

Responsabile del Servizio Segreteria: Segretario Comunale
Tel. 0383/59144 – E-mail: comune.cecima@legalpec.it
TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO: SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Risposta a istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati.	Statuto comunale (art. 41)	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte.	La segreteria smista ai competenti responsabili che esprimono parere al Sindaco entro 25 giorni dal ricevimento. Entro i successivi 5 giorni l'organo comunale competente effettua le comunicazioni ai cittadini.
Segreteria	Passaggi di proprietà beni mobili registrati.	DL 07/04/2006 n. 223 art. 7	Tempo reale		
Segreteria	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri comunali	Statuto comunale (artt. 12, 41)	30	Dalla data di ricevimento delle richieste.	
Segreteria	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	

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
				servizio competente alla stipula.	
Segreteria	Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate	Legge n. 89/1913	1	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente alla stipula	
Segreteria	Registrazione contratti	D.P.R. 131/1986	20	Dalla data di stipula	
Segreteria t	Pubblicazioni sul sito istituzionale	D.lgs. n. 82/2005 art. 54	2	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Segreteria	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 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
Segreteria	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. n. 56/1987 art. 16 -DPR 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
Segreteria	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
Segreteria	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	Regolamento ordinamento uffici e servizi	30	Dalla data di rilascio del nulla osta dell'Ente di	Sono fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
	di assunzione.			appartenenza fatti salvi diversi termini stabiliti in accordo con la stessa.	
Segreteria	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.	
Segreteria	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni.	Regolamento ordinamento uffici e servizi	10	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
Segreteria	Rilascio copia documentazione concorsuale.	Legge n. 241/1990	10	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Segreteria	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio.	CCNL	5	Dalla data di ricevimento della richiesta	

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Rilascio fascicolo personale depositato in archivio.	CCNL	15	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Segreteria	Rilascio autorizzazioni partecipazione a corsi	CCNL	5	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Segreteria	Rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento	CCNL	a vista	Dalla data di richiesta	
Segreteria	Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti simili	CCNL e D.lgs. n. 151/2001	30	Dalla data di ricevimento della richiesta	
Segreteria	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
Segreteria	liquidazione rimborso spese missioni	CCNL	Cadenza trimestrale		

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Liquidazione indennità trattamento accessorio	CCDI	20	Dalla data di acquisizione delle attestazioni di regolare svolgimento delle attività	
Segreteria	Liquidazione premi produttività e indennità risultato	CCDI e Regolamento ordinamento uffici e servizi	30	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione	
Segreteria	Liquidazione compensi lavoro straordinario	CCNL	Cadenza annuale		
Segreteria	Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	CCDI	40	Dalla data di scadenza del termine di presentazione della domanda	
Segreteria	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	

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Impegni spese indennità amministratori e gettoni di presenza Consiglieri Comunali	D.lgs. n. 267/2000	10	Dalla data di esecutività del PRO	
Segreteria	Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali	D.lgs. n. 267/2000	Cadenza annuale		
Segreteria/	Dote Scuola	Normativa regionale	Previsto nei singoli bandi pubblicati con DGR	Dalla data di presentazione della domanda	Il provv. finale è di competenza della Regione
Segreteria	Relazione al conto annuale	D.Lgs. n.165/2001 art. 60, comma 2	Scadenza fissata anno per anno con circolare MEF		trasmissione telematica tramite sito sico.tesoro.it

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Conto annuale del personale	D.Lgs. n.165/2001 art. 60, comma 2	Scadenza fissata anno per anno con circolare MEF		trasmissione telematica tramite sito sico.tesoro.it
Segreteria	Rilascio di certificati di servizio ad uso previdenziale	Regolamento comunale sul procedimento amm.vo	60g	dal ricevimento della richiesta	
Segreteria	Trasmissione telematica al Ministero Funz. Pubblica dati afferenti società partecipate e consorzi	Art.1 c. 587 L. 296/2006	30-apr		

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria	Comunicazione all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa.	Art. 41 del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177 Circolare MEF n. 13 del 28 aprile 2011.	entro il 31 marzo di ogni anno		
Segreteria	Comunicazione semestrale anagrafe dei consulenti	Dlgs 165/2001 art. 53 c.14	30-giu - 31-dic		i dati sono riferiti al semestre precedente
Segreteria	Comunicazione anagrafe dei dipendenti	L.412/91 art. 24 - D.lgs.165/2011 art. 53 c.11	30-giu		i dati sono riferiti al semestre precedente

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Segreteria/	Aggiornamento semestrale dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente afferenti incarichi di amministratore delle società di cui ai commi da 725 a 734 conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	art.1 c.735 L.296/2006	6 apr.- 6 ott.		dati sono riferiti all'ultimo aggiornamento
Segreteria	Aggiornamento periodico dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente afferenti le quote di partecipazione anche minoritaria in società, l'entità delle quote, la rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente, le società e le società controllate	art.8 DL 98/2011 (prima scad. 3 mesi dal DL 5/10/2011)	06-ott		l'art. non fissa scadenze ma parla di "periodico aggiornamento" si procede perciò, di regola, con cadenza annuale salvo eventi che suggeriscano un aggiornamento anticipato
Amministrativo	Fondo Sostegno Affitto	L. 431/1998 – Normativa regionale in materia - DGR Regione Lombardia			I termini di apertura e chiusura del bando sono fissati ogni anno con DGR da Regione Lombardia

UFFICIO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Amministrativo	Servizio di assistenza domiciliare anziano	Regolamento Com.le	30	Dalla data di ricezione della domanda	

Cecima, li 30.09.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA
Dott. Giovanni Genco