

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA							
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Direttore generale
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 33 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi <i>(vedi anche nota nella colonna successiva)</i>	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Direttore generale
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Direttore generale
SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE							
4	Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>	Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio	D. Lgs. n. 267/2000 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale / Personale incaricato albo pretorio informatico	Messo comunale / Personale incaricato albo pretorio informatico
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Messo comunale
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito
SERVIZIO CONTRATTI							
8	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Istruttore Amm.ivo addetto al servizio contratti	Segretario comunale

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
SERVIZIO PERSONALE							
(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)							
9	Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	150	Dalla data di ammissione dei candidati	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
10	Assunzioni mediante corso-concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: selezione preconcorsuale, formazione graduatoria, ammissione al concorso, ammissione alle prove concorsuali, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	210	Dalla data di ammissione dei candidati.	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
11	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
12	Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90	Dalla data di presentazione delle domande.	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
13	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.		40	Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
14	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.	Nei limiti di assunzione consentiti dalla legge e dal piano delle assunzioni	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente
15	Rilascio di certificati: -di idoneità -di partecipazione a concorsi		. 7 giorni -se possibile rilascio immediato	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
----	--------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------------	------	----------------------------------	-----------------------------------

SERVIZIO PERSONALE

(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)

16	Rilascio copia documentazione concorsuale.		5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
17	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
18	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 giorni B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana)	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Direttore generale Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
19	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale
20	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.		Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	Responsabile del settore competente / Direttore generale	Responsabile del settore competente / Direttore generale

(di seguito sono elencati i procedimenti relativi al servizio personale assegnati al responsabile del settore "Servizi generali" oppure a collaboratori da questi delegati)

21	Rilascio certificato di servizio.		a) 7 giorni b) 15 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amministrativo
22	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio		5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amministrativo
23	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.		15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amministrativo

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI ALL'UFFICIO SEGRETERIA							
24	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore
25	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore
26	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore
27	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore
28	Gestione sinistri	Normativa contrattuale vigente	tempistica indicata nei contratti di polizza	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore