

SERVIZIO SEGRETERIA_PERSONALE
Responsabile: Segretario Comunale – Dott.ssa Maria Luisa Di Maria
Tel. 0142 411117 - Fax. 0142 411600
e-mail: segretario@comune.ticineto.al.it
PEC: protocollo@pec.comune.ticineto.al.it

SETTORE	PROCEDIMENTO	TERMINE
Attività contrattuale	Stipula/Registrazione contratti. Rogito contratti/Autentica scritture private. Stipula convenzioni/atti di concessione amministrativa/locazioni.	Termini di legge
Segreteria	Richieste di accesso ad atti amministrativi.	15 giorni
Segreteria	Risposte ad istanze-richieste da parte dei cittadini.	30 giorni
Segreteria	Gestione atti comunali (delibere di Giunta – delibere di Consiglio – Decreti – Ordinanze – Determinazioni).	Termini di legge
Segreteria	Atti di liquidazione/Atti di impegno in qualità di referente ICI e in settori specifici secondo direttive dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.	30 giorni
Segreteria-ICI	Informazioni/Istanze/ Accertamenti/Rimborsi/Sgravi	Termini di legge
Segreteria	Designazione, nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni.	Termini di legge
Personale	Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti.	Termini di legge
Personale	Assunzione di personale in mobilità tramite CPI territoriale.	Termini di legge
Personale	Assunzione personale a tempo determinato ex art. 110 TUEL.	Termini di legge
Personale	Assunzione personale con forme di lavoro flessibile.	Termini di legge
Personale	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per l'area della dirigenza e per le categorie .	60 giorni
Personale	Rilascio autorizzazioni congedi, permessi, ed altri istituti similari.	5 giorni
Personale	Liquidazione premi produttività e indennità di risultato.	30 gioni
Personale	Liquidazione compensi lavoro straordinario.	annuale
Personale	Conferimento incarichi a personale esterno.	30 giorni
Personale	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	Termini di legge

