

**SETTORE 1° AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione del Personale e Organi Istituzionali, Stato Civile , Anagrafe, Elettorale, Servizio Vigilanza - Responsabile: – Dott Antioco Pau  
Telefono: 0935- 610006 – e mail: antioco@comunediassoro.it**

SERVIZI	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE 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 individuati.	Statuto comunale (articolo 47 )	60	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte.	La segreteria smista ai competenti responsabili che esprimono parere al Sindaco entro 30 giorni dal ricevimento. Entro i successivi 30 giorni il sindaco effettua le comunicazioni ai cittadini.
Organi Istituzionali/Diritto dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri comunali	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale ( art. 8 c.4 )	30	Dalla data di ricevimento delle richieste.	
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 e successive modifiche ed integrazioni	180	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 1° AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione del Personale e Organi Istituzionali, Stato Civile , Anagrafe, Elettorale, Servizio Vigilanza - Responsabile: – Dott Antioco Pau  
Telefono: 0935- 610006 – e mail: antioco@comunediassoro.it**

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. 15/2004 art. 49 - 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/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 .	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	10	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	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	

**SETTORE 1° AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione del Personale e Organi Istituzionali, Stato Civile , Anagrafe, Elettorale, Servizio Vigilanza - Responsabile: – Dott Antioco Pau  
Telefono: 0935- 610006 – e mail: antioco@comunediassoro.it**

Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Procedimenti disciplinari	D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni	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		Fatta salva la disponibilità di cassa
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	30	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	Fatta salva la disponibilità di cassa
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	Fatta salva la disponibilità di cassa
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione compensi lavoro straordinario	CCNL	Cadenza annuale		Fatta salva la disponibilità di cassa
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	Impegni spese indennità amministratori e gettoni di presenza Consiglieri Comunali	D.lgs. n. 267/2000	10	Dalla data di esecuzione del PRO	
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	
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

**SETTORE 1° AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE Responsabile: Servizio Segreteria, Gestione del Personale e Organi Istituzionali, Stato Civile , Anagrafe, Elettorale, Servizio Vigilanza - Responsabile: – Dott Antioco Pau  
Telefono: 0935- 610006 – e mail: antioco@comunediassoro.it**

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		
Gestione atti di Anagrafe – cambio di residenza	Richiesta cambio di residenza	Legge n. 35 del 4/4/2012 art. 1. Comma 1	48 ore	Dalla richiesta	

Assoro , li 15/07/2014