



COMUNE DI CAMPOMORONE

Provincia di Genova

AREA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTI

Responsabile dell'Area**Ratti Carla**

Tel.010 7224304 – Fax 010 7224357

e-mail c.ratti@comune.campomorone.ge.it**Poteri sostitutivi in caso di inerzia**

Segretario Generale

Dott. Stefano Fedeli

Tel. 010 7224302 – Fax 010 7224357

e-mail @comune.campomorone.ge.itSito web: www.comune.campomorone.ge.ite-mail: areaamministrativa@comune.campomorone.ge.itPec: protocollo@pec.comune.campomorone.ge.it**ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***Aggiornamento al marzo 2014*



COMUNE DI CAMPOMORONE

Provincia di Genova

PROCEDIMENTO	TERMINE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Accesso agli atti e documenti amministrativi	30 gg dalla presentazione dell'istanza (D.P.R. 184/06 art.3)	comunicazione scritta, consegna al richiedente previo avviso telefonico
Gestione deliberazioni del Consiglio Comunale	30 gg	Pubblicazione Albo Pretorio on line
Gestione deliberazioni della Giunta Municipale	30 gg	Pubblicazione Albo Pretorio on line
Status degli amministratori - liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali in unica soluzione	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	mandato di pagamento
Rimborso oneri a datori di lavoro	30 gg dalla richiesta (art.80 T.U. 267/2000)	mandato di pagamento
Rilascio certificazioni di partecipazioni alle sedute di commissioni consiliari e consigli comunali	5 gg (T.U. 267/2000)	tramite e-mail, a mano o posta
Adozione graduatoria provvisoria/definitiva di alloggi di edilizia residenziale pubblica	60 gg	pubblicazione sito web
Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	90 gg	tramite PEC, e-mail, posta o a mano
Decadenza assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	60 gg. (emissione provvedimento) 8 mesi (esecuzione)	Provvedimento di decadenza
Risposte a domande di ampliamento nucleo familiare	30 gg	Provvedimento di autorizzazione
Procedimento per il rilascio di alloggi di edilizia residenziale pubblica occupati senza titolo	90 gg	Notifica all'interessato mediante Polizia Municipale o posta
Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per il personale dipendente	30 gg	tramite PEC, e-mail o come richiesto da ARAN
Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili	30 gg	
Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione degli emolumenti legati al salario accessorio	60 gg	notifica determinazione agli interessati anche mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio on line
Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Comune	60 gg	
Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale	30 gg	Pubblicazione Albo Pretorio on line della deliberazione di approvazione
Statistiche conto annuale e trimestrale	31/5 di ogni anno e entro il mese successivo di ogni trimestre	on line
Consuntivo attività - relazione allegata al conto annuale	30/4 di ogni anno	on line
Prospetto informativo inerente le categorie protette	entro il 31/1 dell'anno successivo alla variazione	on line
Statistica permessi sindacali GEDAP	31/5 di ogni anno o come stabilito dal Dipartimento della Funzione Pubblica	on line
Rilevazione deleghe sindacali	30 gg	tramite PEC o come richiesto da ARAN
Invio visite fiscali al personale dipendente	tempo reale	on line
Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	30 gg	
Concessione congedi retribuiti (maternità, paternità, parentali, etc.)	7 gg	



COMUNE DI CAMPOMORONE

Provincia di Genova

PROCEDIMENTO	TERMINE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Comunicazione su esercizio di sciopero GEPAS	il primo giorno utile successivo	on line
Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato, indeterminato: indizione, pubblicazione del bando ed espletamento attività connesse	30 gg	pubblicazione graduatoria definitiva all'Albo Pretorio on line
Approvazione verbale commissione giudicatrice	15 gg	
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	60 gg	mandato di pagamento
Domanda di partecipazione al procedimento selettivo	180 gg dalla data della prima prova (art.11, comma 5 DPR 487/94)	consegna tramite posta all'interessato o mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione concorsi
Accesso agli atti relativi al procedimento selettivo	30 gg fatte salve le specifiche di cui al Regolamento di accesso	consegna diretta al richiedente o mediante posta, e-mail, pec o fax
Comunicazione on line (SARE) al Centro per l'Impiego (attivazione, cessazioni assunzioni a tempo determinato, indeterminato, co.co.co, tirocini, borse lavoro etc.)	entro il ventesimo giorno del mese successivo	on line
Comunicazione on line (SARE) al Centro per l'Impiego (rettifica assunzioni a tempo determinato, indeterminato, co.co.co, tirocini, borse lavoro etc.)	entro 5 giorni dalla data di invio della prima comunicazione da rettificare	on line
Comunicazione on line (SARE) al Centro per l'Impiego (annullamento assunzioni a tempo determinato, indeterminato, co.co.co, tirocini, borse lavoro etc.)	entro il giorno stesso in cui si instaura il rapporto di lavoro	on line
Comunicazione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica incarichi esterni	60 gg	Termine subordinato alla comunicazione dei Responsabili di Area che hanno affidato gli incarichi
Certificati di servizio, idoneità concorsi o selezioni, attestati vari	30 gg	consegna diretta al richiedente o mediante posta, e-mail, pec o fax
Liquidazione fatture o note attinenti l'Area Amministrativa	30 gg	mandato di pagamento
Rilevazione ex Legge 104/92	31 marzo di ogni anno	on line
Cessione di fabbricato o Dichiarazione ospitalità	immediata registrazione e rilascio ricevuta	
Raccolta firme per referendum o proposte di legge	secondo i tempi stabiliti dai Comitati promotori	