

Settore Risorse umane e finanziarie

Servizio – Gestione del Personale

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Domanda di partecipazione al procedimento selettivo	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	180 gg. dalla data della prima prova	no	-	consegna tramite posta all'interessato da individuare per ogni fase del procedimento
2	Rilascio di certificati: * - di idoneità - di partecipazione a concorsi	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	- 7 gg - se possibile rilascio immediato	no	Archivio Deposito o storico	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o Email
3	Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni *	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg dal momento della presentazione della domanda	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
4	Risposte a richieste di * - mobilità esterna - comandi	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30gg	no	Settori interni all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
5	Rilascio di certificati di servizio*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	15 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
6	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)*	Servizio gestione del personale. Per adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa. Per adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente. In caso di Dirigenti l'autorizzazione è disposta da Segretario	30 gg 45 gg. se il dipendente è comandato in altro Ente	Silenzio assenso nel caso in cui il richiedente sia una P.A. Silenzio rifiuto in tutti gli altri casi	Settore di appartenenza del dipendente ed ente pubblico o privato dal quale proviene la richiesta di collaborazione	Su modulistica conforme al Regolamento su incarichi esterni.
7	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg.	Silenzio rifiuto	Dirigente Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
8	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente poi rispetto dei termini di legge	no	AUSL e Commissione Medica del Ministero delle Finanze Dirigente Responsabile di Settore	consegna diretta all'interessato o mediante posta
9	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	60gg. Dal ricevimento dell'istanza salvo differimento (CCNL 14/09/2000)	Silenzio assenso	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
10	Visita per causa di servizio*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	Termini definiti dal DPR 461/2001	no	Commissione di verifica del ministero delle economie e delle finanze Comitato di verifica per le pensioni privilegiate ordinarie	consegna mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
11	Cessazioni dal servizio per dimissioni *	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30gg dalla presentazione della domanda	no	Archivio di Deposito Altri Enti di lavoro del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
12	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30gg dalla presentazione della domanda	no	Archivio di Deposito Altri Enti di lavoro del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
13	Rilascio di certificati di servizio a uso previdenziale*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg	no	Archivio di deposito	consegna diretta all'interessato o mediante posta
14	Rilascio Modello Pa04, mod. 350p e foglio aggiuntivo* -in caso di vigenza contrattuale -in caso di vacanza contrattuale	Funzionario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funzionario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30gg 120 gg dalla conclusione dei pagamenti previsti dal contratto	no	Archivio di Deposito	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
15	Pensioni S7: definizione del trattamento economico/giuridico* Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali*	Funziario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funziario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	90gg precedenti la cessazione 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	no	INPDAP	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
16	Compilazione modello 350p* Cessazione per limite di età o di servizio, inabilità, decesso Tutte le altre ipotesi Riliquidazioni	Funziario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funziario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	Rispetto alla cessazione 15gg 180gg (Legge 140/97) 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	no	-	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
17	<p>Compilazione modello TFR1*</p> <p>Cessazione per limite di età o contratto, inabilità, decesso</p> <p>Tutte le altre ipotesi</p> <p>Riliquidazioni (TFR2)</p>	Funziario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funziario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	<p>Rispetto alla cessazione</p> <p>15gg</p> <p>180gg (Legge 140/97)</p> <p>30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale</p>	no	-	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
18	Revoca domanda di pensione*	Funziario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funziario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg.	no	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, Giunta Comunale	consegna diretta all'interessato o mediante posta
19	Tentativo obbligatorio di conciliazione*	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	Termine definito dagli artt. 65 e 66 del Dlgs 165/2001 30 gg.	no	Direzione Provinciale del Lavoro	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
20	Accesso agli atti relativi ai procedimenti sopra indicati	Servizio gestione del personale	D.ssa Valeria Nichilò- Responsabile di posizione organizzativa	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
21	Certificazioni varie di natura contabile (disoccupazione ordinaria, indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità, attestazione retribuzioni part-time, ecc.)	Funzionario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funzionario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	7 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
22	Certificato CUD	Funzionario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funzionario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	7 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
23	Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	Funzionario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funzionario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	7 gg.	no	-	invio pratica all'inpda o ad altro istituto finanziario e all'interessato
24	Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici e di accesso agli atti	Funzionario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funzionario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta
25	Richieste varie di rendicontazioni di spese	Funzionario trattamento economico	Sig.ra Paola Fella Funzionario	Dirigente Responsabile Settore Risorse	30 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta