

AREA/SERVIZIO DI ATTIVITÀ: SERVIZIO SEGRETERIARESP. PROC. SEGRETARIO COMUNALE ABBATE DOTT. MAURIZIO – TEL. 011/9174302 - segretario@comune.casalborgone.to.it

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO : SEGRETARIO COMUNALE ABBATE DOTT.MAURIZIO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità operativa	Ufficio competente istruttoria	1)Responsabile Procedimento 2) Responsabile atto finale	Termine conclusivo procedimento	NOTE: Motivazioni per giorni procedimenti > 90
1	Registrazione contratti/convenzioni	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	20 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto	
2	Reclami/Segnalazioni	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	5 giorni	
3	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni dalla sottoscrizione del C.C.N.L.	
4	Applicazione contratti decentrati integrativi per il personale	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni dalla sottoscrizione del contratto decentrato	
5	Assunzioni personale a tempo indeterminato e/o determinato	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	120 giorni	
6	Assunzioni personale con contratto di formazione e lavoro	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	120 giorni	
7	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici concorsi/selezioni	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni fine concorso/selezione	
8	Autorizzazione a prestazioni professionali personale interno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni	
9	Mobilità esterna e Comando	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni da ricevimento nulla osta	
10	Mobilità interna	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni per rilascio/diniego nulla osta	
11	Concessione e revoca part time al personale	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni dalla richiesta	

12	Assunzioni personale dal centro per l'impiego	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni	
13	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni	
14	Certificazioni di servizio	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 giorni	
15	Denunce infortuni del personale	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	48 ore dalla consegna del certificato	
16	Statistiche sul personale	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	secondo scadenze fissate da normativa statale	
17	Risposte a istanze e richieste varie	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 gg.	
18	Assegnazione Contributi a Direzione Didattica	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 gg. dalla presentazione di rendiconto (come da regolamento)	
19	Assegnazione contributi	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	30 gg. dalla presentazione di rendiconto (come da regolamento)	
20	Rendiconto gestione economato (conto agente contabile)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	
21	Rendiconto trimestrale spese economiche	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Segretario comunale	Entro la fine di ogni trimestre	