

COMUNE DI PRAY – SERVIZIO SEGRETERIA, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Resaponsabile Dr. Tiziano Garavaglia tel.015/767035 urp.pray@ptb.provincia.biella.it

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE
Segreteria / Partecipazione e diritti dei cittadini	Risposta ad istanze, petizioni e proposte dei cittadini non rientranti in procedimenti individuati	Statuto comunale	30	Dalla data di ricevimento delle istanze, petizioni e proposte
Organi Istituzionali / Diritti dei consiglieri comunali	Rilascio atti oggetto di richiesta di accesso dei Consiglieri Comunali	Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale	30	Dalla data di ricevimento delle richieste
Segreteria / Attività rogatoria contrattuale	Rogito contratti in forma pubblico-amministrativa ed autentica di scritture private	D.Lgs. 267/2000 art. 97	30	
Segreteria / Attività rogatoria contrattuale	Iscrizione a repertorio scritture private non autenticate	Legge n. 89/1013	3	Dalla trasmissione dell'atto da parte del servizio competente della 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
Gestione Giuridica del personale / Procedure di reclutamento	Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove d'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
Gestione Giuridica del personale / Procedure di reclutamento	Assunzione di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzione obbligatoria appartenente a 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 regolamento uffici e servizi	45	Dalla data di conclusione della procedura selettiva
Gestione Giuridica del personale / Procedure di reclutamento	Assunzione 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 B superiore e dalla data di conclusione della procedura selettiva per il restante personale

COMUNE DI PRAY – SERVIZIO SEGRETERIA, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E ORGANI ISTITUZIONALI
Responsabile Dr. Tiziano Garavaglia tel.015/767035 urp.pray@ptb.provincia.biella.it

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE
Gestione Giuridica del personale / Procedure di reclutamento	Assunzione 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	60	Dalla data di rilascio del nulla osta dell'Ente di appartenenza, fatti salvi i termini stabiliti in accordo con la medesima
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	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 per partecipazione a corsi	CCNL	5	Dalla data di ricevimento della richiesta
Gestione Giuridica del personale / Gestione rapporto di lavoro	Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti simili	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 regolamento ordinamento uffici e servizi	60 o 120	Dalla data di contestazione dell'addebito
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

COMUNE DI PRAY – SERVIZIO SEGRETERIA, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E ORGANI ISTITUZIONALI
Resaponsabile Dr. Tiziano Garavaglia tel.015/767035 urp.pray@ptb.provincia.biella.it

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE
Gestione Giuridica del personale / Istituti economici	Liquidazione rimborso spese missioni	CCNL	Cadenza trimestrale	
Gestione Giuridica del personale / Istituti economici	Liquidazione premi produttività e indennità risultato	CCDI	60	Dalla data di conclusione del procedimento di valutazione
Gestione Giuridica del personale / Istituti economici	Liquidazione compensi lavoro straordinario	CCNL	Cadenza annuale	
Organi Istituzionali / Status amministratori	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	D.Lgs n. 267/2000	Cadenza annuale	