

COMUNE DI CASCIAGO

Area Affari Generali

Ufficio Segreteria / Personale

Responsabile del Servizio: Dr. Pier Luca Cecconi

Istruttore del procedimento: Roberto D'Abrosca

E-mail: segreteria@comune.casciago.va.it

N.	Procedimento amministrativo	Ufficio competente Istruttoria	Procedimento	Tempistica
1	Rilascio fascicolo personale depositato in archivio	Personale	D'Abrosca Roberto	15 gg.
2	Rilascio autorizzazione partecipazione corsi	Personale	D'Abrosca Roberto	5 gg.
3	Rilascio autorizzazioni a missioni senza pernottamento	Personale	D'Abrosca Roberto	Tempo reale
4	Rilascio autorizzazioni a missioni con pernottamento	Personale	D'Abrosca Roberto	7 gg.
5	Rilascio autorizzazioni ad orari di lavoro flessibili	Personale	D'Abrosca Roberto	5 gg.
6	Rilascio autorizzazioni congedi straordinari, congedi parentali, aspettative e istituti similari	Personale	Responsabile di Servizio D'Abrosca Roberto	30 gg.
7	Procedimenti disciplinari	Personale	Segretario Generale	60 gg. oppure 120 gg. per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 gg. Il termine superiore a 90 gg. trova fonte legittimante nella normativa di settore
8	Liquidazione rimborso spese missioni	Personale	D'Abrosca Roberto	Cadenza trimestrale
9	Liquidazione indennità trattamento accessorio	Personale	D'Abrosca Roberto	20 giorni
10	Liquidazione premi produttività e indennità di risultato	Personale	Segretario Generale	30 giorni dalla data di conclusione del procedimento di valutazione
11	Liquidazione compensi lavoro straordinario	Personale	D'Abrosca Roberto	Cadenza mensile
12	Assunzione di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite Centro per l'Impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette: richiesta avvio a selezione, selezione e nomina	Personale	D'Abrosca Roberto	45 giorni (fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale)
13	Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione: avviso presentazione domande, selezione, approvazione graduatoria	Personale	D'Abrosca Roberto	60 giorni (fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale)
14	Assunzioni 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.	Personale	D'Abrosca Roberto	30 giorni (fatti salvi vincoli e diversi termini imposti dalla normativa finanziaria in materia di personale)
15	Certificazione dei servizi prestati alle dipendenze del Comune non includenti dati contabili, fiscali e previdenziali.	Personale	D'Abrosca Roberto	30 giorni

16	Autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni	Personale	D'Abrosca Roberto	10 giorni
17	Rilascio copia documentazione concorsuale	Personale	D'Abrosca Roberto	10 giorni
18	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio	Personale	D'Abrosca Roberto	10 giorni