

**Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali -  
 Responsabile del servizio: Giani Donata  
 Telefono: 0383.99030 – e [mail: montesegale@libero.it](mailto:montesegale@libero.it)**

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	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 (articoli 58 – 59 -60 - 61)	30	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 l'organo comunale competente effettua le comunicazioni ai cittadini.
Organi Istituzionali/Diritti dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri Comunali.	Statuto Comunale (art.16)	30	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.	
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	4	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 atti e nomina vincitori.	DPR 487/1994 e regolamento ordinamento uffici e servizi	210	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione al concorso.	Il termine superiore a 90 gg. trova fonte legittimante nella normativa di settore . Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale
--	---	---	-----	---	---

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/Procedure di reclutamento	Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione, nomina.	L.n.56/1987 art . 16 - DPR 487/1994 e regolamento ordinamento 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. 48 Regolamento gestione selezioni pubbliche e assunzioni e <i>Regolamento ordinamento uffici e servizi</i>	60	Dalla data di comunicazione ai candidati dell'ammissione alla procedura selettiva per il personale 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 dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: ammissione alla procedura, selezione, richiesta nulla osta all 'Ente di appartenenza, atto di assunzione.	Regolamento ordinamento 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.	DPR. 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.	Regolamento conferimento incarichi di collaborazione	60	Dalla data di ricevimento della richiesta.	

Gestione Giuridica del Personale/Accesso agli atti	Rilascio copia documentazione concorsuale.	Legge n. 241/1990	10	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio.	CCNL	5	Dalla data di ricevimento della richiesta	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in archivio.	CCNL	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi	CCNL	5	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento	CCNL	a vista	Dalla data di richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni a missioni con pernottamento	CCNL	7	Dalla data di ricevimento della 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	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Procedimenti disciplinari	D.lgs. n. 165/2001 e Regolamento ordinamento uffici e servizi	60 o 120	Dalla data di contestazione dell'addebito	120 per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni. Il termine superiore a 90 gg. Trova fonte legittimante nella normativa di settore
Gestione Giuridica del personale/ Istituti	liquidazione rimborso spese missioni	CCNL	Cadenza trimestrale		
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	20	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione premi produttività e indennità risultato	CCDI e Regolamento ordinamento uffici e servizi	30	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione	

Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione compensi lavoro straordinario	CCNL	Cadenza e		
--	--	------	-----------	--	--

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	CCDI	40	Dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda	
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Denunce infortuni personale	D.P.R. n. 1124/1965	24 h in caso di decesso 48 h negli altri casi	Dalla data di conoscenza dell'evento	
Organi Istituzionali/Status amministratori	Impegni spese indennità amministratori e gettoni di presenza Consiglieri Comunali	D.lgs. n. 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. 267/2000	1	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Organi Istituzionali/Status amministratori	Istruttoria autorizzazioni missioni amministratori con pernottamento e relativa adozione provvedimento	D.lgs. n. 267/2000	7	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione rimborso spese missioni amministratori	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza trimestrale		
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori	D.lgs. n. 267/2000	30	Dalla data di ricevimento della richiesta del datore di lavoro.	
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza annuale		

Montesegele, lì

Il Responsabile del Servizio