

**Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali -
 Responsabile del servizio: SEGRETARIO COMUNALE
 Telefono: 038359131 – e-mail: info@comune.pontenizza.pv.it**

| SETTORE | OGGETTO DEL PROCEDIMENTO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | TERMINE FINALE (in giorni) | DECORRENZA DEL TERMINE | NOTE |
|--|---|--|----------------------------|---|---|
| Segreteria/Partecipazioni e diritti dei cittadini | Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati. | Statuto comunale | 30/60 | Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte. | 30 gg istanze 60 gg petizioni 30 gg proposte |
| Organi Istituzionali/Diritti dei consiglieri comunali | Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri comunali | Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale (art. 17) | 15 | Dalla data successiva al ricevimento delle richieste. | Fatta salva la previsione di termini più lunghi ai sensi dell' art. 17 |
| 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 |

| 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.R. n. 34/2008 art. 45 - L. n. 56/1987 art. 16 - DPR 487/1994 | 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/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/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 ad orari di lavoro flessibili | Piano Azioni Positive | 5 | 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 | 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 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 | 30 | Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione | |
| | | | | | |

| 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 | 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 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |