimento: **Apertura e chiusura di tutela**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Comunicazione dell'Autorità Giudiziaria.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita.

procedimento: **Trascrizione di atti di nascita di bambini, nati in altri Comuni, i cui genitori (o la cui madre) risiedono nell'ente**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Ricevimento da parte del Comune in cui è stato iscritto l'atto di nascita della proposta di trascrizione del medesimo.

atto finale: Trascrizione dell'atto di nascita e comunicazioni.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Denunce di nascita presso la Direzione Sanitaria**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Ricevimento da parte della Direzione Sanitaria del centro di nascita della dichiarazione di nascita.

atto finale: Formazione dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **RILASCIO CARTE D'IDENTITA'**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: RICHIESTA DELL'INTERESSATO

atto finale: CARTA D'IDENTITA'

procedimento: **Iscrizione e revisione nelle liste elettorali**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 180

atto inizio: comunicazione dal Servizio Anagrafe del Comune

atto finale: deliberazione di iscrizione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Esame ed approvazione candidature per l'elezione del Sindaco, del Consiglio Comunale, dei Presidenti delle Circoscrizioni e dei Consigli Circoscrizioni**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: ricezione delle liste dei candidati

atto finale: trasmissione dei verbali di approvazione delle candidature

procedimento: **Formazione seggi: nomina degli scrutatori**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: Sorteggio degli scrutatori

atto finale: Verbale di nomina degli scrutatori assegnati ai seggi e delle riserve

procedimento: **Apertura e chiusura di interdizione/inabilitazione/amministrazione di sostegno**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Comunicazione dell'Autorità Giudiziaria.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Trascrizione di atti di nascita di bambini, nati all'estero, i cui genitori sono iscritti in A.I.R.E.**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Ricevimento da parte della Rappresentanza Diplomatica italiana all'estero della proposta di trascrizione dell'atto di nascita.

atto finale: Trascrizione dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Dichiarazione di riconoscimento di nascituro**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Istanza di riconoscimento da parte della madre o del padre previo consenso della madre o di entrambi i genitori.

atto finale: Trascrizione della dichiarazione di riconoscimento resa e comunicazioni.

procedimento: **Denunce di nascita tardive presso l'Ufficiale dello Stato Civile**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Ricevimento da parte dei genitori della dichiarazione di nascita rilasciata dall'ostetrica che ha assistito al parto e denuncia della nascita.

atto finale: Formazione dell'atto di nascita, segnalazione al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale e comunicazioni

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Annotazione di riconoscimento di figlio naturale presso un notaio**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Ricevimento della comunicazione del notaio presso cui è stato effettuato il riconoscimento.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Tenuta dei registri di Stato Civile**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 7

atto inizio: Stampa degli atti di nascita, redazione del verbale di chiusura dei registri, preparazione degli allegati agli atti, stampa dell'indice annuale.

atto finale: Verificazione dei registri di nascita da parte della Prefettura.

procedimento: **Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Richiesta di trascrizione di atti di Stato Civile da parte di Rappresentanze Diplomatiche italiane all'estero

atto finale: Trascrizione di atti di Stato Civile e comunicazioni

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Rettificazione di atti di Stato Civile**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Rilevazione d'ufficio del presupposto per l'applicazione della normativa in materia e istanza al T

atto finale: pubblicazione atto finale

procedimento: **Ricerche storiche relative alla ricostruzione di alberi genealogici**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: Richiesta motivata (eredità, riconoscimento della cittadinanza italiana, ecc.) da parte dell'interessato.

atto finale: Rilascio all'interessato del certificato, dell'estratto o della copia integrale di atti di Stato Civile o comunicazione dell'esito negativo.

procedimento: **TENUTA ED AGGIORNAMENTO REGISTRI ANAGRAFICI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: ISTANZA DELL'INTERESSATO

atto finale: ISCRIZIONE, RIGETTO O CANCELLAZIONE DALL'A.P.R.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Separazioni personali, ricorsi per divorzi e divorzi provenienti da altri Comuni**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Proposta di annotazione da parte del Comune presso i cui registri è iscritto/trascritto l'atto di matrimonio.

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita e di matrimonio.

procedimento: **Gestione delle cause ostative all'elettorato: cancellazioni ed iscrizioni/tenuta scadenziario**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Ricezione comunicazione dell'Autorità Giudiziaria

atto finale: provvedimento di cancellazione ovvero, al termine del periodo di esclusione dall'elettorato, adozione del provvedimento di iscrizione

procedimento: **Doppi cognomi su atti di Stato Civile provenienti dall'estero**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: Rilevazione d'ufficio del presupposto per l'applicazione della normativa in materia

atto finale: Annotazione a margine dell'atto di nascita ex art. 98, comma 2, del D.P.R. n. 396/2000 e della Circolare del Ministero dell'Interno n. 27/2004

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Rilascio di certificati, estratti e copie integrali di atti di Stato Civile allo sportello**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: Richiesta da parte dell'interessato.

atto finale: Rilascio all'interessato del certificato, dell'estratto o della copia integrale di atti di Stato Civile.

procedimento: **Adozioni nazionali**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: Richiesta dell'Autorità Giudiziaria di trascrizione del provvedimento di adozione.

atto finale: Trascrizione del provvedimento di adozione, annotazione a margine dell'atto di nascita dell'adottato e comunicazioni.

procedimento: **Adozioni internazionali**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 4

atto inizio: Richiesta dell'interessato/Autorità Giudiziaria di trascrizione del provvedimento straniero di adozione e dell'atto di nascita dell'adottato.

atto finale: Trascrizione del provvedimento straniero di adozione e dell'atto di nascita dell'adottato, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **Cambiamento/Aggiunta di prenome in seguito a Decreto del Prefetto**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: Richiesta da parte dell'interessato di trascrizione del decreto del Prefetto/Ministro dell'Interno di cambiamento/aggiunta del prenome.

atto finale: Trascrizione del decreto, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Cambiamento/Aggiunta di cognome in seguito a Decreto del Prefetto/Ministro dell'Interno**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: Richiesta da parte dell'interessato di trascrizione del decreto del Prefetto/Ministro dell'Interno di cambiamento/aggiunta del cognome.

atto finale: Trascrizione del decreto, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

procedimento: **Cambiamento di cognome in seguito a Decreto dell'Autorità Giudiziaria per riconoscimento di figlio naturale**

nome respo: De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: Ricevimento del decreto dell'Autorità Giudiziaria che dispone il cambiamento del cognome del figlio naturale riconosciuto.

atto finale: Trascrizione del decreto, annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Annotazione di riconoscimento di figlio naturale per mezzo di testamento		
nome respo:	De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	2
atto inizio:	Ricevimento della comunicazione del notaio presso cui è depositato il testamento che contiene il riconoscimento.		
atto finale:	Annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.		
procedimento:	Annotazione di riconoscimento di figlio naturale presso altro Comune		
nome respo:	De Luca Antonietta (demografico@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	1
atto inizio:	Ricevimento della proposta di annotazione da parte del Comune presso cui è stato effettuato il riconoscimento.		
atto finale:	Annotazione a margine dell'atto di nascita e comunicazioni.		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, SUAP E COMMERCIO, UFFICIO SPECIALE DELLA PROTEZIONE CIVILE**procedimento: **richiesta N.O. abbattimento alberi su aree private**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: rilascio N.O.

procedimento: **rilascio autorizzazioni piani utilizzazione aziendale ai sensi art 57 comma 2 LR 38/1999**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

30

atto inizio: istanza privata

atto finale: approvazione piano

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **istanza ai fini del finanziamento dell'abbattimento delle barriere architettoniche, ai sensi della L. 13/89**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata

atto finale: verifica, calcolo e trasmissione istanza alla R.L.per erogazione contributo ad personam

procedimento: **istanze di agibilità**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: presentazione istanza

atto finale: rilascio certificazione

procedimento: **delega alla presentazione delle istanze di autorizzazione sismica e delle dichiarazioni di fine strutture ai sensi dell'art 65 DPR 380/2001**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata

atto finale: consegna degli elaborati tecnici firmati dal dirigente all'atto dell'acquisizione del nulla osta sismico

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **richiesta autorizzazione utilizzo fuochi d'artificio**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza privata

atto finale: trasmissione degli atti al sindaco per rilascio autorizzazione

procedimento: **deposito frazionamenti**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: trasmissione frazionamenti

atto finale: attestazione di avvenuto deposito

procedimento: **deposito relazioni ai sensi della L 46/90 (permessi a costruire)**

nome respo: Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: trasmissione relazioni

atto finale: deposito

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	richiesta attestazione distanza chilometrica e certificato di destinazione d'uso	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata	
atto finale:	trasmissione degli atti al dirigente per rilascio attestazione o certificazione	
procedimento:	rilascio permessi di costruire (regolato dalla L. 380/2001)	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	presentazione istanza	
atto finale:	rilascio del titolo con firma congiunta con il dirigente	
procedimento:	calcolo oneri urbanizzazioni (in relazione a permessi di costruire onerosi, D.I.A., P.E.C., P.D.R.)	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istruttoria pratica edilizia	
atto finale:	calcolo oneri urbanizzazione e/o pratiche scomputo oneri e/o rimborso oneri di urbanizzazione e/o monetizzazione e/o realizzazione parcheggi pubblici	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	rilascio copie conformi e/o semplici, verifiche atti d'ufficio, consulenza al pubblico (privati, professionisti incaricati, ecc.)	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata	
atto finale:	rilascio copia o rilascio parere	
procedimento:	verifica regolarità degli interventi edilizi (ordinanze di sospensione, ordinanze di ripristino, sanzioni amministrative, comunicazioni e verbali)	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 180
atto inizio:	esposto dei privati o verbali o iniziative d'ufficio	
atto finale:	ordinanza - verbale - sopralluogo - verbale violazione - comunicazione alla Procura	
procedimento:	richiesta attestazione idoneità alloggiativa	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata	
atto finale:	rilascio certificazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	raccolta e verifica comunicazioni di manutenzione ordinaria		
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	30
atto inizio:	istanza privata		
atto finale:	archiviazione		
procedimento:	contatti con il pubblico (professionisti e/o cittadini)		
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	30
atto inizio:	istanza verbale o scritta		
atto finale:	rilascio informazioni		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO INFRASTRUTTURE E MANUTENTIVO**procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria strade**nome respo: **Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)**tempo (gg): **30**atto inizio: **ricevimento istanza o segnalazione**atto finale: **comunicazione APM**procedimento: **accesso agli atti**nome respo: **Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)**tempo (gg): **30**atto inizio: **istanza privata o di altri soggetti pubblici**atto finale: **informazione o estrazione copia**

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria aree verdi	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 45
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione progetto	
procedimento:	redazione s.a.l. /certificazione di regolare esecuzione	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	assegnazione appalto e raggiungimento importo limite sal	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione edifici comunali ed edilizia sportiva	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione preventivo di spesa	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione straordinaria edifici scolastici**

nome respo: **Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)** tempo (gg): **180**

atto inizio: **atto di indirizzo politico**

atto finale: **redazione progetto**

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria e straordinaria strade e marciapiedi**

nome respo: **Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)** tempo (gg): **30**

atto inizio: **atto di indirizzo politico**

atto finale: **redazione progetto**

procedimento: **progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione straordinaria aree verdi**

nome respo: **Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)** tempo (gg): **45**

atto inizio: **atto di indirizzo politico**

atto finale: **determina dirigenziale o certificato regolare esecuzione**

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	certificati di regolare esecuzione	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	approvazione stato finale lavori	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione edifici comunali ed edilizia sportiva	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione preventivo di spesa	
procedimento:	rilascio copie conformi e semplici, verifiche atti d'ufficio, consulenza al pubblico	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o di altri soggetti pubblici	
atto finale:	rilascio copie o parere	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	redazione s.a.i.	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	assegnazione appalto e raggiungimento importo limite sal	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione straordinaria aree verdi	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 270
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione progetto	
procedimento:	redazione collaudo	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 180
atto inizio:	redazione certificato fine lavori	
atto finale:	determinazione dirigenziale o certificato	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	richiesta attestazione classificazione strade	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio certificazione	
procedimento:	richiesta certificazione allaccio acquedotto e fognature	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio certificazione	
procedimento:	rilascio autorizzazioni scarico nel suolo, rinnovi e collaudi	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio autorizzazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	richiesta autorizzazione attività di autodemolizione e stoccaggio e trattamento apparecchiature deteriorate o obsolete	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio autorizzazione	
procedimento:	richiesta certificazione allaccio acquedotto e fognature	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o di altri soggetti pubblici	
atto finale:	trasmissione atti al dirigente per rilascio certificazione	
procedimento:	raccolta e verifica comunicazione di manutenzione ordinaria su edifici e aree comunali	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza privata o di altri soggetti pubblici	
atto finale:	comunicazione all'ente preposto o invio richiesta all'APM	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	progettazione e coordinamento sicurezza manutenzione ordinaria e straordinaria strade e marciapiedi	
nome respo:	Geom. Amarando Sestili (lavori pubblici@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	redazione progetto	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO DEMANIO PATRIMONIO E CASA**procedimento: **acquisizioni con prelazione**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg): 120

atto inizio: deliberazione di giunta di esercizio prelazione

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **vendita a trattativa privata con gara**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico/istanza di terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **vendita con asta pubblica**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determina dirigenziale

procedimento: **permuta immobili**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determina dirigenziale

procedimento: **donazioni**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza di terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **esercizio diritto di prelazione**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: comunicazione notaio

atto finale: delibera di giunta

procedimento: **acquisizioni per legge**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: comunicazione da Enti

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **acquisizioni per convenzione urbanistica e/o permesso a costruire**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: collaudo/comunicazione direzione competente

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **acquisizioni volontarie- acquisizioni con prelazione**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 120

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **vendita alloggi di edilizia residenziale pubblica**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 120

atto inizio: istanza inquilino

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **retrocessione**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 120

atto inizio: istanza espropriato

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **nullaosta lavori edilizi di concessionari relativi ad immobili comunali**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza locatario o concessionario

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **verifica della fornitura necessaria per l'ente, carta e cancelleria**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: inventario

atto finale: comunicazione al personale addetto

procedimento: **gestione del protocollo della posta interna**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: presa visione della documentazione

atto finale: protocollo informatico, registrazione cartacea e consegna a usciere

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **comunicazione delle assenze del personale assegnato al servizio**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: presa visione dell'assenza

atto finale: comunicazione ufficio personale

procedimento:

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: aggiornamento banche dati

atto finale: determina dirigenziale

procedimento: **tenuta inventario - aggiornamento beni demaniali e patrimoniali**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: aggiornamento banche dati

atto finale: determina dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **determinazioni di liquidazioni delle fatture**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: arrivo fattura protocollata

atto finale: determinazione

procedimento: **vendita a trattativa privata**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: atto indirizzo politico/istanza di terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **gestione degli ordini di materiale di consumo con i differenti fornitori**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 15

atto inizio: presa visione delle richieste provenienti dai diversi servizi nei confronti di fornitura

atto finale: gestione degli ordini di materiale con i differenti fornitori

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **recupero spese diverse da conduttori morosi**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza fornitori

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **rateizzazione fitti, canoni pregressi e oneri accessori**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza inquilino

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **rinnovi e modifiche contrattuali (compresi scomputi migliorie sul canone)**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 20

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione delle comunicazioni con note provenienti dai vari servizi dell'ente**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: informazione del personale assegnato

atto finale: risposata con nota firmata

procedimento: **determinazioni impegno di spesa**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: preventivo protocollato

atto finale: arrivo determinazione dalla ragioneria

procedimento: **ordini di fornitura (di competenza del servizio provveditorato)**

nome respo: Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: arrivo determina con numero e data

atto finale: arrivo ordine di fornitura protocollato

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **formazione esterna personale** (di competenza Servizio Risorse Umane)

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta preventivo

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **apertura sinistri su polizze vigenti** (di competenza dell'Ufficio Affari Legali)

nome respo: Dott.ssa M.Luisa Moreschi (affari legali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: invio richiesta risarcimento danni o comunicazione richiesta apertura sinistri

atto finale: trasmissione risposte di responsabilità al richiedente

procedimento: **costituzione diritti reali di godimento**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: ISTANZA TERZI

atto finale: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	art. 31 dpr 380/2001 acquisizione al patrimonio	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="120"/>
atto inizio:	<input type="text" value="istanza iniziale"/>	
atto finale:	<input type="text" value="pubblicazione atto ufficiale"/>	
procedimento:	definizione acquisizione in proprietà comunale espropri art 43 dpr 327/2001	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="120"/>
atto inizio:	<input type="text" value="istanza iniziale"/>	
atto finale:	<input type="text" value="pubblicazione atto ufficiale"/>	
procedimento:	passaggio in proprietà di aree concesse in diritto di superficie	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="90"/>
atto inizio:	<input type="text" value="istanza iniziale"/>	
atto finale:	<input type="text" value="pubblicazione atto"/>	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione usi civici	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza iniziale	
atto finale:	atto di liquidazione	
procedimento:	liquidazioni fatture	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 1
atto inizio:	verifica congruità fattura, regolare attestazione fornitura	
atto finale:	determina di liquidazione	
procedimento:	gestione del carico e dello scarico merci magazzino (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)	
nome respo:	Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 1
atto inizio:	organizzazione di operai e uscieri	
atto finale:	carico informatico della merce	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **adesione convenzioni tramite mercato elettronico** (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)

nome respo: Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: ricerca sul sito del MEF di convenzioni attive

atto finale: ordine di fornitura quale contratto

procedimento: **somministrazione di materiale di consumo ai dipendenti dell'amministrazione comunale** (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)

nome respo: Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 1

atto inizio: presa visione richiesta

atto finale: consegna materiale con scarico informatico

procedimento: **svincolo di depositi cauzionali** (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)

nome respo: Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 10

atto inizio: verifica regolarità di esecuzione contrattuale

atto finale: lettera o determina di svincolo

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	accesso agli atti	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza	
atto finale:	risposta positiva o negativa, estrazione di copia, pagamento diritti o visione atti	

procedimento:	analisi, studio ricerca ufficio provveditorato (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)	
nome respo:	Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza iniziale	
atto finale:	pubblicazione atto	

procedimento:	esecuzione contratti di competenza dell'ufficio (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)	
nome respo:	Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	determine a contrarre, verifiche, collaudi, controlli esecuzione	
atto finale:	liquidazioni	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione polizze assicurative di competenza dell'ufficio** (di competenza del Servizio Affari Legali)

nome respo: **Dott.ssa Luisa Moreschi (affarilegali@comune.monterotondo.rm.it)** tempo (gg): **90**

atto inizio: gestione pagamento premi franchigie

atto finale: sottoscrizione polizze

procedimento: **recupero spese centro per l'impiego** (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)

nome respo: **Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)** tempo (gg): **90**

atto inizio: nota altra direzione

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **impegni di spesa per acquisto di beni e servizi - prestazioni professionali** (di competenza del Servizio Entrate e Provveditorato)

nome respo: **Dott. Claudio Bonifaci (tributi@comune.monterotondo.rm.it)** tempo (gg): **30**

atto inizio: atto indirizzo politico o dirigenziale

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	locazione terreni (patrimonio disponibile e non disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="120"/>
atto inizio:	<input type="text" value="atto indirizzo politico"/>	
atto finale:	<input type="text" value="determinazione dirigenziale"/>	
procedimento:	concessione di unità immobiliari (non patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="90"/>
atto inizio:	<input type="text" value="istanza terzi"/>	
atto finale:	<input type="text" value="determinazione dirigenziale"/>	
procedimento:	acquisto beni specifici (contratto)	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="60"/>
atto inizio:	<input type="text" value="richiesta preventivo"/>	
atto finale:	<input type="text" value="lettera contratto"/>	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	concessione di unità immobiliari (non patrimonio disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza/atto di indirizzo politico	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	locazione di unità immobiliari (patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	istanza	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	locazione di unità immobiliari mediante procedura di gara (patrimonio disponibile o indisponibile) esclusi Enti e Associazioni	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza / atto indirizzo politico	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	locazione terreno agricolo	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza coltivatore o imprenditore agricolo	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	concessione di terreni (non patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	istanza terzi	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	liquidazione fatture con contratto	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	arrivo fattura protocollata	
atto finale:	prorocollo della liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **locazione di terreni (patrimonio disponibile) a trattativa privata su istanza di terzi (esclusi Enti e Associazioni)**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **locazione di edifici e terreni comunali (patrimonio disponibile) ad Enti e Associazioni**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **liquidazione spese condominiali per alloggi vuoti e insolute**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza condominio

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione spese senza fattura	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	istanza terzi con verbale assemblea	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

procedimento:	GESTIONE AGGIORNAMENTO CANONE	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	istanza proprietario	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

procedimento:	GESTIONE ACCESSORI	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	istanza terzi	
atto finale:	determinazione dirigenziale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	RINNOVO / MODIFICHE	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="90"/>
atto inizio:	<input type="text" value="ISTANZA DIREZIONE ASSEGNATARIA"/>	
atto finale:	<input type="text" value="DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE"/>	
procedimento:	NUOVA LOCAZIONE	
nome respo:	<input type="text" value="I Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="120"/>
atto inizio:	<input type="text" value="ISTANZA DIREZIONE/ATTO INDIRIZZO POLITICO"/>	
atto finale:	<input type="text" value="DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE"/>	
procedimento:	concessione impianti sportivi a rilevanza economica	
nome respo:	<input type="text" value="Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)"/>	tempo (gg): <input type="text" value="120"/>
atto inizio:	<input type="text" value="avvio procedura a evidenza pubblica"/>	
atto finale:	<input type="text" value="rilascio concessione"/>	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	concessione di terreni (non patrimonio disponibile) mediante procedura di gara (esclusi Enti e Associazioni)	
nome respo:	Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	atto indirizzo politico	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	rinnovo tassa circolazione autoveicoli comunali (di competenza del Servizio Ragioneria)	
nome respo:	Sig. Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	predisposizione impegno di spesa	
atto finale:	rendiconto finale con determina	
procedimento:	gestione cassa economale in entrata (di competenza del Servizio Ragioneria)	
nome respo:	Sig. Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	presa visione richiesta	
atto finale:	trasmissione delle reversali in ragioneria	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	gestione cassa economale in uscita e anticipazioni (di competenza del Servizio Ragioneria)	
nome respo:	Sig. Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	presa visione della richiesta	
atto finale:	chiusura finale del rendiconto sul programma AP SYSTEM	
procedimento:	rimborso spese notifica atti (di competenza del Servizio Ragioneria)	
nome respo:	Sig. Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 20
atto inizio:	ricevimento richiesta di rimborso	
atto finale:	riscossione del mandato di pagamento e versamento all'ufficio postale da parte dell'eonomo	
procedimento:	richieste risarcimento danni (di competenza del Servizio Affari Legali)	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (affarilegali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	acquisizione della richiesta	
atto finale:	determina di impegno di spesa	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **gestione liquidazione quotidiani servizio ciclo e stampa** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig. Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione impegno di spesa

atto finale: liquidazione dei quotidiani

procedimento: **conto della gestione dell'economato** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig. ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 10

atto inizio: stamap di tutti i mandati e le reversali

atto finale: trasmissione dello schema riepilogativo alla corte dei conti

procedimento: **concessione utilizzo impianti sportivi**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: comunicazione documentazione necessarie

atto finale: concessione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **rinnovo abbonamenti cartacei e on line** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione impegno di spesa

atto finale: determina di rendicontazione

procedimento: **concessione patrocinio manifestazioni sportive**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: proposta di deliberazione della giunta

atto finale: comunicazione all'interessato

procedimento: **concessioni gestite da terzi (gestione convenzione)**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 20

atto inizio: nota terzi

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **aggiornamento canone locazioni attive-rinnovi e modifiche contrattuali**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: istanza a inquilini

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **concessione di edifici e terreni comunali (patrimonio indisponibile) ad Enti e Associazioni**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza

atto finale: determinazione dirigenziale

procedimento: **concessioni gestite da terzi (nuova convenzione)**

nome respo: Sig. Giuseppe Cespi Polisiani (patrimonio.contratti@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: atto indirizzo politico

atto finale: determinazione dirigenziale

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**procedimento: **aggiornamento degli strumenti normativi in materia di governo del territorio e tutela ambientale**

nome respo: Arch. Andrea Cucchiaroni (pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 360

atto inizio: atto di indirizzo politico

atto finale: adozione dello strumento normativo con deliberazione di consiglio

procedimento: **PRG attuazione con piani urbanistici di iniziativa privata di piani di lottizzazione e programmi integrati di intervento**

nome respo: Arch. Andrea Cucchiaroni (pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: istanza di privati

atto finale: adozione del piano con deliberazione del consiglio

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	attuazione PRG con piani urbanistici di iniziativa pubblica (Piani di Zona, Piani Particolareggiati, Programmi Integrati di Intervento)	
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 270
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione del piano con deliberazione del consiglio	
procedimento:	adeguamento della pianificazione locale con quella territoriale e di settore	
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 240
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione dello strumento normativo con deliberazione di consiglio	
procedimento:	PRG piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata	
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 360
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione del piano con deliberazione del consiglio	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	piani pluriennali di attuazione	
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 360
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	adozione con deliberazione di consiglio	
procedimento:	localizzazione programmi di edilizia residenziale pubblica	
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 180
atto inizio:	istanza di privati o atto di indirizzo politico	
atto finale:	approvazione del programma con deliberazione del consiglio comunale	
procedimento:	formazione e attuazione di programmi urbanistici e edilizi complessi	
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 360
atto inizio:	atto di indirizzo politico	
atto finale:	approvazione del programma e deliberazione del consiglio	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	Varianti urbanistiche per localizzazione opere pubbliche		
nome respo:	Arch. Andrea Cucchiaroni(pianificazioneurbanistica@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	360
atto inizio:	atto di indirizzo politico		
atto finale:	adozione variante piano con deliberazione CC		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO RISORSE UMANE**procedimento: **albo pretorio on-line** (di competenza del Servizio supporto Organi Istituzionali)

nome respo: Dott.ssa M.Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg): 40

atto inizio: invio on-line atto da pubblicare

atto finale: decorrenza termini di pubblicazione

procedimento: **trasformazione rapporto di lavoro (part time)**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg): 180

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	collocamento a riposo d'ufficio - presa d'atto dimissioni	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	richiesta dipendente	
atto finale:	determina	
procedimento:	comando personale da / verso altro ente	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	richiesta dipendente / ente	
atto finale:	determina	
procedimento:	attestazione e certificati di servizio per ricostruzione carriera dipendenti, ex dipendenti	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	richiesta dell'interessato	
atto finale:	redazione certificazione e attestazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	attestazione/certificati di servizio dipendenti per richiesta mutui, sovvenzioni, domicilio sanitario, iscrizione figli asilo nido	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta dipendente	
atto finale:	redazione certificazione/attestazione	
procedimento:	attività di credito INPDAP (piccoli prestiti)	
nome respo:	Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	richiesta dipendente	
atto finale:	istruttori a completa	
procedimento:	attivazione tirocinio formativo	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	richiesta di inserimento in stage o tirocinio da parte di una agenzia formativa	
atto finale:	determinazione dirigenziale di inserimento lavorativo e approvazione del progetto formativo	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **riconoscimento inidoneità totale e permanente a proficuo lavoro**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

procedimento: **mod 86/88**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: elaborazione modello

procedimento: **mobilità verso altro ente**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 5

atto inizio: ricostruzione carriera

atto finale: elaborazione tfr

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **applicazione istituti contrattuali al personale**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 45

atto inizio: richiesta al dipendente

atto finale: autorizzazione

procedimento: **assunzione unità lavorativa**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: ricevimento contratto individuale di lavoro

atto finale: inserimento carriera giuridica e previdenziale

procedimento: **archiviazione pratiche stipendi** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: termine procedura stipendi

atto finale: inserimento atti nei singoli fascicoli

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **archiviazione buste paga** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: termine procedure stipendi

atto finale: inserimento buste paga personali

procedimento: **comando personale da e verso altro ente**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: ricevimento comunicazione presa servizio

atto finale: corresponsione retribuzione

procedimento: **applicazione normativa CCNQL e comunicazione telematica fruizione prerogative sindacali**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 2

atto inizio: richiesta fruizione permesso sindacale

atto finale: comunicazione on-line

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	progetto formativo di inserimento L. 68/99	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	stipula convenzione	
atto finale:	stipula progetto formativo di orientamento	
procedimento:	infortuni sul lavoro	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 3
atto inizio:	evento infortunistico	
atto finale:	denuncia infortunio	
procedimento:	assunzione ai sensi della L. n.68/99	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	deliberazione autorizzativa della Giunta C/le	
atto finale:	contratto individuale di assunzione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	selezione personale a tempo determinato	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	deliberazione della Giunta C/le relativa al fabbisogno annuale di personale a tempo determinato	
atto finale:	approvazione del verbale e relativa graduatoria	
procedimento:	disoccupazione	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	elaborazione	
atto finale:	invio telematico	
procedimento:	predisposizione provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	notizia dell'avvenuta sottoscrizione del CCNL di lavoro/ consenso dell'Amministrazione all'applicazione contrattuale	
atto finale:	provvedimento dirigenziale di inquadramento del personale	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **mobilità personale da / verso altro ente**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

procedimento: **risoluzione rapporto di lavoro ex art. 13 biennio economico 2000 / 01**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: verbale commissione medica e verifica territoriale

atto finale: determina

procedimento: **riconoscimento causa di servizio e liquidazione equo indennizzo** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta dipendente

atto finale: determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **applicazione capo III - IV - V - VI - VII D.Lgs. 151/2001 (congedi parentali)**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 50

atto inizio: istanza del dipendente / certificato di nascita o dichiarazione sostitutiva

atto finale: autorizzazione dirigenziale

procedimento: **applicazione istituti contrattuali e legislativi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 60

atto inizio: richiesta del dipendente / relazione direttore / comunicazione organo competente

atto finale: autorizzazione / detreminazione / disposizione dirigenziale

procedimento: **provvedimenti relativi agli istituti contrattuali salario accessorio - autorizzazioni (straordinario / straordinario elettorale)**

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta fabbisogno monte ore direttori competenti

atto finale: delibera / determina

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	provvedimenti relativi agli istituti contrattuali salario accessorio mensili e semestrali - impegno / liquidazione	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	acquisizione prospetti di attività effettuate	
atto finale:	determina	
procedimento:	gestione procedure di attivazione e revoca incarichi dirigenziali	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 45
atto inizio:	acquisizione pareri comitato dirigenti e segretario generale	
atto finale:	decreto sindacale	
procedimento:	elezioni RSU - adempimenti relativi alle procedure	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	normativa ARAN	
atto finale:	determina	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **misurazione rappresentatività sindacale - art. 43 D.Lgs. 165/01**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: acquisizione modalità ARAN

atto finale: scheda rilevazione

procedimento: **predisposizione del Piano Triennale delle Attività Formative**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 45

atto inizio: atto di indirizzo dell'Amministrazione e/o risultanze dell'analisi dei bisogni

atto finale: approvazione del piano

procedimento: **tentativo di conciliazione**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale patrocinante

atto finale: provvedimento a seguito del contenuto del verbale di conciliazione.

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **procedimento disciplinare**

nome respo: Dott. Mauro Di Rocco (segretariogenerale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 70

atto inizio: contestazione addebiti

atto finale: irrogazione sanzione disciplinare

procedimento: **redazione regolamento**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 180

atto inizio: direttiva dell'Amministrazione o del Dirigente responsabile

atto finale: approvazione con deliberazione dell'organo competente

procedimento: **selezione personale di ruolo**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 180

atto inizio: delibera fabbisogno annuale del personale

atto finale: approvazione verbale e relativa graduatoria

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	definizione fabbisogno triennale	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	istanza d'ufficio	
atto finale:	adozione del piano con deliberazione di giunta	
procedimento:	adempimenti trimestrali per comunicazioni alle associazioni sindacali per numero di permessi sindacali utilizzati per l'espletamento dell'incarico	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 15
atto inizio:	verifica trimestrale fruizione permessi	
atto finale:	comunicazione alle associazioni sindacali	
procedimento:	adempimenti relativi al recupero somme a seguito di attività volontarie di protezione civile	
nome respo:	Leonardo Angeloni (ediliziaprivata@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 180
atto inizio:	inizio istruttoria	
atto finale:	richiesta di rimborso	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	elaborazione regolamento degli uffici e dei servizi	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	approvazione dei criteri dal consiglio	
atto finale:	adozione del regolamento dalla giunta	
procedimento:	incarichi ai sensi degli artt. 90 e 110 del T.U.E.L.	
nome respo:	Dott. Mauro Di Rocco(segretariogenerale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	istruttoria per l'affidamento dell'incarico	
atto finale:	stipula del contratto individuale di lavoro	
procedimento:	intervento di riorganizzazione strutturale e funzionale	
nome respo:	Dott. Mauro Di Rocco(segretariogenerale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 180
atto inizio:	linee di indirizzo dell'amministrazione o del dirigente	
atto finale:	deliberazione di giunta	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **EMENS** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: elaborazione

atto finale: invio telematico

procedimento: **definizione fabbisogno annuale**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 120

atto inizio: istanza d'ufficio

atto finale: proposta alla direzione generale

procedimento: **liquidazione dell'indennità di risultato** di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 45

atto inizio: risultanze finali della valutazione dei dirigenti

atto finale: determinazione dirigenziale di liquidazione

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione retribuzione di posizione della dirigenza (di competenza del Servizio Ragioneria)	
nome respo:	Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 45
atto inizio:	istanza d'ufficio	
atto finale:	deliberazione di giunta	
procedimento:	chiusura rendicontazione dl progetto CFL	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	atto di versamento di retribuzione	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	applicazione istituti inerenti il salario accessorio (di competenza del Servizio Ragioneria)	
nome respo:	Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 45
atto inizio:	individuazione delle posizioni di specifiche responsabilità	
atto finale:	provvedimento dirigenziale di liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	elaborazione del progetto contratto di formazione lavoro	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	pubblicazione bando	
atto finale:	determinazione dirigenziale	
procedimento:	variazione della dotazione organica	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	linee di indirizzo dell'amministrazione oppure richiesta dei dirigenti o interventi normativo	
atto finale:	deliberazione della giunta	
procedimento:	aggiornamento regolamento	
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 120
atto inizio:	richiesta di modifica avanzata dalla dirigenza	
atto finale:	adozione della proposta di regolamento dalla giunta	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **art 2 legge 29/79** (di competenza del Servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: trattenute

atto finale: versamenti

procedimento: **deleghe sindacali**

nome respo: Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: trattenute

atto finale: versamenti

procedimento: **INPGI** (di competenza del servizio Ragioneria)

nome respo: Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: elaborazione

atto finale: invio

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	liquidazione salario accessorio (di competenza del Servizio Ragioneria)		
nome respo:	Sig.ra Giovanna Funari (finanziario@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	60
atto inizio:	riepilogo mensile		
atto finale:	liquidazione		
procedimento:	assunzione lavorativa mediante contratto di somministrazione		
nome respo:	Dott. Cristiano De Angelis (personale@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg):	60
atto inizio:	richiesta alla società di somministrazione		
atto finale:	contratto individuale di lavoro		

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIstruttura: **SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONAL, SANITA', PARI OPPORTUNITA' E AFFARI LEGALI**procedimento: **giustificazioni presenze**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

5

atto inizio: richiesta dell'amministratore

atto finale: rilascio attestazione

procedimento: **missioni amministratori**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)

tempo (gg):

30

atto inizio: richiesta autorizzazione

atto finale: liquidazione rimborso spese

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: Rimborso datore di lavoro permessi amministratori

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: richiesta dell'amministratore

atto finale: liquidazione dell'ente di appartenenza

procedimento: **rimborso oneri ai datori di lavoro**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: richiesta del datore di lavoro

atto finale: liquidazione oneri

procedimento: **nomina e revoca del vicesindaco e degli assessori**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: richiesta del sindaco

atto finale: notifica al destinatario

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **nomina, designazione e revoca dei revisori dei conti, dei componenti azienda speciale e rappresentanti comunali presso enti e istituzioni**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: richiesta del sindaco

atto finale: notifica al destinatario

procedimento: **affidamento servizio registrazione e verbalizzazione sedute consiliari**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione capitolato

atto finale: firma contratto

procedimento: **contributi associativi**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 10

atto inizio: atto di indirizzo della giunta

atto finale: liquidazione contributo

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	approvazione e gestione economica del Centro Sociale Comunale Anziani	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 30
atto inizio:	recepimento del programma annuale del Centro sociale comunale per Anziani	
atto finale:	approvazione del programma con deliberazione GC	
procedimento:	erogazione contributi al Centro sociale comunale	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 20
atto inizio:	richiesta di rimborso spese per la gestione	
atto finale:	atti di impegno e liquidazione del contributo	
procedimento:	gestione contributo provinciale "riqualificazione delle attività del Centro sociale comunale per Anziani"	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 20
atto inizio:	formulazione del progetto	
atto finale:	atti di impegno e liquidazione e rendicontazione con determina	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	servizio di trasporto per disabili e anziani	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 10
atto inizio:	affidamento del servizio e accoglimento delle richieste	
atto finale:	atti di impegno e liquidazione	
procedimento:	servizio di assistenza domiciliare e di dimissioni socio-sanitarie, continuità di cura assistenziale	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 60
atto inizio:	affidamento del servizio e verifica regolarità esecuzione contrattuale	
atto finale:	atti di impegno e liquidazione	
procedimento:	ordinanze contingibili e urgenti del sindaco	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 1
atto inizio:	richiesta	
atto finale:	notifica al destinatario	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	erogazione emolumenti amministratori	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	verifica presenze amministratori alle sedute	
atto finale:	liquidazione indennità e gettoni	
procedimento:	gestione albo pretorio	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 5
atto inizio:	richiesta pubblicazione	
atto finale:	pubblicazione albo on-line o cartaceo	
procedimento:	progetto "un aiuto concreto per anziani e pensionati"	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 10
atto inizio:	approvazione del progetto e affidamento del servizio	
atto finale:	atti di impegno e liquidazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	convocazione consiglio comunale	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 10
atto inizio:	richiesta del presidente del consiglio	
atto finale:	notifica ai consiglieri	
procedimento:	gestione deliberazioni della giunta municipale	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 10
atto inizio:	approvazione dell'organo competente	
atto finale:	pubblicazione all'albo pretorio	
procedimento:	gestione determinazioni responsabili di servizio	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 10
atto inizio:	trasmissione dal servizio finanziario	
atto finale:	pubblicazione o archiviazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento: **archivio atti originali dell'ente**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 30

atto inizio: atto esecutivo

atto finale: rilegatura e archiviazione

procedimento: **accesso agli atti**

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 3

atto inizio: richiesta di accesso

atto finale: presa visione o rilascio copia

procedimento: Servizio Vigilanza sede comunale

nome respo: Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it) tempo (gg): 90

atto inizio: predisposizione capitolato

atto finale: firma contratto

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

procedimento:	notificazione atti	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 90
atto inizio:	richiesta notifica	
atto finale:	Notifica effettuata	
procedimento:	gestione sala consiliare	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 7
atto inizio:	richiesta utilizzo sala	
atto finale:	rilascio autorizzazione	
procedimento:	contratti pubblici e scritture private	
nome respo:	Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)	tempo (gg): 20
atto inizio:	richiesta dagli uffici	
atto finale:	repertorio o registrazione	

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVIprocedimento: **gestione deliberazioni del consiglio comunale**nome respo: **Dott.ssa Luisa Moreschi (organiistituzionali@comune.monterotondo.rm.it)**

tempo (gg):

atto inizio: approvazione dell'organo competente

atto finale:: pubblicazione albo pretorio

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
