

Unità Organizzativa: Servizio finanziario e tributi

Servizio Segreteria: Responsabile: Olga Menegaldo Tel. 015 981412 E- mail urp.lessona@ptb.provincia.biella.it
Gestione del Personale: Responsabile: Michela Zago Tel. 015 981123 E- mail rag.lessona@ptb.provincia.biella.it
Servizi rivolti alle persone: Responsabile: Patrizia Dall'Ara Tel. 015 981412 E- mail demog.lessona@ptb.provincia.biella.it

SETTORE	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 51)	35	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 5 giorni il sindaco effettua le comunicazioni ai cittadini.
Organi Istituzionali/Diritti dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri comunali	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	A vista	Dalla data di ricevimento delle richieste.	Fatta salva la ricerca di atti non recenti.
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	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Polizia Municipale	Emissione ordinanze temporanee di regolamentazione del traffico per cantieri/lavori, concessioni di scavo.	D. Lgs. N. 285/1992	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza.	
Polizia Municipale	Ordinanze per divieto di accesso o di sosta su richiesta motivata da parte di privati.	D. Lgs. N. 285/1992	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza.	
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 art. 38-60 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
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. 34/2008 art. 45 - L. n. 56/1987 art. 16 - DPR 487/1994 e art. 50 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.	Art 62. 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

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
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/Gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni.	Regolamento ordinamento uffici e servizi art. 38	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	
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	
Gestione Giuridica del Personale/Gestione rapporto di lavoro	Procedimenti disciplinari	D.lgs. n. 165/2001 e art. 97 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

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	liquidazione rimborso spese missioni	CCNL	Cadenza trimestrale		
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	20	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione premi produttività e indennità risultato	CCDI e artt. 20 e 21 ter Regolamento ordinamento uffici e servizi	30	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione	
Gestione Giuridica del personale/ Istituti economici	Liquidazione compensi lavoro straordinario	CCNL	Cadenza trimestrale		
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 esecutività 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
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori	D.lgs. n. 267/2000	30	Dalla data di ricevimento della richiesta del datore	Liquidazione oneri riflessi permessi retribuiti amministratori

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
				di lavoro.	
Organi Istituzionali/Status amministratori	Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza annuale		

Lessona, 18 settembre 2013