

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZI SEGRETRIA, GESTIONE PERSONALE E ORGANI DI GOVERNO

Responsabile: Emanuela Maria Costa

Responsabile del procedimento: Guidetti Cristina

Titolare del potere sostitutivo: Dott.ssa Emanuela Maria Costa - Segretario Comunale

Telefono: 032389115

E-mail: pettenasco@ruparpiemonte.it

E-mail: pettenasco@cert.ruparpiemonte.it

SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
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 atti e nomina vincitori.	DPR 487/1994	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

SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
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. 53 Regolamento ordinamento uffici e servizi	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/Accesso agli atti	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio.	CCNL	5	Dalla data di ricevimento della richiesta	
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 ad orari di lavoro flessibili		5	Dalla data di ricevimento della richiesta	

SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
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 art. 39 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 economici	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 artt. 22 bis e 22 ter 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 trimestrale		
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	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	

SERVIZIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione rimborso spese missioni amministratori	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza trimestrale		Sono fatte salve specifiche richieste intese alla liquidazione entro termine più breve
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.	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza annuale		