	SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE									
	UFFICIO PROTOCOLLO (clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)									
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE		
	PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA									
1		Regolamento comunale sul procedimento amministrativo	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	<u>modulo</u>		
2	lamministrativi da narto doi considilari	Art. 11 Regolamento funzionamento consiglio comunale		Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	<u>modulo</u>		
3	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente / Segretario comunale			
			SERVIZIO	PROTOCOLLO - NOTIF	ICHE	•				
4		Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo			
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line		Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Personale incaricato albo pretorio informatico	<u>modulo</u>		
6	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Messo comunale			
7	Ritiro atti deposistati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata	Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito	Messo comunale / Ufficio incaricato del deposito			

^(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

	SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE										
	UFFICIO SEGRETERIA (clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)										
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE			
	SERVIZIO PERSONALE										
	(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)										
#RIF!	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.				Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando			
#RIF!	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.				Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando			
#RIF!	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeternminato o determinato.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30	Dalla data di partecipazione della nomina.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
#RIF!	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.				Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
#RIF!	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.			Dalla data della comuncazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
#RIF!	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.		Dalla data di comunciazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente				
#RIF!	Rilascio di certificati: di idoneità di partecipazione a concorsi		. 7 giorni -se possibile rilascio immediato	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				

^(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica.

	SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE										
	UFFICIO SEGRETERIA										
	(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)										
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO			
	SERVIZIO PERSONALE										
	(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)										
#RIF!	Rilascio copia documentazione concorsuale.		5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
#RIF!	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore che richiedono l'emissione di un provvedimento formale.		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
#RIF!	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 giorni B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi	Responsabile del settore competente / Segretario comunale Responsabile del settore competente / Segretario comunale	Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
#RIF!	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		settimana)	Dalla data di presentazione della	restando i termini previsti	Responsabile del settore competente / Segretario	Responsabile del settore competente / Segretario				
#RIF!	Visita per accertamento idoneità e inidoineità assoluta totale o parziale.		Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	domanda. Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	comunale Responsabile del settore competente / Segretario comunale	comunale Responsabile del settore competente / Segretario comunale				
	(di seguito sono	elencati i procedimenti relativi al	servizio personale ass	egnati al responsabile d	el settore "Servizi generali" (questi delegati)				
#RIF!	Rilascio certificato di servizio.		a) 7 giorni b) 15 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	addetto servizio	Responsabile di settore amministrativo				
#RIF!	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio		5	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsabile di settore amminsitrativo				
#RIF!	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.		15	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amministrativo addetto servizio personale	Responsbile di settore amministrativo				

^(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

	SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE										
UFFICIO SEGRETERIA											
(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici)											
N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE			
	PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI AL'UFFICIO SEGRETERIA										
#RIF!	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		10 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore				
#RIF!	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Istruttore Amm.ivo incaricato del servizio	Responsabile di settore				

^(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.