

**ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO**

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
PERSONALE	Area finanziaria											
Ammissione ed esclusione dei candidati a concorsi e prove selettive ex art. 16 legge 56/87		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg tranne richieste di integrazioni ai candidati							
Approvazione verbali concorsi		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg dalla ricezione dei verbali da parte della commissione							
Approvazione verbali prove selettive x art. 16 legge56/87		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg dalla ricezione dei verbali da parte della commissione							
Progressione economica orizzontale		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Entro 30 gg dall'accordo pubblicazione bando, 30 gg ammissione , 30 gg attribuzione (salvo ricorsi)							
Progressione economica verticale		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge							
Predisposizione avvisi di selezione e bandi di concorso e loro pubblicazione		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg dall'iniziativa dell'Amministrazione							
Assunzione a tempo determinato – contratto		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Assunzione a tempo indeterminato – contratto		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge (30gg per accettazione)							

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
Assunzione appartenenti alle categorie ex legge 68/99		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge			Certificazione requisiti				
Assunzione mobilità esterna		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi indicati dall'avviso di selezione o dal regolamento							
Autorizzazione ad assumere incarico professionale esterno		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg dalla richiesta							
Procedimenti disciplinari		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge							
Contenzioso		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge							
Astensione obbligatoria per gravidanza, anche anticipata		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale			Certificato medico				
Congedi parentali		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale			Certificazione				
Permessi giornalieri (allattamento)		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Diritto allo studio		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg data richiesta							
Aspettative		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale			Documentazione motivazione				
Programma gestione delle presenze/assenze personale dipendente: gestione ordinaria		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Permessi retribuiti per norme di legge o contrattuali		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
Conferimento mansioni superiori		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Costituzione commissioni giudicatrici per concorsi o selezioni		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg pubblicazione del bando							
Procedure preselettive		Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge							
Trattamento economico dipendente in malattia		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all'espletamento del servizio		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg dalla richiesta							
Pubblicazione avviso pubblico per assunzioni a tempo determinato/ bandi di concorso/ o offerta lavoro ex art. 16 legge 56/87		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg							
Richiesta visita fiscale		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Rilascio certificati idoneità a concorsi		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg							
Rilascio certificati di servizio			Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg							
Trasferimento ad altro posto per inabilità alle mansioni			Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempo reale							
Adempimenti spettanti al Servizio Personale inerenti la sicurezza sul lavoro		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	30 gg							

Denominazione	Struttura organizzativa competente	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento finale	Sostituto responsabile	Termine di conclusione	Iniziativa d'ufficio	Iniziativa di parte	Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza di parte	Eventuale operatività: del silenzio assenso (SA), del silenzio rifiuto (SR) o della dichiarazione di inizio attività (SCIA/DIA)	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Annotazioni
Procedure legate all'applicazione di istituti contrattuali (parte giuridica)		Collaboratore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi contrattuali							
Gestione economica del personale in servizio ed a fine servizio		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge							
Trattamento previdenziale ed assicurativo del personale		Istruttore	Responsabile P.O.	Segretario comunale	Tempi di legge							