

SETTORE I - AFFARI GENERALI

08-SERVIZIO PERSONALE

N.O	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENZO, RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Domanda di partecipazione al procedimento selettivo	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	180 gg. dalla data della prima prova (art. 11, comma 5 DPR 487/94)	no	-	Comunicazione effettuata su sito istituzionale
2	Rilascio di certificati:* di idoneità * di partecipazione a concorsi	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg. dalla richiesta	no	Archivio deposito o storico	Consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o E-mail
3	Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg dal momento della presentazione della domanda	no	-	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
4	Risposte a richieste di * - mobilità esterna - comandi	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg.	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 *	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg.	no	-	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
6	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso) *	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg. (art. 53, Dlgs. 165/2001)	Silenzio assenso nel caso in cui il richiedente sia una P.A. Silenzio rifiuto in tutti li altri casi (art. 53, Dlgs. 165/2001	Settore di appartenenza del dipendente ed ente pubblico o privato dal quale proviene la richiesta di collaborazione	Consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
7	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore *	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg.	No	Dirigente Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	Consegna diretta all'interessato o mediante posta

N.O	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENZO, RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
8	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale *	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente poi rispetto dei termini di legge	no	ASL e Commissione Medica del Ministero delle finanze - Responsabile di Settore	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
9	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	60 gg. dal ricevimento dell'istanza (art. 1, comma 58 L. 662/96 come modificato dall'art. 73 della Legge 133/08)	no	Dirigente Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
10	Visita per causa di servizio *	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	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
11	Cessazioni dal servizio per dimissioni*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg. 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*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg. 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*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg	no	Archivio di deposito	Consegna diretta all'interessato o mediante posta

N.O	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENZO, RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
14	Rilascio mod. Pa04, mod. 350p e foglio aggiuntivo* - in caso di vigenza contrattuale - in caso di vacanza contrattuale	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg.	no	Nuovo datore di lavoro del dipendente	Consegna diretta all'interessato e mediante posta al nuovo datore di lavoro
15	Pensioni S7: definizione del trattamento economico/ giuridico* Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	90 gg. precedenti la cessazione 30 gg. da CCNL o applicazione pr	no	INPDAP	Trasmissione di file e documentazione cartacea a INPDAP
16	Compilazione modello 350p e relativo foglio aggiuntivo*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Rispetto alla cessazione	no	nessuna	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
	Cessazione per limite di età o di servizio, inabilità, decesso				15 gg.			
	Tutte le altre ipotesi				180 gg (legge 140/97)			
	Riliquidazioni				30 gg. da CCNL o applicazione			
17	Compilazione modello TFR1* Dimissioni o pensioni di anzianità Riliquidazioni (TFR2)	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Rispetto alla cessazione	no	nessuna	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
	Cessazione per limite di età o contratto, inabilità, decesso				15 gg.			
	Dimissioni o pensioni di anzianità				180 gg. (legge 140/97)			
	Riliquidazioni (TFR 2)				30 gg. da CCNL o applicazione progressione orizzontale			
18	Revoca domanda di pensione*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg.	no	Dirigente Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, Segretario Generale	Consegna diretta all'interessato o mediante posta

N.O	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENZO, RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
19	Tentativo obbligatorio di conciliazione*	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	Termine definito dagli artt. 65 e 66 del Dlgs 165/2001 30 gg.	no	Direzione Provinciale del lavoro, Avvocatura civica	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
20	Accesso agli atti	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	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.)	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg.	no	-	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
22	Certificato CUD	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile di Settore	entro i termini previsti dalla legge	no	-	Consegna diretta all'interessato o mediante posta
23	Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	20 gg.	no	-	Invio pratica all'Inpdap o ad altro istituto finanziario e all'interessato
24	Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici e di accesso agli atti	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg.	no	-	Consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta
25	Richieste varie di rendicontazioni di spese	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg.	no	-	Consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta
26	Assunzione in servizio UNILAV	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Entro 20 gg. dall'immissione in servizio	no		Sito internet Chieti lavoro
27	Rimborso spese per missioni	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	60 gg dalla presentazione della domanda	no		A mezzo cedolino

N.O	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENZO, RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
28	Sanzione disciplinare	Settore I° Servizio Personale	*Dirigente del Settore :rimprovero verbale scritto; *Ufficio procedimenti disciplinari negli altri casi.	*Dirigente del Settore :rimprovero verbale scritto; *Ufficio procedimenti disciplinari negli altri casi.	120 gg. dalla data di contestazione dell'addebito	no		Comunicazione a mezzo posta
29	Gestione pratiche infortunistiche	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	3 gg. dal verificarsi dall'evento	no	INAIL	Comunicazione a mezzo sito internet
30	Rimborso oneri datori di lavoro	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	30 gg.(art. 80 del T.U. 267/2000)			Comunicazione a mezzo posta o e-mail
31	Liquidazione compenso ai componenti Commissioni giudicatrici di concorso	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	45 gg. dalla data di ultimazione dei lavori della Commissione	no	no	A mezzo avviso di pagamento
32	Ruoli INPDAP (L. 336/70, benefici contrattuali etc.)	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	15 gg. dalla data di ricevimento dell'avviso	no	INPDAP	A mezzo e-mail
33	Liquidazioni compensi accessori (straordinario, festivo, disagio, maneggio valori, turno etc)	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	60 gg. dal mese di riferimento	no	no	A mezzo cedolino
34	Liquidazione produttività o arretrati per progressione orizzontale	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Settore I°	60 gg. dalla trasmissione delle schede di valutazione dei posti	no	no	Consegna diretta all'interessato
35	Corresponsione assegno nucleo familiare	Settore I° Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	30 gg. dalla data della domanda	no	no	A mezzo cedolino
36	Liquidazioni fatture per servizi gestiti	Settore I Servizio Personale	Responsabile del Servizio Personale	Responsabile Settore I	30 gg dalla presentazione della fattura salvo termini maggiori necessari per l'acquisizione del DURC	no	INPS o INAIL per rilascio del DURC	accredito somma su conto corrente dedicato

N.O	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENZO, RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
-----	--	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------	--	--	--

***Procedimenti che costituiscono attività svolte con le prerogative del privato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L. 241/1990 relativi all'attività amministrativa, ma che sono compresi nel presente elenco per mera completezza di informazione nei confronti dei dipendenti.**