

## SERVIZIO AFFARI GENERALI - Segreteria - Responsabile Dott.ssa Donatella Tiranti

(tel. 0363/982307 - mail: donatella.tiranti@comune.romano.bg.it)

### UFFICIO URP - PROTOCOLLO - CONTRATTI

[\(clicca qui per informazioni e modalità di accesso agli uffici\)](#)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	(in)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>PROCEDIMENTI DEL SERVIZIO U.R.P. CHE INTERESSANO ANCHE ALTRI SERVIZI DELL'UFFICIO SEGRETERIA</b>									
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) immediato o al massimo 7 giorni per accesso informale b) 30 giorni per accesso formale		Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Addetto del servizio	Responsabile del servizio	modulo
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 26 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 7 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)		Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio non superiore a 30 gg.	Addetto del servizio	Responsabile del servizio	modulo
3	Autentificazioni di sottoscrizioni per passaggi di proprietà beni mobili registrati.	DL 4.07.2006 n.223	Tempo reale.				Addetto al servizio	Responsabile del servizio	
<b>SERVIZIO PROTOCOLLO - NOTIFICHE</b>									
4	Protocollazione atti (destinati all'amministrazione comunale)	Manuale di gestione del protocollo informatico	Nell'arco di 24/48 ore		Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	
5	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line	Art. 32 L. 18/06/2009, n° 69 - Direttiva tenuta albo pretorio	Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta		Dalla data di ricezione della richiesta.		Personale incaricato albo pretorio informatico	Responsabile del servizio	modulo
6	Notificazione atti	Codice procedura civile - DPR 600/73	Entro i tempi indicati nell'atto comunque entro 7 giorni; per atti urgenti entro 1 giorno.		Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Responsabile del servizio	
7	Ritiro atti depositati presso la casa comunale	Codice procedura civile	Consegna immediata		Dalla presentazione dell'avviso.		Messo comunale	Messo comunale	
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>									
8	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni		Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva		Istruttore Amm.ivo addetto al servizio contratti	Responsabile del servizio competente	

(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI - Segreteria - Responsabile Dott.ssa Donatella Tiranti

(tel. 0363/982307 - mail: donatella.tiranti@comune.romano.bg.it)

### UFFICIO SEGRETERIA

[\(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici\)](#)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (giorni)	(in	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>									
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)</i>									
9	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	120		Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		addetto al servizio	Responsabile del servizio	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
10	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	60		Dalla data di presentazione delle domande.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
11	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30		Dalla data di partecipazione della nomina.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
12	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120		Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
13	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza atto di assunzione		30		Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
14	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90		Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
15	Rilascio di certificati: -di idoneità -di partecipazione a concorsi		7 giorni  -se possibile rilascio immediato		Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	addetto al servizio	Responsabile del servizio	

(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI - Segreteria - Responsabile Dott.ssa Donatella Tiranti

(tel. 0363/982307 - mail: donatella.tiranti@comune.romano.bg.it)

### UFFICIO SEGRETERIA

[\(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici\)](#)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	(in)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>									
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali sono responsabili gli incaricati di posizione organizzativa dei singoli settori o i collaboratori da questi delegati)</i>									
16	Rilascio copia documentazione concorsuale.		7		Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	addetto al servizio	Responsabile del servizio	
17	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore che richiedono l'emissione di un provvedimento		30		Dalla data di presentazione della domanda.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
18	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30		Dalla data di presentazione della domanda.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
19	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		60		Dalla data di presentazione della domanda.		addetto al servizio	Responsabile del servizio	
20	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.				Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	addetto al servizio	Responsabile del servizio
<i>(di seguito sono elencati i procedimenti relativi al servizio personale assegnati al responsabile del settore "Servizi generali" oppure a collaboratori da questi delegati)</i>									
21	Rilascio certificato di servizio.		a) 7 giorni		Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	addetto al servizio	Responsabile del servizio	
			b) 15 giorni con ricerca d'archivio				addetto al servizio	Responsabile del servizio	
22	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio		20		Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	addetto al servizio	Responsabile del servizio	
23	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.		30		Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	addetto al servizio	Responsabile del servizio	

(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.

## SERVIZIO AFFARI GENERALI - Segreteria - Responsabile Dott.ssa Donatella Tiranti

(tel. 0363/982307 - mail: donatella.tiranti@comune.romano.bg.it)

### UFFICIO SEGRETERIA

[\(clicca qui per informazioni sulle modalità di accesso agli uffici\)](#)

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	(in DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>PROCEDIMENTI DI CARATTERE GENERALE ASSEGNATI ALL'UFFICIO SEGRETERIA</b>								
24	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	30 giorni		Dalla data di presa d'atto subentro (delibera/determinazione)	addetto al servizio	Responsabile del servizio	
25	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.	art.113 D. Lgs 163/2006	5 giorni		Dalla data di approvazione del certificato di regolare esecuzione	addetto al servizio	Responsabile del servizio	
26	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	30 giorni		Dalla data di presentazione delle domande.	addetto al servizio	Responsabile del servizio	
27	Autorizzazione al sub-appalto.	art.118 D.lgs. 163/2006	30 giorni		Dalla data di presentazione delle domande.	addetto al servizio	Responsabile del servizio	

(\*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.