

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE Responsabile del Settore Signora GATTI PATRIZIA

UFFICIO URP - PROTOCOLLO - CONTRATTI Responsabile del procedimento Signora Silva Elisabetta

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	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.	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 / Segretario comunale	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	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 / Segretario comunale	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE							
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 del protocollo	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Entro 2 giorni lavorativi <i>o comunque nei tempi indicati nella richiesta</i>	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	
6	Notificazione atti	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	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	
SERVIZIO CONTRATTI							
8	Stipulazione 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.

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA Responsabile del procedimento Signora Silva Elisabetta

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	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>							
9	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.	150	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
10	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	90	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
11	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
12	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	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	
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 / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
14	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	90	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		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 / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA Responsabile del procedimento Signora Silva Elisabetta

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	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>							
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 / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
17	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 del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
18	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	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 / Segretario comunale Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
19	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
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 / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti relativi al servizio personale assegnati al responsabile del settore "Servizi generali" oppure a collaboratori da questi delegati)</i>							
21	Concessione loculi / ossari comunali	1	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
22	Autorizzazione estumulazioni /esumazioni /traslazioni	20	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
23	Autorizzazione trasporto salma dal civico cimitero	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	

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

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**UFFICIO SEGRETERIA**

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI ALL'UFFICIO SEGRETERIA							
1	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
2	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	
3	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
4	Autorizzazione al sub-appalto.	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	

5	Offerta sponsorizzazione attività comunale.	secondo le modalità previste nel piano delle sponsorizzazioni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore	
---	---	---	--	--	--	-------------------------	--

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