

Unità organizzativa: Segreteria – Affari Generali – Personale – Responsabile del Servizio: Dr. Stefano Oglina – Istruttore Amministrativo: Lidia Fanton –Collaboratori Amministrativi: M. Grazia Gracis, Daniela Giulini, Angela Naccari. Tel. 0323/864277 – e-mail: segreteria@comune.gravellonatoce.vb.it . In caso di ritardo o mancato rilascio del provvedimento nei termini fissati l'interessato potrà rivolgersi direttamente al Segretario Comunale Dr. Di Pietro Nicola – Tel. 0323/848386 e-mail: segretario.comunale@comune.gravellonatoce.vb.it

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI E 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 individuali.	Statuto Comunale (art. 61)	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e 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. 24)	3	Dalla data di ricevimento delle richieste.	Fatta salva la previsione di termini più lunghi ai sensi dell'art. 23 comma 5 del Regolamento.
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.	Pubblicazione 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 copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove d'esame, formazione graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	D.P.R. 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 DI RIFERIMENTO	TERMIN E FINALE in giorni	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del Personale/Procedure di reclutamento.	Assunzioni di personale 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 D.P.R. 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.	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/Attività certificatoria.	Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali.	D.P.R. 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 Ordinamento Uffici e Servizi	10	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 DI 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 simili.	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 economici.	Liquidazioni compensi lavoro straordinario.	CCNL	Cadenza trimestrale.		

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE in giorni	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
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.	Liquidazione gettoni presenza Consiglieri Comunali.	D.Lgs. n. 267/2000	Cadenza semestrale.		