

N	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO DI PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
1	Nomina Segretari delle Commissioni Consiliari Permanenti	10 gg. anteriori alla scadenza	Affari della Segreteria Generale	Parere del Dirigente del Settore 15gg	30 gg.	art. 8 c.3 Regolamento delle Commissioni Consiliari
2	Pubblicazione atti e procedimenti amministrativi	dalla data di presentazione della documentazione	Affari della Segreteria Generale	gg. 17	gg. 15	Art. 11 L.R. 44/91
3	Vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio, verifica ogni bimestre il registro delle Affissioni ed appone il visto sui certificati di pubblicazione rilasciati dai messi	dal giorno del rilascio del certificato	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	ogni bimestre verifica registro - visto sull'avvenuta pubblicazione entro gg.5	art. 20 c.6 Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
4	Partecipa alle sedute di Consiglio Comunale e cura la verbalizzazione	inizio seduta	Segretario Generale	gg. 5	gg. 10	Art. 97 c. 4 del T.u. 267/2000
5	Invia copia del Regolamento del Consiglio Comunale ai consiglieri neo eletti	dall'insediamento	Affari della Segreteria Generale	gg. 5	gg. 15	art.2 c.2 Regolamento Consiglio Comunale
6	Segnala eventuali inosservanze dell'obbligo di convocazione del Consiglio Comunale all'Assessorato delle autonomie Locali e Della Funzione Pubblica e al Prefetto	Dal momento dell'omissione	Affari della Segreteria Generale	gg. 2	gg. 5	art.6 c.3 Regolamento Consiglio Comunale
7	Comunica all'Assessorato Assessorato delle Autonomie Locali e Della Funzione Pubblica e al Prefetto l'omissione degli atti del Presidente del Consiglio Comunale uscente	Dal momento dell'omissione	Affari della Segreteria Generale	gg. 2	gg. 5	art.9 c.3 Regolamento Consiglio Comunale
8	Esprime parere sulle proposte che devono essere decise dalla presidenza	prima di iniziare o procedere nella discussione	Segretario Generale	_____	immediato	art.43 c.5 Regolamento Consiglio Comunale
9	Funge da Segretario nella conferenza dei capi-gruppo Consiliari	Dalla convocazione	Segretario Generale o Delegato	_____	gg. 3	art.77 c.5 Regolamento Consiglio Comunale
10	Parere sulle variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici	parere preventivo all'atto di G.M.	Affari della Segreteria Generale	gg. 2	gg. 5	art.13 c.1 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
11	Assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa sulla base delle esigenze dell'A.C.	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	Conferenza dei dirigenti gg. 15	gg. 20	art.16 c.1 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO DI OPARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
12	Componente la commissione per assunzione di personale per esigenze temporanee e stagionali	Nomina	Segretario Generale	gg. 3	gg. 15	Art.17 bis c.10 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
13	Convoca l'assemblea di Settore	In qualsiasi momento	Affari della Segreteria Generale	gg. 2	gg. 5	art.20 c.5 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
14	Esprime parere sulla nuova dotazione organica dell'ente	a richiesta della Amministrazione	Affari della Segreteria Generale	gg.5	gg. 8	art.26 c.1 lett. c) Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
15	Convoca e presiede la conferenza di servizio dei Dirigenti	ove ne ravvisi la necessità	Affari della Segreteria Generale	parere dei dirigenti di settore gg. 15	gg. 20	Art.76 c.2 e c.8 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
16	Decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenze dei responsabili dei settori	dalla ricezione dell'atto	Affari della Segreteria Generale	parere dei dirigenti di settore gg. 15	gg. 20	art.26 c.1 lett. g) Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
17	Concede la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	pareri ai dirigenti competenti gg. 15	gg. 45	art.26 c.1 lett. h) Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
18	Nomina il messo notificatore	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	pareri ai dirigenti competenti gg. 5	gg. 30	art.26 c.1 lett. I) Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
19	Riceve dai dirigenti relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti per la valutazione di risultato e di posizione	dal momento della richiesta	Supporto al Nucleo di Valutazione	gg. 60	gg. 90	Art. 31 c.2 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
20	Avoca a sè la specifica competenza del dirigente responsabile di settore	decorsi 15gg dalla contestazione al dirigente dell'inerzia o del ritardo	Affari della Segreteria Generale	gg. 5	gg. 10	Art.35 c.1 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
21	Partecipa alle riunioni della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza.	a richiesta del Sindaco	Affari della Segreteria Generale	_____	gg. 1	Art. 97 c. 4 lett. a del T.U. 267/2000

N	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO DI PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
22	Presiede la Delegazione Trattante	quando ne ravvisi la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	gg. 5	Art.38 c.11 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
23	Forma con tutti i dirigenti dell'Ente la Delegazione di parte Pubblica	Nomina	Segretario Generale	gg. 3	gg. 5	Art.63 c.1 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
24	Autorizza le ferie, i permessi ed i recuperi per i dirigenti responsabili dei settori	dalla richiesta	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	gg. 5	Art.89 c.2 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
25	Propone per le unità organizzative l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura degli uffici pubblici	dalla necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 8	gg. 15	Art.88 c.2 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
26	Rilascia attestazione circa la compatibilità dell'incarico al responsabile del settore	su richiesta del dipendente	Affari della Segreteria Generale	sentiti i dirigenti entro 5 giorni	gg. 15	Art.81 c.3 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
27	Rappresenta l'Ente nell'assemblea di consorzi	su delega del sindaco	Segretario Generale	gg. 1	gg. 1	Art.86 c.2 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
28	Risposta a domande e proposte dei cittadini e non rientranti in procedimenti individuati.	Dalla data di presentazione della domanda	Affari della Segreteria Generale	Parere del Dirigente del Settore 15 gg., ove necessario	gg. 30	T.U. 267/2000
29	Fa parte del Centro Operativo Comunale ( COC ) di emergenza con funzioni di: Coordinamento Settori, Supporto legale del Sindaco	Dalla nomina	Segretario Generale	gg. 5	gg. 10	Art 8 Regolamento comunale di protezione civile
30	Partecipa alle cerimonie pubbliche alla destra del Sindaco	su richiesta del Sindaco	Segretario Generale	immediato	immediato	Art.3 c.1 Regolamento per il cerimoniale
31	Trasmette al Presidente del Consiglio delibera di Giunta, avente ad oggetto prelievo dal fondo di riserva	cadenza trimestrale	Affari della Segreteria Generale	gg. 15	gg. 20	Art.12 c.3 Regolamento di contabilità
32	Inoltra la relazione al rendiconto della gestione, lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare al Collegio dei Revisori	cadenza annuale	Affari della Segreteria Generale	gg. 8 per parere Revisori	entro il 30 marzo	Art.57 c.4 Regolamento di contabilità

N	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO DI PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
33	Inoltra al Presidente del Consiglio, la proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione	cadenza annuale	Affari della Segreteria Generale	a seguito parere del Collegio dei revisori	entro il 10 aprile	Art.57 c.6 Regolamento di contabilità
34	Autorizza l'accesso agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni ai componenti il Collegio dei Revisori	dal momento della richiesta	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	gg. 5	Art.84 c.3 Regolamento di contabilità
35	Richiede pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza	ove ne sussiste la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 8	gg. 10	Art.94 c.1 Regolamento di contabilità
36	Relaziona sulla necessità della collaborazione e sui motivi che danno luogo al conferimento dell'incarico , da parte del Sindaco	ove ne sussiste la necessità	Segretario Generale	gg. 3	gg. 5	Art.3 c.2 Regolamento per la disciplina delle collaborazioni esterne
37	Può assegnare all'ufficio per le collaborazioni esterne, il personale da utilizzarsi per tempo limitato	ove ne valuti la necessità	Segretario Generale	gg. 3	gg. 5	Art.6 c.2 Regolamento per la disciplina delle collaborazioni esterne
38	Concorda con l'incaricato della collaborazione le disposizioni organizzative e procedurali che dovranno essere impartite agli uffici e servizi	alla nomina del collaboratore esterno	Affari della Segreteria Generale	gg. 15	gg. 30	Art.7 c.1 Regolamento per la disciplina delle collaborazioni esterne
39	Dispone verifiche autonome di cassa ed interviene alle operazioni di verifica di cassa	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 5	gg. 8	Art 26 c.2 e c.4 Nuovo regolamento comunale per il servizio economato e provveditorato
40	Provvede alla sospensione cautelare dall'impiego per il personale con qualifica dirigenziale e ne adotta le relative determinazioni	nel corso del procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale	Affari della Segreteria Generale	gg. 5	gg. 15	Art. 10 e 18 Regolamento per i procedimenti disciplinari
	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO

41	Dispone la gestione dei dati sensibili	dall'entrata in vigore di nuove disposizioni	Affari della Segreteria Generale	gg. 15	gg. 30	Art.3 schede 46/50 Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
42	Dà tempestiva comunicazione all'Assessorato Regionale degli Enti Locali per il controllo sostitutivo dell'omissione degli atti fondamentali e di indirizzo	in caso di omissione	Affari della Segreteria Generale	gg. 2	gg. 5	Art.10 c.11 Statuto Comunale
43	Redige il processo verbale relativo al giuramento degli Assessori prima di essere immessi nell'esercizio delle proprie funzioni	nomina Assessori	Affari della Segreteria Generale	gg. 1	gg.3	Art.20 c.10 Statuto Comunale
44	Esprime parere in relazione a provvedimenti adottati dalla Giunta	dalla necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 2	gg. 3	Artt.23 e 24 Statuto Comunale
45	Adotta provvedimenti che non sono di competenza del Sindaco	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 5	gg. 15	Art.27 Statuto Comunale
46	Coadiuvare il Sindaco in ordine al potere di promuovere indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune	su richiesta del Sindaco	Segretario Generale	gg. 5	gg. 15	Art.28 c.1 lett. b Statuto Comunale
47	Riceve delega sulle funzioni sindacali per i servizi statali	su delega del Sindaco	Segretario Generale	gg. 3	gg. 5	Art.30 c.1 lett. f Statuto Comunale
48	Adotta provvedimenti di mobilità interna, nell'ambito di settori diversi con l'osservanza della disciplina prevista negli accordi contrattuali in materia	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 5 sentiti i dirigenti	gg. 15	Art.34 c.2 Statuto Comunale
49	Autorizza le missioni, i congedi ed i permessi del personale dirigente nel rispetto delle norme vigenti inoltre può sollevare, nei confronti dei dirigenti, contestazioni di addebiti ed adottare le conseguenti sanzioni	su richiesta	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	gg. 5	Art.34 c.3 e 6 Statuto Comunale
50	Vigila e controlla sui risultati dell'attività dirigenziale, e, anche su incarico del Sindaco, compie verifiche ed inchieste interne sull'amministrazione e gestione dell'ente	su richiesta del Sindaco	Segretario Generale	gg. 15	gg. 30	Art.34 c.4 Statuto Comunale
N	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO DI PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
51	Convoca e presiede la conferenza dei dirigenti	ove ne valuti la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	gg. 8	Art.34 c.5 Statuto Comunale

52	Può delegare una o più sue attribuzioni al vice segretario generale al fine di attuare l'attività coadiutoria di quest'ultimo	in caso di assenza	Segretario Generale	gg. 5	gg. 8	Art.34 c.4 Statuto Comunale
53	Presiede o partecipa a commissioni di gare	se necessario	Segretario Generale	gg. 3	fine gara	Art.35 c.1 lett.c Statuto Comunale
54	Ordina beni e servizi concernenti il suo ufficio nei limiti dei criteri e degli impegni adottati con deliberazione della giunta	ove ne sussiste la necessità	Affari della Segreteria Generale	gg. 5	gg. 15	Art.35 c.1 lett.e Statuto Comunale
55	Esprime valutazioni di ordine tecnico giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli consiglieri	ove ne sussiste la necessità	Segretario Generale	gg. 3	gg. 5	Art.36 c.2 Statuto Comunale
56	Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari concretizzate tramite referendum previsti dallo statuto comunale	a seguito iniziativa del Consiglio Comunale o Popolare	Segretario Generale	gg. 3	gg. 5	Art.37 c.1 lett.b Statuto Comunale
57	Riceve il documento programmatico per l'elezione del Sindaco e della Giunta, l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva	dalla presentazione	Affari della Segreteria Generale	gg. 3	gg. 5	Art.37 c.1 lett.c Statuto Comunale
58	Cura la trasmissione dei relativi atti, attestandone l'esecutività	dal ricevimento	Segretario Generale	gg. 3	gg. 8	Art.37 c.1 lett.e Statuto Comunale
59	Risponde alle istanze sollevate dai cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere	dal ricevimento dell'istanza	Affari della Segreteria Generale	gg. 15	gg. 30	Art.66 c.2 Statuto Comunale
60	Informa tempestivamente l'Assessore agli EE.LL. e il Prefetto del deliberato delle richieste di referendum	acquisizione atti	Affari della Segreteria Generale	gg. 15 di pubblicazione presso l'Albo Pretorio del Comune	gg. 20	Art.6 Regolamento di istituto di partecipazione popolare- Referendum
	<b>PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>UNITA ORGANIZZATIVE</b>	<b>TERMINI PER IL RILASCIO DI PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI</b>	<b>TERMINI DI CONCLUSIONE</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>
61	E' responsabile delle procedure concorsuali relative alla copertura dei posti apicali dell'Ente	dalla scadenza delle domande	Affari della Segreteria Generale	gg. 15	gg. 60	Art.18 Regolamento per l'accesso all'impiego
62	Riceve delega dal Sindaco per la celebrazione dei matrimoni civili	dalla delega	Segretario Generale	gg. 3	gg. 8	Art. 2 Regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili

63	Predisposizione contratti di lavori, forniture e servizi e locazioni, contratti di lottizzazione, cessione di aree, locazioni, preliminari e vari e successiva relativa trasmissione agli Uffici di competenza	presentazione documentazione da parte del competente Settore	Ufficio Contratti	gg. 10	gg. 20	D.Lgs. 163 del 2006 - Codice dei contratti pubblici
64	Svolge funzioni di rogito su tutti i contratti in cui l'ente è parte	stipula contratto	Segretario Generale	gg. 8	gg. 15	Art. 97 del T.U. 267/2000 comma 4 lett. c)
65	Trasmissione copie contratti agli Uffici di competenza	data stipula	Ufficio Contratti	gg. 3	gg. 8	D.Lgs. 163 del 2006 - Codice dei contratti pubblici
66	Trascrizione contratti presso competente Agenzia del Territorio	data stipula contratto	Ufficio Contratti	gg. 15	gg. 30	Codice Civile
67	Registrazione contratti presso Agenzia delle Entrate	data stipula contratto	Ufficio Contratti	gg. 15	gg. 20	D.Lgs. 163 del 2006 - Codice dei contratti pubblici
68	Autentica scritture private e atti nell'interesse dell'Ente	a richiesta	Ufficio Contratti	gg. 15	gg. 20	Art. 97 del T.U. 267/2000 comma 4 lett. c)
69	COMPONENTE NUCLEO DI VALUTAZIONE indice riunioni - presiede le relative sedute - indica gli obiettivi - valuta i Dirigenti -	secondo la necessità	Supporto al Nucleo di Valutazione	gg. 5	gg. 20	Regolamento Nucleo di valutazione
70	Corrispondenza Corte dei Conti, Dia, Prefettura, Carabinieri, Provincia ed altri Enti	a seguito di richieste	Uffici di Staff del Segretario	acquisite e/o pareri dei dirigenti	gg. 30	T.U. 267/2000
N	PROCEDIMENTI DELLO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	UNITA ORGANIZZATIVE	TERMINI PER IL RILASCIO DI PARERI O ATTESTAZIONI DA PARTE DI TERZI	TERMINI DI CONCLUSIONE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
71	Anagrafe Tributaria	gg. 45 prima della scadenza	Ufficio contratti	gg. 30	gg. 45	Art. 22 L. 412 /91 e successive modificazioni
72	Presentazione progetti a livello regionale, nazionale, europeo	data bandi	Ufficio Progettualità	gg. 15	nei termini previsti dai bandi	Leggi Regionali, Nazionali ed Europee

73	Comunicazione elenco collaboratori e consulenti esterni	45 gg. Anteriori alla scadenza	Ufficio contratti	gg. 30	entro il 30 giugno	L. 662/1996 e successive modifiche
74	Controllo preliminare sulle proposte di delibere di Giunta e sui relativi allegati	Acquisizione atti	Uffici di Staff del Segretario	gg. 2	gg. 3	art. 97 del T.U. 267/2000
75	Cura l'aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente	secondo le disposizioni di legge	Affari della Segreteria Generale	gg. 30	gg. 45	L. 69/2009
76	Piano della Performance	30 Marzo	Affari della Segreteria Generale	gg 30	gg. 90	Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo ai fini della valutazione della Performance e per il controllo strategico