

Unità organizzativa responsabile servizio segreteria, gestione del personale e organi istituzionali

Responsabile: Fornara Giorgio

telefono: 0322/94115 email: municipio@comune.gargallo.no.it

Settore	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Decorrenza del termine	Note
Segreteria/Partecipazione e diritti dei cittadini	Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati	Statuto comunale (art.33)	35	Dalla data di ricevimento delle istanze petizioni e proposte	La segreteria smista ai competenti responsabili che esprimono parere al Sindaco entro 30 giorni dal ricevimento. Entro i successivi 5 giorni il sindaco effettua le comunicazioni ai cittadini
Organi istituzionali/diritti dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri comunali	Regolamento accesso ai documenti amministrativi Art.5	3	Dalla data di ricevimento delle richieste	
Segreteria/Attività rogatoria contrattuale	Rogito contratti in forma pubblico – amministrativa e autentica scritture private	D.lgs n.267/2000 art.97	8	Dalla data di trasmissione delle bozze da parte del servizio competente alla stipula	Fatta salva previsione
Segreteria/Attività rogatoria contrattuale	Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate	Legge n.89/1913	1	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla stipula	
Segreteria/Attività rogatoria contrattuale	Registrazione contratti	D.P.R. 131/1986	20	Dalla data di stipula	
Segreteria/Attività di comunicazione istituzionale e trasparenza	Pubblicazioni sul sito istituzionale	D.lgs n.82/2005 art.54	2	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione giuridica del personale/Procedure di reclutamento	Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione graduatoria finale, approvazione atto e nomina vincitori	D.P.R. 487/1994 e Sezione XII regolamento ordinamento degli uffici e servizi	210	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione al concorso	Il termine superiore a 90 giorni trova fonte legittimante nella normativa di settore. Sono fatti salvi i diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale

Gestione giuridica del personale/Procedure di reclutamento	Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite il Centro per l'Impiego e assunzioni obbligatorie categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione, nomina	L.R. 34/2008 art.45 artt. 70 e 71 regolamento ordinamento degli uffici e servizi	45	Dalla data di conclusione della procedura selettiva	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
Gestione giuridica del personale/Procedure di reclutamento	Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione approvazione graduatoria	Art.73 regolamento ordinamento degli uffici e servizi	60	Dalla data di comunicazione ai candidati all'ammissione alla procedura selettiva per il personale di appartenente a categoria superiore alla B e dalla data di conclusione della procedura selettiva per il restante personale.	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
Gestione giuridica del personale/Procedure di reclutamento	Assunzioni mediante l'utilizzo della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione	Art.72 Regolamento ordinamento degli uffici e servizi	30	Dalla data di rilascio del nulla osta dell'ente di appartenenza fatti salvi diversi termini stabiliti in accordo con la stessa	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
Gestione giuridica del personale/ Attività certificatoria	Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali	D.P.R. n.445/2000	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione giuridica del personale/ Gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni	Art. 30 del regolamento ordinamento degli uffici e servizi	10	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	
Gestione giuridica del personale/Accesso agli atti	Rilascio copia documentazione concorsuale	Legge n.241/1990	10	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	

Gestione giuridica del personale/ Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio	CCNL	5	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	
Gestione giuridica del personale/ Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in archivio	CCNL	15	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	
Gestione giuridica del personale/Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi	CCNL	5	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	
Gestione giuridica del personale/Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni a missioni	CCNL	A vista	Dalla data di richiesta	
Gestione giuridica del personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni ad orari di lavoro flessibile	Piano azioni positive	5	Dalla data di ricevimento dalla richiesta	
Gestione giuridica del personale/ Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni congedi straordinari., congedi parentali, aspettative e istituti similari	CCNL e D.Lgs N.151/2001	30	Gestione giuridica del personale/ gestione rapporto di lavoro	
Gestione giuridica del personale/ Gestione rapporto di lavoro	Procedimenti disciplinari	D.l.gs N.161/2001	60 0 120	Dalla data di contestazione dell'addebito	120 per sanzioni superiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni. Il termine superiore a 90gg. Trova fonte legittimante nella normativa di settore
Gestione giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione rimborso spese missioni	CCNL	Cadenza trimestrale		
Gestione giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	20	Dalla data di acquisirne delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	
Gestione giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione premi produttività e indennità di risultato	CCDI	30	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione	

Gestionale giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione compenso lavoro straordinario	CCNL	Cadenza trimestrale		
Gestionale giuridica del personale/ Gestione rapporto di lavoro	Attribuzione benefici progressioni orizzontali	CCDI	40	Dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda	
Gestionale giuridica del personale/ Gestione rapporto di lavoro	Denuncia infortuni personale	D.P.R n.1124/1995	24h in caso di decesso 48 h negli altri casi	Dalla data di conoscenza dell'evento	
Organi istituzionali/Status amministratori	Impegni spese indennità amministratori gettoni di presenza consiglieri comunali	D.lgs 267/2000	10	Dalla data di esecutività del PRO	
Organi istituzionali/Status amministratori	Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori senza pernottamento e relativo rilascio	D.lgs n.267/200	1	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Organi istituzionali/Status amministratori	Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori con pernottamento e relativa adozione provvedimento	D.lgs 267/2000	7	Dalla data di ricevimento della richiesta	