

WWW.COMUNE.CASTELMASSA.RO.IT

COMUNE DI CASTELMASSA

(Provincia di Rovigo)

UFFICIO SEGRETERIA

ELENCO

DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

RILEVAZIONE TEMPI MEDI 2013

SERVIZIO RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	DIA O SILENZIO ASSENSO
1	Perfezionamento atti deliberativi	D'ufficio	30 giorni	Ufficio Segreteria		
2	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	3 giorni	Ufficio Segreteria		
3	Rilascio atto notarile	Richiesta interessato	5 giorni	Segretario Comunale - Ufficio Segreteria		
4	Rilascio certificazione ed attestazioni	Richiesta interessato	30 giorni	Ufficio Segreteria		
5	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti di rito	90 giorni	Ufficio contratti		
6	Stipula atto di trasferimento immobiliare	Acquisizione documenti di rito	120 giorni	Ufficio contratti		
7	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministratori	Richiesta interessato	90 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	
8	Nomina nelle aziende pubbliche, enti, associazioni	D'ufficio	60 giorni	Servizio Segreteria	Sindaco	

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENT O	DIA O SILENZIO ASSENSO
9	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	180 giorni	Servizio Segreteria	Giunta Comunale e Responsabile	
10	Concorso pubblico con riserva al personale interno	D'ufficio	180 giorni	Servizio Segreteria	Giunta Comunale e Responsabile	
11	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	90 giorni	Servizio Segreteria	Giunta Comunale e Responsabile	
12	Mobilità interna del personale	Richiesta dell'interessato	90 giorni	Servizio Segreteria	Responsabile	
13	Mobilità esterna del personale	Richiesta dell'interessato	90 giorni	Servizio Segreteria	Responsabile	
14	Comandi presso altre P.A.	Richiesta interessato	60 giorni	Servizio Segreteria	Giunta Comunale	
15	Concessione cimiteriale	Richiesta interessato	90 giorni	Servizio Contratti	Responsabile	
16	Concessione loculi, tombe e cinerari		90 giorni dalla richiesta	Servizio Contratti	Responsabile	
17	Rimborsi loculi, tombe e cinerari retrocessi		60 giorni dalla rinuncia	Servizio Contratti	Responsabile	
18	Liquidazione stipendi	D'ufficio	30 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile	
19	Modifica Piante organiche	D'ufficio	90 giorni	Servizio Segreteria	Giunta Comunale	
20	Denuncia on line per assunzioni e cessazioni	D'ufficio	Entro 5 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile	
21	Pratiche Inpdap di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	Richiesta interessato	30 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile	

22	Denunce annuali INAIL e denuncia modello 770 annuale	D'ufficio	Entro il 16 febbraio e scadenza Agenzia delle Entrate	Servizio Finanziario	Responsabile	
23	Denuncia infortunio sul lavoro	D'ufficio	Entro tre giorni dall'evento	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	
24	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica	Richiesta interessato	180 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio	
25	Convocazione delegazione trattante	Richiesta parte sindacale	15 giorni	Segretario Comunale	Segretario Comunale	
26	Aspettativa per motivi di famiglia	Richiesta interessato	20 giorni	Servizio Segreteria	Responsabile di Servizio	
27	Aspettativa per motivi sindacali	Richiesta interessato	30 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio	
28	Documentazione per assistenza disabili e concessione permessi L. 104	Richiesta interessato	40 giorni	Servizio Segreteria	Responsabile di Servizio	
29	Comunicazione statistica assenza personale	D'ufficio	10 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio	
30	Trasformazione rapporto di lavoro e modifiche orari di lavoro	Richiesta interessato	30 giorni	Servizio Personale	Responsabile di Servizio	
31	Gestione presenze e assenze ed elaborazione stampa dati per stipendi	D'ufficio	10 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio	
32	Visite fiscali per controlli malattie	D'ufficio	In giornata	Servizio finanziario	Responsabile di Servizio	
33	Procedimento disciplinare	D'ufficio	30 giorni	Segretario Comunale		

34	Collocamento a riposo per limiti d'età	Richiesta interessato	90 giorni	Servizio Personale	Responsabile di Servizio	
35	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Richiesta interessato	90 giorni	Servizio Personale	Responsabile di Servizio	
36	Attribuzione di pensione definitiva	D'ufficio	90 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio	
37	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	In giornata	Servizio finanziario	Responsabile di Servizio	
38	Concessione congedi per studio	Richiesta interessato	20 giorni	Servizio personale	Responsabile del Servizio	
39	Collocamento in maternità e congedo parentale	Richiesta interessato	30 giorni	Servizio Personale	Responsabile di Servizio	
40	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Richiesta interessato	90 giorni	Servizio Personale	Responsabile di Servizio	
41	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Richiesta interessato	90 giorni	Servizio finanziario	Responsabile di Servizio	
42	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	D'ufficio	30 giorni	Servizio Finanziario	Responsabile del servizio	