

COMUNE DI CASTELLETTO MONFERRATO

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
DELL'ISTRUTTORIA

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI
RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA
ELETTRONICA ISTITUZIONALE

orario presenza in ufficio: MERCOLEDI' h. 14.30 – 18

tel: 0131 233165 fax: 0131 212098

E-mail: segreteria@castellettomonferrato.piemonte.it

PEC: castellettomonferrato@pec.it

POTERE SOSTITUTIVO:

orario presenza in ufficio: MERCOLEDI' h.14.30 – 18

tel: 0131 233165 fax: 0131 212098

PEC: castellettomonferrato@pec.it

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI:

Segretario comunale – Dott.ssa Francesca Ganci

INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI

Normativa regionale e nazionale, Regolamenti dell'Ente

D.Lgs. 50/2016

D.Lgs. 165/2001

L. 104/1992

D.Lgs. 151/2001

L. 662/1996

L. 183/2010

MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:

IBAN CONTO DI PAGAMENTO: IT76Y0503448581000000015062

IBAN TESORERIA UNICA: : IT68E0100003245110300300046

CCP: 14248157

CODICI IDENTIFICATIVI DI PAGAMENTO NON PREVISTI

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE: 6 MESI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO PROVVEDIMENTO	TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE
Accesso agli atti	Istanza di parte	30 gg
Riscontro Corte dei Conti	Trasmissione richiesta	Termini assegnati con Decreto
Rogito contratti	All'efficacia della aggiudicazione	60 giorni dalla efficacia della aggiudicazione
Assunzione di personale mediante ufficio collocamento	Vacanza del posto	50 giorni
Assunzione di personale appartenente alle categorie protette	Vacanza del posto	50 giorni
Assunzione di personale mediante pubblico concorso	Vacanza del posto	6 mesi dalla pubblicazione del bando
Assunzione di personale a tempo determinato	Necessità di assunzione	60 giorni
Rilascio di certificati di servizio prestato	Istanza di parte	10 giorni
Rilascio autorizzazioni al personale	Istanza di parte	15 giorni
Pensione e trattamento di quiescenza	Istanza di parte	60 giorni
Rilascio di copie di atti pubblici amministrativi	Istanza di parte	5 giorni
Programma triennale fabbisogno del personale	Dalla ricognizione del personale	120 giorni

Autorizzazione permessi L. 104/1992	Istanza di parte	60 giorni
Autorizzazione congedi straordinari retribuiti	Istanza di parte	60 giorni
Permessi congedi parentali	Istanza di parte	30 giorni
Trasformazione rapporto di lavoro part-time	Istanza di parte	60 giorni
Concessione aspettativa per motivi personali	Istanza di parte	60 giorni
Liquidazione salario accessorio	Stipula contratto decentrato	10 giorni dalla valutazione
Costituzione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane	Approvazione Bilancio	60 giorni dalla approvazione del Bilancio
Assegni nucleo familiare	Istanza di parte	30 giorni
Pignoramento presso terzi	Notifica pignoramento	60 giorni
Autorizzazione attività lavorativa esterna	Istanza di parte	30 giorni
Procedimento disciplinare	Conoscenza illecito disciplinare	30 giorni