

COMUNE DI CALTO

(Provincia di Rovigo)

ELENCO

PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Perfezionamento atti deliberativi	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
2.	Rilascio copia autentica atto amministrativo	Richiesta interessato	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
3.	Rilascio certificazione ed attestazioni	Richiesta interessato	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
4.	Stipula contratto d'appalto	Acquisizione documenti di rito	60 giorni	Tutte le aree organizzative	Responsabile del Servizio
5.	Liquidazione indennità di missione e rimborso spese amministratori	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
6.	Nomina nelle aziende pubbliche, enti, associazioni	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Sindaco e/o Consiglio Comunale
7.	Autorizzazioni a spettacoli viaggianti	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
8.	Concessione spazi pubblici a espositori in occasione fiere	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

SERVIZIO RISORSE UMANE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Assunzioni per pubblico concorso	D'ufficio	180 giorni (1)	Area Amministrativo Finanziaria	Giunta Comunale e Responsabile
2.	Assunzioni a tempo determinato	D'ufficio	90 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Giunta Comunale e Responsabile
3.	Mobilità interna del personale	Richiesta dell'interessato	60 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
4.	Mobilità esterna del personale	Richiesta dell'interessato	90 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
5.	Comandi presso altre P.A.	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Giunta Comunale
6.	Liquidazione stipendi	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
7.	Pratiche Inps di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
8.	Denunce annuali INAIL e denuncia modello 770 annuale	D'ufficio	Entro il 16 febbraio e scadenza Agenzia delle Entrate	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
9.	Denuncia infortunio sul lavoro	D'ufficio	Entro 48 ore dall'evento	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
10.	Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
11.	Convocazione delegazione trattante	Richiesta parte sindacale	30 giorni	Segretario Comunale	Segretario Comunale
12.	Aspettativa per motivi di famiglia	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
13.	Aspettativa per motivi sindacali	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
14.	Documentazione per assistenza disabili e permessi L. 104	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
15.	Comunicazione statistica assenza personale	D'ufficio	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
16.	Trasformazione rapporto di lavoro e modifiche orari di lavoro	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
17.	Gestione presenze e assenze ed elaborazione stampa dati per stipendi	D'ufficio	10 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
18.	Visite fiscali per controlli malattie	D'ufficio	In giornata	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
19.	Collocamento a riposo per limiti d'età	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
20.	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile di Servizio
21.	Attribuzione di pensione definitiva	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
22.	Comunicazione dati sciopero	D'ufficio	In giornata	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
23.	Concessione congedi per studio	Richiesta interessato	15 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
24.	Collocamento in maternità e congedo parentale	Richiesta interessato	15 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
25.	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
26.	Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Richiesta interessato	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
27.	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

SERVIZIO RAGIONERIA E ECONOMATO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Emissione mandati di pagamento	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
2.	Emissione mandati di pagamento subordinato a erogazione mutuo cassa DD. PP.	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio
3.	Pagamento fatture mediante cassa economale	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Economo comunale
4.	Emissione quote di pagamento dei servizi	D'ufficio	30 giorni	Area Amministrativo Finanziaria	Responsabile del Servizio

SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO
1.	Definizione delle quote a carico degli utenti del trasporto scolastico	D'ufficio	Contestuale	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
2.	Definizione delle quote a carico degli utenti del trasporto anziani	D'ufficio	Contestuale	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
3.	Definizione delle quote a carico degli utenti del Campo Ricreativo Estivo	D'ufficio	Contestuale	Area Servizi Sociali	Giunta Comunale
4.	Concessione patrocinio a manifestazioni o attività varie	Richiesta interessato	30 giorni	Area Servizi Sociali	Sindaco e/o Giunta Comunale
5.	Concessione uso locali	Richiesta interessato	Previsto dal Regolamento Comunale	Area Servizi Sociali	Responsabile del Servizio