

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
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.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90	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 dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Regolamento funzionamento consiglio comunale	2 gg se la richiesta ha ad oggetto atti dell'Amministrazione 30 gg con ricerca d'archivio	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 dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	
SERVIZIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO								
4	Protocollo atti <i>(destinati all'amministrazione comunale)</i>		Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile dell'Area Amministrativa	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n°69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	
SERVIZIO CONTRATTI								
6	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	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
SERVIZIO PERSONALE								
<i>(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)</i>								
7	Partecipazione a 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 scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
8	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
9	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
10	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.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
11	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	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
12	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.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
13	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	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
SERVIZIO PERSONALE								
<i>(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)</i>								
14	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 dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
15	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
16	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 dell'Area Amministrativa / Segretario comunale Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
17	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
18	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 dell'Area Amministrativa / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI AL'UFFICIO SEGRETERIA								
1	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 dell'Area Amministrativa	
2	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa	
3	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa	
4	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile dell'Area Amministrativa	

(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.