

UNITA' ORGANIZZATIVA: SEGRETERIA

Attivazione U (ufficio) P (parte)	Procedimento	Unità organizzativa	Nome responsabile e dati	Termine	Titolare potere sostitutivo
U	Procedimento disciplinare	Segreteria	Segretario Comunale – TOCCI Dr. Giuseppe Francesco – 0172 649182 salmour@ruparpiemonte.it	Termini di legge	Soggetto nominato dal Sindaco
U	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e Commissione Edilizia	“	“	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo	“
P	Rilascio ISEE	“	“	giorni 10	“
P	Rilascio esenzione ticket sanitari per indigenti	“	“	giorni 10	“
P	Assegno per maternità e nucleo familiare con tre o più figli minori	“	“	giorni 30	“
P	Contributi su fornitura energia elettrica e gas naturale	“	“	giorni 20	“
U	Liquidazione contributo per il sostegno alla locazione	“	“	Giorni 30	“
U	Redazione e registrazione contratti/convenzioni	“	“	Termini di legge	“
U	Erogazione stipendi	“	“	Termini di legge	“
U	Erogazione tredicesima mensilità	“	“	Termini di legge	“
U	Assegni familiari ai dipendenti	“	“	Termini di legge	“
U	Inquadramento del personale in applicazione dei	“	“	Termini di legge	“

	contratti collettivi				
U	Applicazione contratti decentrati integrativi per il personale	“	“	Termini di legge	“
U	Attribuzione di quote di salario accessorio	“	“	Termini di legge	“
U	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici concorsi/selezioni	“	“	30 giorni	“
P	Autorizzazione a prestazioni professionali personale interno	“	“	7 giorni	“
P	Mobilità esterna e Comando	“	“	20 giorni	“
P	Mobilità interna	“	“	20 giorni	“
P	Concessione e revoca part time al personale	“	“	20 giorni	“
P	Richieste Aspettative e congedi straordinari	“	“	20 giorni	“
P	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	“	“	Termini di legge	“
P	Certificazioni di servizio	“	“	20 giorni	“
P	Certificazioni stipendio per richieste cessioni quinto stipendio/prestiti	“	“	20 giorni	“
P	Riscatti e ricongiunzioni periodi contributivi	“	“	20 giorni	“
U	Denunce infortuni del personale	“	“	Termini di legge	“
U	Fascicolazione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	“	“	20 giorni	“
P	Vidimazione delle liste	“	“	Termini di legge	“

	proposta di Referendum e raccolta firme				
P	Servizio Refezione Scolastica: iscrizione e richieste varie	“	“	30 giorni	“
P	Servizio Trasporto Scolastico: iscrizione e richieste varie	“	“	20 giorni	“
P	Contributi alle Associazioni: richiesta	“	“	30 giorni	“
P	Utilizzo locali comunali	“	“	10 giorni	“
P	Biblioteca Civica: Servizio Iscrizione e Prestito librario	“	“	20 giorni	“
U	Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio	“	“	10 giorni	“
U	Trasmissione informazioni alle compagnie di assicurazione	“	“	10 giorni	“
U	Istruttoria domanda alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in emergenza abitativa	“	“	30 giorni	“
U	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	“	“	90 giorni	“
P	Accesso atti amministrativi	“	“	Termini di legge	“

Per la modulistica per i procedimenti a istanza di parte: vedere la sezione “modulistica” del sito istituzionale www.comune.salmour.cn.it
Per informazioni orari e modalità di accesso vedere la voce “Uffici” nella sezione “Il Comune” del sito istituzionale www.comune.salmour.cn.it