

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TITOLARE PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SI/NO)	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
1	Protocollo postale e atti in arrivo	Servizio Affari Generali	U.O. Comunicazione	Miria Checchi	NO	2 giorni
2	Rinnovo commissioni consultive	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	20 giorni
3	Designazione rappresentanti del Comune presso altri Enti	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	30 giorni
4	Predisposizione e pubblicazione atti deliberativi	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	5 giorni
5	Richiesta accesso agli atti	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	2 giorni
6	Smistamento posta	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	2 giorni
7	Elenco ufficiale determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali e sindacali, decreti	Servizio Affari Generali	Segreteria Generale	Stefania Baldi	NO	3 giorni
8	Pubblicazione atti all'albo pretorio	Servizio Affari Generali	U.O. Comunicazione	Miria Checchi	NO	1 giorno
9	Implementazione e	Servizio Affari	U.O.	Miria Checchi	NO	Da 1 a 10 giorni

	aggiornamento del sito internet istituzionale	Generali	Comunicazione			
10	Carta di Identità	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
11	Certificazione Anagrafica	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
12	Certificazione Anagr. Storica	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	10 giorni
13	Certificazione Stato Civile	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
14	Certificazione Elettorale	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
15	Certificazione Leva Militare	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	1 giorno
16	Autentiche Copia	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
17	Autentica Firma	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	immediato
18	Pratica Immigrazione	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	90 giorni
19	Pratica Emigrazione	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	7 giorni

20	Pratica Cambio Via	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	90 giorni
21	Cancellazioni Liste elettorali	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	SEMESTRALE
22	Iscrizione Liste Elettorali	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	SEMESTRALE
23	Iscrizione Liste Elett. 18.nni	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	SEMESTRALE
24	Variaz. di indirizzo liste elett.	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	SEMESTRALE
25	Rilascio Attestazione soggiorno cittadini Comunitari	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	7 giorni
26	Denunce di nascita	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	10 giorni
27	Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	30 giorni
28	Trascrizione Atto Matrimonio	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	5 giorni
29	Denunce di morte	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	3 giorni
30	Giuramento Cittadinanza Italiana	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	SI	7 giorni

31	Annotazioni Stato Civile	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	3 giorni
32	Trascrizioni Atti Stato Civile dall'Estero	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	7 giorni
33	Registr. Nati in Pescia con atto registrato in altro Comune	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	5 giorni
34	Iscrizioni Cancellazioni AIRE	Servizio Affari Generali	U.O. Servizi Demografici	Stefano Fattorini	NO	15 giorni

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TITOLARE PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SI/NO)	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
1	Congedi, permessi, malattia	Servizio Affari Generali	Ufficio Personale	Magrini	no	5 giorni
2	Concorsi ed Assunzioni	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	si	90 giorni
3	Contabilità personale (salario accessorio e var mensili)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	no	3 giorni
4	Determine personale (contabilità, istituti contrattuali giuridici ed economici)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	no	30 giorni
5	Richiesta accesso agli atti	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	no	30 giorni
6	Atti inerenti l'Organizzazione e la Struttura	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Giunta Municipale	no	10 giorni
7	Contratti decentrati e Concertazione Dirigenziale	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Giunta Municipale	si	30 giorni
8	Certificazioni di servizio, cessioni e prestiti	Servizio Affari Generali	Ufficio Personale	Magrini	no	3 giorni
9	Pratiche previdenziali CPDEL, INADEL (Pensioni, riscatti, ricongiunzioni)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed informatica	Pardini	si	10 giorni

10	Medicina del lavoro	Servizio Affari Generali	Ufficio Personale	Magrini	no	30 giorni
11	Statistica (Ministeriale, Provinciale, Previdenziale etc.)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	si	10 giorni
12	Infortunistica (denunce, malattie prof.li, equo indennizzo)	Servizio Affari Generali	A.O. Risorse Umane ed Informatica	Pardini	si	5 giorni

N.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TITOLARE PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SI/NO)	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
1.	Copie banche dati server	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	Si	1 giorno
2.	Controllo e verifica servizi di sicurezza sulla rete dati	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	1 giorno
3.	Interventi di assistenza e manutenzione sulla rete dati e sui server	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	1-3 gg
4.	Aggiornamenti software dei gestionali	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	Si	7 gg
5.	Help desk telefonico	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	Si	Immediato
6.	Interventi e richieste assistenza HW e SW ad ALTA priorità	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	1-3 gg
7.	Interventi e richieste assistenza HW e SW a MEDIA priorità	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	7-10 gg
8.	Interventi e richieste assistenza HW e SW a BASSA priorità	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	15-20 gg
9.	Aggiornamento annuale D.P.S.	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	12 mesi
10.	Determinazioni inerenti contratti di manutenzione applicativi	Servizio Affari Generali	SED	Ghilardi	No	12 mesi

11.	Determinazioni inerenti di assistenza HW – SW e Sistemi di Generali sicurezza	Servizio Affari	SED	Ghilardi	No	6 mesi
-----	---	-----------------	-----	----------	----	--------

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TITOLARE PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SI/NO)	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
1	Rilascio permessi Ztl e transiti straordinari	AA.GG.	P.M.	Giachini Michelotti	No	
2	Rilascio permessi per diversamente abili	AA.GG.	P.M.	Giachini	Si	10 gg.
3	Rilascio copie infortunistiche	AA.GG.	P.M.	Natalini Molesti	No	Secondo tempi di legge
4	Controllo, informazioni, pareri pratiche commercio	AA.GG.	P.M.	Pieraccini Bianucci Trinci Cacini Sonnoli	No	
5	Ordinanze e vigilanza mercati e manifestazioni	AA.GG.	P.M.	Pieraccini Bianucci Trinci Cacini Sonnoli	No	
6	Procedimenti sanzionatori Ricorsi Discarichi Rateazioni Ruoli	AA.GG.	P.M.	Cardellini Meschi Molesti Malevolti	Si	Secondo tempi di legge
7	Pratiche di Polizia Giudiziaria ed Edilizia	AA.GG.	P.M.	Natalini Molesti	Si	
8	Informazioni anagrafiche	AA.GG.	P.M.	Pieraccini Bianucci	No	

	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	SERVIZIO COMPETENTE	UNITA' RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TITOLARE PROVVEDIMENTO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (SI/NO)	TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
				Trinci Cacini Sonnoli		
9	Front-office Pratiche di Segreteria	AA.GG.	P.M.	Giachini Michelotti Bonelli Malevolti	No	
10	Manutenzione Ordinaria e scassetamento parcometri	AA.GG.	P.M.	Pieraccini Bianucci Trinci Sonnoli Bonelli	No	
11	Contabilità	AA.GG.	P.M.	Innocenti Malevolti	No	