



COMUNE DI GUSPINI

SETTORE AMMINISTRATIVO – VICE SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

Oggetto:

Tipologie di procedimento

Unità Organizzativa Responsabile:

Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale

Responsabile del Settore:

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Servizio:

Personale

Orario di ricevimento al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle 13:00
- il pomeriggio il martedì e il giovedì dalle ore 16:30 alle 17:30

Potere sostitutivo in caso di inerzia:

Segretario Comunale: Dott. Gianluca Cossu

- Tel. 070 97 60 206
- email: segretario@comune.guspini.su.it

Modulistica disponibile sul sito

Protocollo dell'Ente:

PEC: protocollo@pec.comune.guspini.su.it

PROCEDIMENTI

N.

1.

Procedimento amministrativo

Accertamenti idoneità al lavoro personale dipendente

Breve descrizione del procedimento



Gli accertamenti sanitari effettuati dal medico competente sono finalizzati ad esprimere un giudizio di idoneità alla mansione specifica

Fonte normativa

D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

- di parte
- d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione



-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

2.

Procedimento amministrativo

Accertamento sussistenza requisiti permessi Legge 104-1992

Breve descrizione del procedimento

Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti di notorietà da cui risulti, in particolare, la sussistenza in vita del disabile o l'eventuale revisione del giudizio di gravità dell'handicap, nonché, in caso di ricovero della persona in situazione di disabilità grave, la richiesta di specifica dichiarazione rilasciata dalla struttura ospitante da cui risulti l'eventuale carattere sanitario di tipo continuativo rivestito dall'assistenza prestata al disabile. Se all'esito delle verifiche istruttorie, risulti accertata l'insussistenza dei requisiti e delle condizioni per il riconoscimento o per il mantenimento del diritto a fruire dei permessi di cui alla legge n.104/92, si dovrà procedere alla immediata revoca dei benefici suddetti nonché agli adempimenti legati all'eventuale recupero delle prestazioni indebitamente percepite, con contestuale comunicazione al datore di lavoro (nel caso in cui non si tratti di pagamento diretto), al fine di evitare conguagli successivi al provvedimento di revoca.

Fonte normativa

Art. 47 del D.P.R. 445/2000

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

3.

Procedimento amministrativo

Accesso agli atti amministrativi di servizio

Breve descrizione del procedimento

Il requisito per l'accesso agli atti risiede in un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Fonte normativa

L. 241/90 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento



Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione di accettazione e/o diniego

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

4.

Procedimento amministrativo

Accesso civico semplice e generalizzato



Breve descrizione del procedimento

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione che si pronuncia sulla stessa. L'Ufficio del Personale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale

Fonte normativa

Art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale



Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

5.

Procedimento amministrativo

Accredito figurativo per maternità

Breve descrizione del procedimento

Le dipendenti possono riscattare gratuitamente, cioè con accredito della contribuzione figurativa, i periodi corrispondenti al congedo per maternità (astensione obbligatoria) verificatesi al di fuori del rapporto di lavoro, a condizione che all'atto della domanda possano far valere almeno cinque anni di contribuzione versata in costanza di rapporto di lavoro, cioè contribuzione effettiva.

Fonte normativa

- Art. 25 D.Lgs. n. 151/2001;
- Informativa ex-INPDAP n. 24 del 29.10.2002;
- Informativa ex-INPDAP n. 8 del 28.02.2003;
- Nota operativa ex-INPDAP n. 17 del 14/12/2009;
- Circolare INPS n. 12 del 25/01/2013.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale



Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

6.

Procedimento amministrativo

Acquisti in rete tramite CONSIP

Breve descrizione del procedimento

Il MePA permette alle amministrazioni pubbliche di consultare i cataloghi delle offerte pubblicate ed emettere direttamente ordini d'acquisto (OdA) o richieste d'offerta (RdO). I fornitori abilitati



possono, invece, offrire i propri beni e servizi direttamente online e rispondere alle eventuali richieste di offerta avanzate dalle PA

Fonte normativa

D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai Tel.: 070 9760208 -e-mail:
simonetta.usai@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-



N.

7.

Procedimento amministrativo

Anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti al personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

La norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

Fonte normativa

- L.23-12-1996, n. 662, articoli 1, commi 123-131
- D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, articolo 53
- Circolare n. 10/1998, 16 dicembre 1998
- Circolare n. 5/1998, 29 maggio 1998
- Circolare n.198/2001, 31 maggio 2001
- Circolare n. 5/2006, 21 dicembre 2006
- Circolare n. 2/2008, 11 marzo 2008

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza



-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

8.

Procedimento amministrativo

Applicazione al personale assunto a tempo determinato nei Cantieri Lavoro L.R. 5/2015 del C.C.N.L. Multiservizi

Breve descrizione del procedimento

Gestione giuridico ed economica del CCNL Multiservizi applicato al personale assunto ai sensi dell'art.29, comma 36, della L.R. 5/2015

Fonte normativa

CCNL Multiservizi - Direttive RAS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

9.

Procedimento amministrativo

Applicazione al personale assunto a tempo determinato nei P.C.O. dei C.C.N.L. Imprese Edili ed Affini

Breve descrizione del procedimento

Per incentivare l'occupazione, la Regione concede ai comuni specifici finanziamenti, aggiuntivi rispetto ai trasferimenti provenienti dal fondo unico per il finanziamento delle autonomie locali.

Fonte normativa



Art. 94 L.R. 11/88

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

10.



Procedimento amministrativo

Applicazione al personale assunto a tempo determinato nei P.C.O. dei C.C.N.L. Operai Agricoli e Florovivaisti

Breve descrizione del procedimento

Gestione giuridica ed economica dei lavoratori impiegati nei cantieri comunali di rimboschimento

Fonte normativa

CCNL Agricoli e Florovivaisti - L.R. 6/2012

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

11.

Procedimento amministrativo

Applicazione al personale delle detrazioni d'imposta sul reddito delle persone fisiche e ricognizione annuale di diritto

Breve descrizione del procedimento

A differenza di altre detrazioni, come quelle per familiari a carico, le detrazioni da lavoro dipendente vengono applicate automaticamente dal sostituto d'imposta (es. datore di lavoro, INPS) per il solo fatto che si tratta di redditi da lavoro dipendente

Fonte normativa

TUIR

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale



-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

12.

Procedimento amministrativo

Aspettativa per incarico dirigenziale (Art. 110 del TUEL 267/2000 o Art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.)

Breve descrizione del procedimento

Presenza d'atto di aspettativa dipendente per assunzione incarico dirigenziale presso altro Ente

Fonte normativa

- Art. 110 del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.
- Art. 19, c. 6, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

13.

Procedimento amministrativo

Aspettativa per motivi personali o familiari

Breve descrizione del procedimento

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi



Fonte normativa

Art. 11 del CCNL del 14.9.2000

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.



14.

Procedimento amministrativo

Assegnazione monte ore alle OO.SS. ed alla R.S.U. Aziendale -
Contingente

Breve descrizione del procedimento

L'utilizzo dei permessi orari giornalieri, la misura degli stessi, le modalità di calcolo per la determinazione del monte ore di amministrazione, la ripartizione dello stesso tra RSU e organizzazioni sindacali rappresentative, la quantità di minuti cumulati sotto forma di distacco a livello nazionale non utilizzabili nel monte ore di amministrazione, sono disciplinati dai contratti collettivi quadro stipulati a tale fine

Fonte normativa

CCNQ 4 dicembre 2017

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione



Termine di conclusione

10

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

15.

Procedimento amministrativo

Assegni per il nucleo familiare e ricognizione annuale di diritto

Breve descrizione del procedimento

La domanda di rideterminazione dell'assegno al nucleo familiare con decorrenza 1° luglio di ogni anno, deve essere presentata all'Ufficio del Personale non appena il dipendente è in possesso dei redditi complessivi relativi all'anno precedente

Fonte normativa

Art. 2 del D.L. 13/3/1988, n. 69, convertito con modificazioni in Legge 13/5/1988, n.153

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-



Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

16.

Procedimento amministrativo

Assistenza fiscale (CAAF 730)

Breve descrizione del procedimento

Se dalla dichiarazione dei redditi (730-4) emerge un credito per il contribuente dichiarante, il rimborso al dipendente è effettuato mediante una riduzione delle ritenute a titolo di Irpef e/o di addizionale comunale e regionale, effettuate sui compensi di competenza del mese di luglio; qualora le ritenute fiscali del contribuente non fossero sufficienti , il datore compenserà il credito con l'ammontare complessivo di tutte le ritenute relative ai compensi di competenza del mese di luglio corrisposti a tutti gli altri dipendenti,



nonché delle somme derivanti dai conguagli a debito da assistenza fiscale

Fonte normativa

TUIR - Circolari Agenzia delle Entrate

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari



-

N.

17.

Procedimento amministrativo

Assunzione di personale a tempo determinato di lavoratori avviati a Selezione dagli ex CPI (Centri per l'impiego)

Breve descrizione del procedimento

Le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici a carattere nazionale, e quelli che svolgono attività in una o più regioni, le province, i comuni e le unità sanitarie locali effettuano le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nei livelli retributivo-funzionali per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla sezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti

Fonte normativa

Art. 16 ex L. 56/87

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio



Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

18.

Procedimento amministrativo

Assunzione per pubblico concorso

Breve descrizione del procedimento

L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono di norma in prove scritte e/o prove a contenuto teorico - pratico e/o applicative e in una prova orale eventualmente preceduti da preselezione

Fonte normativa

- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- DPR 9 maggio 1994, n. 487

Responsabile Procedimento



Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Bando

Termine di conclusione

180

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

19.

Procedimento amministrativo



Atto di costituzione parte pubblica procedure di contrattazione e di concertazione

Breve descrizione del procedimento

La Giunta Comunale provvede con proprio atto alla costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

Fonte normativa

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo



Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

20.

Procedimento amministrativo

Attribuzione dei compensi relativi al Fondo incentivante (Rischio, disagio, turno, reperibilità etc...)

Breve descrizione del procedimento

Il contratto integrativo regola la destinazione del fondo per la contrattazione integrativa costituito ai sensi dell'art. 31, commi 2, CCNL 22.01.2004, provvedendo alla individuazione delle risorse dei vari sottofondi di cui all'art. 17, comma 2, CCNL 01.04.1999 e successive integrazioni, nei limiti dell'importo complessivo

Fonte normativa

CCDI parte normativa

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale



-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

21.

Procedimento amministrativo

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Breve descrizione del procedimento

L'art. 8 del CCNL del comparto Regioni Enti Locali stipulato il 14/9/2000 che disciplina l'attribuzione delle mansioni superiori ai dipendenti delle Autonomie Locali, nei seguenti casi:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante (...);
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza

Fonte normativa

- Art. 8 CCNL 14/09/2000
- Art. 52 del D.Lgs. 165/2001
- Regolamento Uffici e Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

22.

Procedimento amministrativo

Attribuzione temporanea dipendente presso altro settore

Breve descrizione del procedimento



L'istituto della mobilità all'interno dell'ente concerne l'assegnazione sia temporanea che definitiva, anche su domanda, in uffici e servizi diversi da quelli di provenienza del personale di pari categoria e che per il profilo professionale rivestito si presta ad essere impiegato in unità organizzative diverse in cui può svolgere mansioni diverse ma richiedenti lo stesso tipo di professionalità.

Fonte normativa

Regolamento Uffici e Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

23.

Procedimento amministrativo

Autoliquidazione. Denuncia retributiva annuale INAIL personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

Il datore di lavoro soggetto all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali paga ogni anno entro il 16 febbraio il premio mediante l'autoliquidazione.

Fonte normativa

Art. 28 Testo unico 1124/1965

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-



Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

24.

Procedimento amministrativo

Autorizzazione per l'espletamento di incarico esterno ex art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165-2001

Breve descrizione del procedimento

Procedimento diretto alla concessione della autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti di dipendenti comunali, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro parziale al 50%

Fonte normativa

- D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. (art. 53)
- Legge 662/1996
- Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Guspini

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale



Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

15

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

25.

Procedimento amministrativo

Cambio di qualifica per inabilità fisica

Breve descrizione del procedimento

Nei confronti del dipendente riconosciuto non idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale ma idoneo a proficuo lavoro, l'Amministrazione non



potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica o psichica prima di aver esperito ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo nelle strutture organizzative dei vari settori anche in posizioni lavorative di minor aggravio ove comunque possa essere utilizzata la professionalità espressa dal dipendente

Fonte normativa

D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

- di parte
- d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

26.

Procedimento amministrativo

Cessione del quinto dello stipendio contratta presso altri Istituti Finanziari

Breve descrizione del procedimento

La Cessione del Quinto è una particolare forma di prestito personale che prevede un tetto massimo della rata mensile pari ad un Quinto dello stipendio. Il rimborso delle rate, a differenza degli altri prestiti, avviene tramite addebito in busta paga direttamente gestita dal datore di lavoro. La Cessione del Quinto è una forma di finanziamento che appartiene alla tipologia dei prestiti garantiti, con una copertura assicurativa in caso di decesso o di perdita dell'impiego, prevista per legge in base alla normativa vigente.

Fonte normativa

DPR 180/50 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte



Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

27.

Procedimento amministrativo

Collocamento in pensione per dimissioni volontarie o d'ufficio

Breve descrizione del procedimento

Attività di ricognizione della situazione giuridica ed economica del personale interessato ed espletamento pratiche per i trattamenti pensionistici e di fine servizio

Fonte normativa

Art. 39 del CCNL 6/7/95

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

28.

Procedimento amministrativo

Collocamento in pensione per limiti d'età

Breve descrizione del procedimento

Attività d'ufficio di ricognizione della situazione giuridica ed economica del personale interessato ed espletamento pratiche per i trattamenti pensionistici e di fine servizio

Fonte normativa



- Legge 201/2011
- Circolari INPS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.



29.

Procedimento amministrativo

Comando in entrata

Breve descrizione del procedimento

Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli Enti Locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, previo assenso dell'Ente di appartenenza, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore

Fonte normativa

- Art. 14 comma 1 del CCNL 22.01.2004
- Regolamento Uffici e Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

30.

Procedimento amministrativo

Comando/Distacco in uscita

Breve descrizione del procedimento

Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli Enti Locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti cui si applica il presente CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, previo assenso dell'Ente di appartenenza, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore

Fonte normativa

- Art. 14 comma 1 del CCNL 22.01.2004



- Regolamento Uffici e Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

31.



Procedimento amministrativo

Compensi legati alla produttività individuale ed organizzativa

Breve descrizione del procedimento

Il contratto collettivo decentrato integrativo prevede al suo interno la destinazione di specifiche risorse per la produttività (performance) organizzativa ed individuale. La produttività individuale dei dipendenti è attribuita sulla base delle schede di valutazione compilate e sottoscritte dai singoli Responsabili dei rispettivi Settori

Fonte normativa

- CCDI parte normativa
- Sistema di valutazione delle performance

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento



-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

32.

Procedimento amministrativo

Compilazione elenchi e prospetti vari riguardanti il personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

Predisposizione prospetti vari per adempimenti legati alla gestione giuridica ed economica del personale dipendente

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Report

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

33.

Procedimento amministrativo

Compilazione Modelli F24EP - Versamenti ritenute previdenziali ed erariali

Breve descrizione del procedimento

Il software "F24 Enti Pubblici" è un prodotto che permette agli Enti Pubblici di compilare il relativo modello F24 ed inviare la rendicontazione relativa ai versamenti delle ritenute erariali e previdenziali effettuati attraverso gli appositi canali di collegamento con Banca d'Italia.

Fonte normativa

- Circolari Agenzia delle Entrate
- TUIR

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

34.

Procedimento amministrativo

Computo del servizio militare

Breve descrizione del procedimento

I periodi di servizio militare, obbligatorio o volontario, prestato nelle Forze Armate Italiane, compresa l'Arma dei Carabinieri, e quelli ad



esso equiparati sono utili, a domanda dell'interessato, per determinare il diritto e la misura di tutti i trattamenti pensionistici, esclusi quelli a carattere assistenziale

Fonte normativa

Legge 274/91 art. 1

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-



Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

35.

Procedimento amministrativo

Comunicazioni obbligatorie on-line per instaurazione - trasformazione
- proroga - cessazione rapporti di lavoro

Breve descrizione del procedimento

Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 299 del 27 dicembre 2007, stabilisce che tutte le Imprese, pubbliche e private, debbano inviare le comunicazioni di UNILAV, UNISOMM, VARDATORI, UNIURG ai servizi competenti, nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. I servizi "on line" disponibili nell'area riservata del SIL Sardegna consentono alle Imprese sia di predisporre ed inviare le Comunicazioni Obbligatorie di assunzione e quelle relative agli eventi modificativi ad esse connessi (proroga, trasformazione, cessazione), sia di consultarle in qualunque momento

Fonte normativa

D.L. 30 ottobre 2007

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio



Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

1

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

36.

Procedimento amministrativo

Congedi parentali

Breve descrizione del procedimento

Madre e padre dipendenti hanno entrambi diritto ad assentarsi, anche contemporaneamente, dal lavoro per un periodo complessivo non superiore a 10 mesi, aumentabili in certi casi fino a 11 mesi, e fino ad un'età massima del bambino di 12 anni.

Fonte normativa

- Art.32 del D.Lgs. 151/01 e s.m.i.,
- Art.17 comma 9 CCNL 14-09-20000

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

37.

Procedimento amministrativo

Congedi per maternità

Breve descrizione del procedimento

Il T.U. sulla maternità (art. 16) prevede un periodo di astensione obbligatoria, cd. Congedo di maternità, in cui è fatto divieto assoluto



di adibire al lavoro le donne durante i due mesi precedenti la data presunta del parto e i tre mesi dopo il parto.

Fonte normativa

Artt.16 e 16 bis D.Lgs 151/01 e s.m.i.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari



-

N.

38.

Procedimento amministrativo

Congedi straordinari per lutto - matrimonio - esami e concorsi - motivi personali o familiari - grave infermità - particolari disposizioni di legge

Breve descrizione del procedimento

Per fruire del permesso il dipendente deve presentare all'ente una specifica richiesta con l'utilizzo dell'apposito gestionale. La richiesta viene formulata dal dipendente prima della fruizione del beneficio con la necessaria specificazione della decorrenza del permesso. La stessa, indirizzata all'Ufficio del personale, deve essere preventivamente vistata dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, al fine di consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative. La richiesta di fruizione del permesso deve essere documentata dal dipendente, che deve presentare a tal fine gli opportuni giustificativi

Fonte normativa

Art.19 comma 2 CCNL 06-07-1995

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Autorizzazione

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

39.

Procedimento amministrativo

Congedo straordinario per l'assistenza a familiari con handicap grave (con indennizzo)

Breve descrizione del procedimento

Preso d'atto richiesta congedo biennale retribuito con indennizzo per l'assistenza ai familiari disabili

Fonte normativa

Art. 42 comma 5 decreto legislativo n. 151/2001 e successive modificazioni

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

40.

Procedimento amministrativo

Conto annuale

Breve descrizione del procedimento

La procedura comporta la raccolta delle informazioni sulla consistenza delle varie tipologie di personale, sulle loro caratteristiche, sui flussi in ingresso e in uscita, sulle diverse componenti del costo del lavoro e sulla contrattazione integrativa.

Fonte normativa



- Titolo V del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Circolari RGS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.



41.

Procedimento amministrativo

Costituzione del fondo risorse decentrate

Breve descrizione del procedimento

Le risorse destinate ad incentivare le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (Fondo per le risorse decentrate) - nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dal D.Lgs. 150/2009 - sono annualmente determinate sulla base delle disposizioni contrattuali e legislative tuttora vigenti, tenendo conto delle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente nonché dei nuovi servizi o dei processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti che si intendono attivare nel corso dell'anno

Fonte normativa

- Artt. 31 e 32 del C.C.N.L. del 22.01.2004
- Art. 15 del CCNL 01-04-1999
- Art. 4 CCNL del 09.05.2006
- Art. 8 CCNL del 11.04.2008
- Art. 4 CCNL del 31.07.2009

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

42.

Procedimento amministrativo

Credito ex art. 1 del D.L. 66-2014 (Bonus 80 euro)

Breve descrizione del procedimento

Le disposizioni stabilite dal Decreto Legge n. 66 del 24/04/2014, art.1 prevedono il credito d'imposta in favore dei lavoratori che percepiscono redditi di lavoro dipendente ed alcuni redditi assimilati.

Il credito annuo spetta come segue:

- reddito complessivo fino a 24.000 euro: 960 euro;
- reddito complessivo annuo compreso tra 24.000 e 26.000 euro:
 $960 * (26.000 \text{ meno reddito complessivo annuo}) / 2000.$

Fonte normativa

Art. 1 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

17

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

43.

Procedimento amministrativo

Denuncia INAIL per infortuni occorsi al personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

Per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, prognosticati non guaribili entro tre giorni, escluso quello



dell'evento, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, indipendentemente da ogni valutazione rispetto alla ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Fonte normativa

Art. 53 Testo unico 1124/1965

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

44.

Procedimento amministrativo

Denuncia mensile Agenzia delle Entrate (Modello F24 EP)

Breve descrizione del procedimento

Trasmissione dei versamenti fiscali e contributivi entro il 16 del mese successivo a quello nel quale sono state effettuate le ritenute

Fonte normativa

- TUIR
- Circolari Agenzia delle Entrate

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale



-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

45.

Procedimento amministrativo

Denuncia PAT Inail

Breve descrizione del procedimento

Il datore di lavoro che avvia un'attività, contestualmente al suo inizio, deve presentare all'Inail la denuncia di iscrizione (o di esercizio) contenente per ogni singola sede di lavoro tutti gli elementi, le notizie e le indicazioni richiesti con i servizi telematici, ed in particolare l'attività esercitata, le lavorazioni svolte e l'ammontare annuo presunto delle retribuzioni dei lavoratori in relazione alle lavorazioni stesse. In caso di lavori di particolare natura o da avviare con urgenza, la denuncia telematica può essere presentata entro cinque giorni dall'inizio delle attività, motivandone il ritardo.

Fonte normativa

Art. 30, c. 3, lett. a), D.P.R. 633/1972

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

46.

Procedimento amministrativo

Determinazione trattamento economico annuo spettante al
Segretario Comunale

Breve descrizione del procedimento



Elaborazione del trattamento economico annuo spettante al
Segretario Comunale

Fonte normativa

CCNL 16.05.2001

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui
procedimenti in corso che li riguardano**

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del
provvedimento finale**

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

15

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla
legge in favore dell'interessato**

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari



-

N.

47.

Procedimento amministrativo

Dichiarazione di assenza di situazione di incompatibilità e conflitto d'interessi al pubblico impiego

Breve descrizione del procedimento

I soggetti a cui sono stati conferiti incarichi dirigenziali sono tenuti a presentare all'Amministrazione conferente la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità nonché di incompatibilità previste dal predetto decreto legislativo. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità va presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità va presentata annualmente, nel corso dell'incarico.

Fonte normativa

Art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale



-

Tipo Provvedimento finale

Dichiarazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

48.

Procedimento amministrativo

Dimissioni con diritto alla pensione (Opzione calcolo contributivo)

Breve descrizione del procedimento

Hanno diritto all'opzione del contributivo le dipendenti con un'anzianità contributiva di almeno 18 anni al 31 dicembre 1995 (quindi quelle che rientrano nel sistema retributivo), che non abbiano già maturato i requisiti per la pensione di anzianità entro il 31 dicembre 2007; e quelle con anzianità contributiva inferiore, (che rientrano nel sistema "misto") a condizione che non abbiano già esercitato in passato il diritto di opzione per il contributivo

Fonte normativa

Art. 1. co. 8 della legge 243/2007 e successive modifiche ed integrazioni

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale



Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

49.

Procedimento amministrativo

Dimissioni volontarie dal servizio personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

Il lavoratore che intenda recedere il rapporto lavorativo e notificare le proprie dimissioni al suo datore di lavoro deve per forza inoltrare la propria istanza per iscritto. Dal momento del licenziamento volontario



e non per giusta causa, il lavoratore passerà allo status di disoccupato e non gli spetterà l'indennità di disoccupazione ordinaria.

Fonte normativa

- Art. 39 del CCNL 6/7/95 (tempo indeterminato)
- Art.19 CCNL 16 maggio 2001 (tempo determinato)

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione



-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

50.

Procedimento amministrativo

Direttive interne di servizio

Breve descrizione del procedimento

Comunicazioni del Responsabile di Servizio in ordine alle attività di
afferenza

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui
procedimenti in corso che li riguardano**

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

**Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del
provvedimento finale**

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

10



Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

51.

Procedimento amministrativo

Diritto allo studio (150 ore)

Breve descrizione del procedimento

La domanda di concessione dei permessi di 150 ore redatta sul modulo ad hoc, deve essere presentata al Servizio Personale, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Ai fini della tempestività della domanda si considera la data di acquisizione del protocollo della stessa. La domanda, prima di essere presentata all'ufficio personale, deve essere debitamente vistata dal responsabile del settore di appartenenza. Nel caso in cui il numero di domande pervenute ecceda il limite del 3%, l'Ufficio personale procederà a stabilire l'ordine di priorità secondo i criteri riportati nella presente scheda. In ogni caso sarà cura dell'Ufficio personale comunicare ai dipendenti interessati e per conoscenza ai loro responsabili l'esito finale della procedura.

Fonte normativa

Art.15 del CCNL 14/09/2000

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

52.

Procedimento amministrativo

Dispensa dal servizio per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa

Breve descrizione del procedimento

Il procedimento è attivabile solamente ed esclusivamente ad istanza da parte dell'interessato. La domanda, con allegato un certificato medico attestante lo stato di inabilità assoluta e permanente a



svolgere qualsiasi attività lavorativa, deve essere presentata al Servizio del Personale. Il certificato medico, a firma del proprio medico curante, deve essere obbligatoriamente redatto secondo il modello allegato 1 al Decreto Ministeriale 187/97.

Fonte normativa

Art. 2, comma 12, della legge 335/1995

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione



-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

53.

Procedimento amministrativo

Dispensa dal servizio per inabilità assoluta e permanente alla mansione e/o a proficuo lavoro

Breve descrizione del procedimento

L'inabilità alla mansione è una tipologia di inabilità specifica, connessa cioè al tipo di attività espletata dal dipendente pubblico (artt. 71 e 129 del D.P.R. n. 3/1957). Essa è riconosciuta, ad esempio, nel momento in cui si verifica la circostanza per cui il dipendente perda i requisiti fisici o psichici che risultano essenziali per lo svolgimento delle mansioni ascritte al proprio profilo professionale. Il riconoscimento di questa di invalidità comporta il diritto al trattamento di pensione soltanto nell'ipotesi in cui il dipendente medesimo non possa essere adibito a mansioni equivalenti a quelle della propria qualifica. Non si ha diritto al trattamento di quiescenza se l'inabilità interviene successivamente la cessazione del rapporto di lavoro.

Fonte normativa

Artt. 71 e 129 del D.P.R. n. 3/1957

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-



Origine del Procedimento: Istanza

di parte

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

54.

Procedimento amministrativo

DMA2 (Flusso Uniemens)

Breve descrizione del procedimento

A partire dal 01/01/2005 tutti gli enti sostituti di imposta iscritti all'Inps-Gestione ex-Inpdap devono trasmettere all'Istituto, mensilmente e per via telematica entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi ai propri dipendenti, nonché quelli relativi ai propri Amministratori – dipendenti da datore di lavoro pubblico – posti in aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato amministrativo ai sensi del combinato disposto degli artt. 81 e 86 del



T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000 n. 270, per i quali l'ente è tenuto a farsi carico dell'obbligo contributivo. La trasmissione della denuncia avviene pertanto entro la fine del mese successivo al relativo periodo di paga. Le informazioni così fornite consentono la costituzione ed il tempestivo aggiornamento delle posizioni assicurative dei lavoratori iscritti all'Ente, nonché una maggiore precisione delle informazioni retributive e contributive individuali necessarie all'erogazione delle prestazioni e per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali previste dall'INPS Gestione ex-Inpdap. Dal 1° novembre 2012 sono entrate in vigore nuove modalità di compilazione e gestione della Denuncia Mensile Analitica, denominata DMA2, che viene trasmessa direttamente all'INPS integrata nel flusso UniEmens dove è previsto un'apposita nuova sezione ListaPosPa che ospita le dichiarazioni contributive e retributive dei lavoratori iscritti alla Gestione ex-Inpdap

Fonte normativa

- Articolo 44, comma 9 della legge 326 del novembre 2003
- Circolari INPS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale



-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

55.

Procedimento amministrativo

Elaborazione dati stipendiali

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio del Personale elabora le informazioni presenti in anagrafica per il calcolo delle competenze fisse spettanti a ciascun dipendente. L'importo è calcolato dal sistema sulla base delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, ecc.) e di quelle caricate ensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).Il Servizio del Personale crea le voci stipendiali per ciascuna qualifica sulla base del CCNL e le associa al dipendente in base ai dati presenti in anagrafica.

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Cedolino

Termine di conclusione

17

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

56.

Procedimento amministrativo

Elaborazione dei Modelli CU - Certificazione Unica

Breve descrizione del procedimento



Il CU è la certificazione dei redditi che ha sostituito il vecchio modello CUD. Per certificare i redditi dei lavoratori dipendenti, si utilizza, pertanto, un solo modello di certificazione dei redditi di lavoro dipendente e assimilati e altri redditi. Il modello della certificazione unica va trasmesso per via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il mese di marzo mentre va consegnato al lavoratore entro la scadenza 31 marzo di ogni anno, per effetto delle modiche approvate dal Governo con il decreto di novembre 2016.

Fonte normativa

TUIR

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Certificazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

57.

Procedimento amministrativo

Elaborazione del Modello 770 ordinario e semplificato

Breve descrizione del procedimento

Il Modello 770 Ordinario è il modello dichiarazione che i sostituti d'imposta devono utilizzare per comunicare per via telematica all'Agenzia delle Entrate, i dati relativi alle ritenute effettuate nell'anno di imposta, ai pagamenti eseguiti, ai crediti e compensazioni ecc. Dal 2017, il modello 770 ordinario e il modello 770 semplificato, sono stati unificati sotto un unico modello 770 unico. La trasmissione del modello 770 deve avvenire entro la scadenza del mese di luglio

Fonte normativa

TUIR

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza



d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

58.

Procedimento amministrativo

Elaborazione mensile delle retribuzioni spettanti al personale assunto con CO.CO.CO.

Breve descrizione del procedimento

Elaborazione su scala mensile delle competenze stipendiali spettanti al personale assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

10

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

59.

Procedimento amministrativo

Elaborazione mensile delle retribuzioni spettanti al personale assunto nei P.C.O.

Breve descrizione del procedimento



Elaborazione su scala mensile delle competenze stipendiali spettanti al personale assunto nell'ambito dei Piani Comunali per l'Occupazione

Fonte normativa

L.R. 11/88

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

10

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-



Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

60.

Procedimento amministrativo

Elezione delle RR.SS.UU.

Breve descrizione del procedimento

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni. È questo il primo passo della sua legittimazione. I componenti delle RSU sono eletti su liste del sindacato ma possono anche essere non iscritti a quel sindacato, in ogni caso gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti.

Fonte normativa

- CCNQ 4 dicembre 2017
- Protocollo ARAN

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

61.

Procedimento amministrativo

Fondo di previdenza complementare PERSEO - SIRIO

Breve descrizione del procedimento

Dal 15/09/2012 è operativo il Fondo di Previdenza Complementare denominato "Perseo" destinato al personale dipendente delle Regioni, Autonomie Locali e Sanità. Dalla data di apposizione da parte dell'Ufficio Protocollo del timbro di ricevimento su tutti gli originali, decorreranno i termini per l'effettuazione delle ulteriori ritenute per Previdenza Complementare, sia per la quota prescelta dal lavoratore che per la contribuzione posta a carico del datore di lavoro

Fonte normativa

Circolari INPS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

62.

Procedimento amministrativo

Fruizione dei permessi sindacali

Breve descrizione del procedimento

Gestione dei permessi sindacali



Fonte normativa

CCNQ 4 dicembre 2017

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

1

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.



63.

Procedimento amministrativo

Gestione applicativo INPS "NUOVA PASSWEB"

Breve descrizione del procedimento

- Verifica dei periodi di servizio e dell'imponibile pensionistico di ogni singolo dipendente;
- Predisposizione delle eventuali correzioni e/o integrazioni di dati errati/mancanti su Nuova Passweb;
- Certificazione delle Posizioni Assicurative di ogni lavoratore;
- Pubblicazione nel Ns/archivio digitale di copia delle Posizioni Assicurative certificate

Fonte normativa

Circolari INPS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione



30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

64.

Procedimento amministrativo

Gestione dei buoni pasto

Breve descrizione del procedimento

Il Comune di Guspini, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei ticket restaurant (buoni pasto). Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.

Fonte normativa

Artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-



Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Report

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

65.

Procedimento amministrativo

Gestione dei Lavoratori in mobilità ex percettori di ammortizzatori sociali in deroga

Breve descrizione del procedimento

Gestione giuridica ed Economica dei lavoratori ex percettori di ammortizzatori sociali in deroga impiegati in progetti di reimpiego approvati dall'Amministrazione con l'utilizzo di risorse stanziare ad hoc dalla Regione per tali lavoratori

Fonte normativa

L.R. 5/2015

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

10

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

66.

Procedimento amministrativo

Gestione delle procedure di rilevamento presenze del personale

Breve descrizione del procedimento



La procedura comporta il controllo di tutti i movimenti del personale dipendente in qualsiasi momento della giornata e la gestione di ogni tipo di assenza e delle prestazioni di lavoro straordinario. È quindi uno strumento di controllo per l'amministrazione che pone la stessa in linea con quanto previsto dalla vigente normativa, e che, nel contempo, garantisce il dipendente, registrando esattamente ogni suo movimento.

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Report

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

67.

Procedimento amministrativo

Gestione delle trattenute mensili presso terzi

Breve descrizione del procedimento

Creazione report per ciascun dipendente delle somme da questi dovute ad Enti terzi (Sindacati, Associazioni etc ...)

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-



Tipo Provvedimento finale

Report

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

68.

Procedimento amministrativo

Gestione delle visite mediche di controllo per il personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

Il servizio consente di richiedere alla sede INPS competente l'effettuazione di una visita medica di controllo domiciliare/ambulatoriale sullo stato di salute del dipendente che ha comunicato di essere ammalato

Fonte normativa

Articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano



-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

69.

Procedimento amministrativo

Gestione giornate di sciopero e comunicazione al Ministero

Breve descrizione del procedimento

I compiti delle Amministrazioni che ricevono una proclamazione di sciopero sono quelli di procedere, così come generalmente indicato negli Accordi riguardanti i servizi pubblici essenziali, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'effettuazione dello sciopero, alla diffusione della comunicazione all'utenza, nonché alla formazione dei contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili, seguendo quanto indicato negli Accordi relativi ai servizi pubblici essenziali nazionali e locali, in modo che i lavoratori che vogliono



scioperare possano esercitare il diritto di richiedere la sostituzione, ove possibile.

Fonte normativa

- L. 12-06-1990, n.146
- L. 11-04-200, n.83
- Circolare n. 17/1994, 3 agosto 1994
- Esercizio del diritto di sciopero dei dipendenti pubblici. Modalità di invio delle relative comunicazioni.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

70.

Procedimento amministrativo

Gestione giustificativi delle assenze del personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio del personale provvede mensilmente al caricamento nel gestionale delle presenze di tutta la documentazione cartacea non gestibile con procedura telematizzata

Fonte normativa

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale



Report

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

71.

Procedimento amministrativo

Gestione Legge n.68 del 1999

Breve descrizione del procedimento

Le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti Pubblici non economici per l'adempimento dell'obbligo possono ricorrere alle seguenti modalità:

- Chiamata numerica
- Riserva nei concorsi
- Chiamata nominativa mediante convenzione

Fonte normativa

L.68/99 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano



-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

72.

Procedimento amministrativo

Indennità di mansione al Centralinista non vedente

Breve descrizione del procedimento

L'indennità di mansione per centralinista non vedente prevista dall'articolo 9 della Legge 28 marzo 1984 n. 113, viene erogata a favore del personale non vedente che sia adibito e che effettivamente svolga la mansione di centralinista

Fonte normativa

Art.9 L.113/85

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

73.

Procedimento amministrativo

Indennità di posizione organizzativa

Breve descrizione del procedimento



Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 del CCNL 31/3/99 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001

Fonte normativa

Art. 10 del CCNL 31/3/99

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

74.

Procedimento amministrativo

Indennità per specifiche/particolari responsabilità

Breve descrizione del procedimento

I dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D, possono ricevere l'incarico per specifiche e particolari responsabilità, in presenza di un atto formale del Responsabile di Settore titolare di P.O., che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

Fonte normativa

- Art.17, comma 2, lett.f) ed i) del CCNL 1/4/99 e ss.mm.ii.
- CCDI parte normativa

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio



Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

75.

Procedimento amministrativo

Indennità sostitutiva del mancato preavviso

Breve descrizione del procedimento

- 1) In tutti i casi in cui il contratto prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:
 - a) due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
 - b) tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
 - c) quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.
- 2) In caso di dimissioni del dipendente i termini sopra indicati sono ridotti alla metà.



- 3) I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.
- 4) La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai punti precedenti, è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

Fonte normativa

- Art. 39 CCNL 06-07-1995, sostituito dall'art. 7 del CCNL 13-05-1996, per il tempo indeterminato, come sostituito dall'01-01-2004 dall'art. 12 CCNL 09-05-2006.
- Art. 7 - comma 7 - CCNL 14-09-2000 per il tempo determinato

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento



-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

76.

Procedimento amministrativo

Indennità spettanti agli Amministratori Comunali

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio del Personale provvede alla costituzione del ruolo delle indennità spettanti agli Amministratori Locali in aspettativa e non

Fonte normativa

Art. 82 del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale



-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

77.

Procedimento amministrativo

Invio DMAG trimestrale (Manodopera Agricola OTD)

Breve descrizione del procedimento

Attraverso il modello DMAG, vengono denunciati trimestralmente i lavoratori occupati alle dipendenze delle aziende agricole e vengono dichiarati i dati retributivi e contributivi dei lavoratori occupati, ai fini dell'accertamento e della riscossione dei contributi. I dati in esso contenuti, vengono utilizzati da un lato per il calcolo contributivo, esclusivamente a cura dell'Istituto, dall'altro per l'implementazione della posizione assicurativa dei lavoratori, attraverso l'iscrizione negli elenchi nominativi annuali.

Fonte normativa

- Legge 11 marzo 2006, n. 81
- Circolari INPS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

78.

Procedimento amministrativo

Invio on-line dati scioperi - GEPAS

Breve descrizione del procedimento

I compiti delle Amministrazioni che ricevono una proclamazione di sciopero sono quelli di procedere, così come generalmente indicato



negli Accordi riguardanti i servizi pubblici essenziali, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'effettuazione dello sciopero, alla diffusione della comunicazione all'utenza, nonché alla formazione dei contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili, seguendo quanto indicato negli Accordi relativi ai servizi pubblici essenziali nazionali e locali, in modo che i lavoratori che vogliono scioperare possano esercitare il diritto di richiedere la sostituzione, ove possibile

Fonte normativa

- L. 12-06-1990, n.146
- L. 11-04-2000, n.83
- Circolare n. 17/1994, 3 agosto 1994

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

1



Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

79.

Procedimento amministrativo

Invio on-line dell'elenco fruitori Legge 104-92 per Banca dati

Breve descrizione del procedimento

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare: i nominativi dei propri dipendenti cui sono accordati i permessi; la tipologia di permesso fruita; per i permessi fruiti per assistenza a terzi, il nominativo dell'assistito, l'eventuale rapporto di dipendenza da un'amministrazione pubblica e la denominazione della stessa, il comune di residenza dell'assistito nonché il rapporto di parentela o affinità che intercorre tra ciascun dipendente che ha fruito dei permessi e la persona assistita; per i permessi fruiti dal lavoratore padre o dalla lavoratrice madre, la specificazione dell'età maggiore o minore di tre anni del figlio; il contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese, specificando, in particolare, le ore o frazioni di ore fruiti per ciascuna giornata nel corso del mese di riferimento

Fonte normativa

- L. 04-11-2010, n. 183, articolo 24
- Circolare Funzione Pubblica n. 02/2011, 10 marzo 2011

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

80.

Procedimento amministrativo

Liquidazione compensi sostitutivi per ferie maturate e non godute al personale

Breve descrizione del procedimento



Le ferie possono essere monetizzate soltanto quando vi siano vicende estintive del rapporto di lavoro dovute a eventi indipendenti dalla volontà del lavoratore, quali cessazioni a seguito di periodo di malattia, dispensa dal servizio o decesso del dipendente

Fonte normativa

- Circolare della Funzione Pubblica n. 40033 P-4.17.1.7.5 del 08/10/2012
- Art.10 del CCNL del 05.10.2001

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

81.

Procedimento amministrativo

Liquidazione dello straordinario

Breve descrizione del procedimento

Dal combinato disposto degli artt. 1 del D.Lgs n. 66/2003 e 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, si desume che la prestazione lavorativa eccedente l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, è da considerarsi straordinaria. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Tali prestazioni devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal dirigente, sulla base di esigenze di servizio.

Fonte normativa

- Art. 1 del D.Lgs n. 66/2003 - art 17 del C.C.N.L. del 06.07.95
- L'art. 38, comma 3 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza



di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

15

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

82.

Procedimento amministrativo

Liquidazione di una fattura

Breve descrizione del procedimento

L'Ufficio del Personale verifica la sussistenza dell'ordine contratto, allega i giustificativi, effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali delle somme ed invia il documento al responsabile competente per la firma dell'atto di liquidazione, previo riscontro della regolarità della fornitura o del servizio, previa eventuale verifica della situazione contributiva (DURC), dell'avvenuta comunicazione da parte del fornitore degli estremi identificativi e delle altre informazioni dei conti correnti dedicati sui quali effettuare il pagamento dei corrispettivi relativi alle forniture/servizi/lavori

Fonte normativa



- Normativa vigente in materia
- Regolamento contabilità

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.



83.

Procedimento amministrativo

Liquidazione indennità di fine servizio (TFS-TFR)

Breve descrizione del procedimento

Il TFR (trattamento di fine rapporto) e il TFS (trattamento di fine servizio) costituiscono l'insieme di compensi corrisposti all'amministrato, a titolo di indennità di liquidazione o di buonuscita, all'atto di cessazione del rapporto con l'ente/amministrazione di appartenenza.

Gli amministrati, in ragione all'anno di assunzione e alla tipologia di contratto, sono assoggettati al regime del TFR o del TFS. In particolare:

- TFR: per i lavoratori assunti a tempo determinato successivamente al 30 maggio 2000, oppure assunti con contratto a tempo indeterminato successivamente al 1 gennaio 2001
- TFS: per il personale assunto a tempo indeterminato prima del 1 gennaio 2001

Fonte normativa

- Legge 335/95
- Legge 448/98
- DPCM 20-12-1999
- DPCM 02-03-2001
- Successive circolari dell'INPS - Gestione ex INPDAP

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano



-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

3

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

84.

Procedimento amministrativo

Maggiorazioni contributive

Breve descrizione del procedimento

A decorrere dall'anno 2002, ai lavoratori invalidi per qualsiasi causa, ai quali è stata riconosciuta un' invalidità superiore al 74% e' riconosciuto, a loro richiesta, per ogni anno di servizio presso pubbliche amministrazioni effettivamente svolto, il beneficio di due mesi di contribuzione figurativa utile ai soli fini del diritto alla pensione e dell'anzianità contributiva; il beneficio è riconosciuto fino al limite massimo di cinque anni di contribuzione figurativa

Fonte normativa



Art. 80, comma 3, L. 388/2000

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

85.



Procedimento amministrativo

Mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Breve descrizione del procedimento

Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria

Fonte normativa

Art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Bando

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

86.

Procedimento amministrativo

Mobilità interna personale dipendente d'ufficio

Breve descrizione del procedimento

La procedura comporta il trasferimento del dipendente da un Servizio ad un altro o all'interno del Servizio, con l'eventuale modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria.

Fonte normativa

- Art. 52 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
- Art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

87.

Procedimento amministrativo

Mobilità interna personale dipendente su istanza di parte

Breve descrizione del procedimento

La mobilità volontaria interna è disposta per esigenze personali/familiari del dipendente, nel caso di mobilità volontaria,



compatibilmente con le esigenze di un corretto funzionamento della struttura amministrativa.

Fonte normativa

- Art. 52 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
- Art. 3 del nuovo ordinamento professionale del personale degli enti locali e regioni, di cui al C.C.N.L. di Categoria del 31 marzo 1999
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

88.

Procedimento amministrativo

Mobilità obbligatoria ex art. 34 D.Lgs. 165-2001

Breve descrizione del procedimento

Prima di procedere con i concorsi, le amministrazioni, sono tenute a comunicare ai soggetti ai servizi per il lavoro (attualmente delle province, ma in alcune regioni presso gli uffici regionali competenti) e il Dipartimento della Funzione Pubblica, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste

Fonte normativa

Art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

89.

Procedimento amministrativo

Monitoraggio del lavoro flessibile

Breve descrizione del procedimento

L'articolo 36, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede, al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, che entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni redigono, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento.

Fonte normativa

Articolo 36, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001



Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

90.

Procedimento amministrativo



Monitoraggio telematico dei vincitori e degli idonei collocati nelle graduatorie concorsuali vigenti per assunzioni a tempo indeterminato

Breve descrizione del procedimento

L'Amministrazione è tenuta ad inserire nel sistema le graduatorie di ogni eventuale nuova procedura concorsuale avviata nel rispetto della normativa vigente e che giunga a conclusione anche successivamente a tale data, assicurando nel tempo il suo aggiornamento, analogamente a quelle inserite nelle fasi precedenti della rilevazione

Fonte normativa

Articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30



Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

91.

Procedimento amministrativo

Nomina Commissioni Esaminatrici dei Concorsi e delle Selezioni

Breve descrizione del procedimento

Il Responsabile del Personale procede alla costituzione delle Commissioni Esaminatrici dei concorsi e/o selezioni

Fonte normativa

- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

92.

Procedimento amministrativo

Organizzazione e predisposizione dei corsi di formazione in house

Breve descrizione del procedimento

Sulla base di quanto stabilito dal Piano Annuale della Formazione vengono organizzati corsi in house per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house viene gestita in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi

Fonte normativa

- D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

93.

Procedimento amministrativo

P.E.O. (Posizione Economica Orizzontale) - Liquidazione mensile

Breve descrizione del procedimento



L'Ufficio del Personale provvede mensilmente alla liquidazione in busta paga, nei confronti del personale interessato, degli importi spettanti a titolo di progressione economica orizzontale acquisita con selezione interna

Fonte normativa

- CCDI parte normativa
- Regolamento sulle P.E.O.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo



Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

94.

Procedimento amministrativo

Permessi ex art. 33 Legge 104-92 per dipendenti

Breve descrizione del procedimento

Gestione procedura rilascio provvedimento presa d'atto fruizione permessi legge 104/92 da parte del dipendente per se stesso

Fonte normativa

L. 104/92

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione



30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

95.

Procedimento amministrativo

Permessi ex art. 33 Legge 104-92 per familiari

Breve descrizione del procedimento

Gestione procedura rilascio provvedimento presa d'atto fruizione permessi legge 104/92 da parte del dipendente per i propri familiari

Fonte normativa

L. 104/92

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

96.

Procedimento amministrativo

Permessi per aspettativa sindacale

Breve descrizione del procedimento

Il dipendente che ricopre cariche in seno agli organismi direttivi delle proprie organizzazioni sindacali può fruire di aspettative sindacali non retribuite. Le richieste di aspettative sindacali sono presentate dalle organizzazioni sindacali rappresentative sul piano nazionale all'Amministrazione, la quale cura gli adempimenti istruttori, acquisendo per ciascuna richiesta nominativa il preventivo assenso della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ed emana il decreto di aspettativa entro il termine di trenta giorni dalla richiesta.

Fonte normativa

CCNQ 4 dicembre 2017

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

97.

Procedimento amministrativo

Permessi sindacali. Trasmissione on-line dei dati sulla fruizione (Applicativo GEDAP Funzione Pubblica)



Breve descrizione del procedimento

La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica, in base a quanto indicato nel contratto collettivo nazionale quadro del 9 ottobre 2009 ribadito nell'ultimo contratto collettivo nazionale quadro del 17 ottobre 2013.

Fonte normativa

Art. 50 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

98.

Procedimento amministrativo

Permessi sindacali. Trasmissione trimestrale alle OO.SS. situazione permessi usufruiti e da usufruire

Breve descrizione del procedimento

Trasmissione trimestrale sulla situazione aggiornata del monte ore dei permessi sindacali delle OO.SS. e delle RR.SS.UU. usufruiti e da usufruire

Fonte normativa

CCNQ 4 dicembre 2017

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Report

Termine di conclusione

3

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

99.

Procedimento amministrativo

Piano annuale formazione professionale del personale dipendente

Breve descrizione del procedimento

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi

Fonte normativa

- Art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

100.

Procedimento amministrativo

Precetto di pignoramento stipendio

Breve descrizione del procedimento

Il pignoramento dello stipendio, che rientra tra gli atti esecutivi del pignoramento presso terzi, prevede che le somme possano essere



pignorata al dipendente debitore con notifica dell'atto giudiziario all'azienda. Ciò comporta che l'importo sia pignorabile prima che la busta paga venga pagata al dipendente stesso. Ciò significa che lo stipendio non ancora transitato nella disponibilità materiale del dipendente, diventa oggetto di pignoramento da parte del creditore fino ad un massimo pignorabile di 1/5 dello stipendio, calcolato sul netto della retribuzione, e cioè dopo le trattenute di legge (imposte e contributi).

Fonte normativa

D.P.R. 5 gennaio 1950, n.180 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

2

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-



Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

101.

Procedimento amministrativo

Predisposizione del P.E.G. di Servizio

Breve descrizione del procedimento

La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni all'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Fonte normativa

Art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza



d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

20

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

102.

Procedimento amministrativo

Predisposizione del Piano delle assunzioni

Breve descrizione del procedimento

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, tenendo in considerazione anche le assunzioni obbligatorie

Fonte normativa

Art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n.44

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

103.

Procedimento amministrativo

Predisposizione della pianta organica e dell'organigramma dell'ente

Breve descrizione del procedimento



Ai fini della ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Fonte normativa

- Art. 89, comma 5 del TUEL 267/2000
- Art. 6 del D.L.vo 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo



Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

104.

Procedimento amministrativo

Presenza d'atto dimissioni volontarie e collocamento a riposo con i benefici per i lavoratori invalidi

Breve descrizione del procedimento

Il dipendente può conseguire la prestazione di invalidità, di regola, solo a seguito della cd. dispensa di inabilità da parte del datore di lavoro, dispensa che viene rilasciata previo accertamento di uno stato invalidante tale da non consentire più alcun proficuo lavoro nell'ambito dell'amministrazione

Fonte normativa

- Art. 7 della legge 379/1955
- Art. 42 del DPR 1092/1973

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

- di parte
- d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

105.

Procedimento amministrativo

Presenza di servizio dipendenti neo assunti

Breve descrizione del procedimento

Il Servizio del Personale convoca con comunicazione il dipendente vincitore e/o idoneo per la presa di servizio

Fonte normativa

- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Comunicazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

106.

Procedimento amministrativo

Prestiti personali richiesti all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici

Breve descrizione del procedimento

I dipendenti pubblici iscritti al Fondo credito, in attività di servizio, presentano la domanda sull'apposito modulo fornito dall'Istituto per il tramite dell'amministrazione di appartenenza, che la trasmette all'Inps esclusivamente in via telematizzata

Fonte normativa

Regolamento INPS ex INPDAP per l'erogazione dei prestiti



Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

-

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

107.

Procedimento amministrativo



Procedimento disciplinare

Breve descrizione del procedimento

Gestione costituzione Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) -
Supporto all'U.P.D. - Applicazione delle sanzioni emanate dall'U.P.D.

Fonte normativa

Art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

120

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione



-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

108.

Procedimento amministrativo

Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi

Breve descrizione del procedimento

Il Regolamento definisce e disciplina l'organizzazione del Comune, mirata ad accrescere l'efficienza nelle attività, nei metodi e nelle procedure mediante criteri di trasparenza, economicità e flessibilità al fine di:

- a) contenere la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta entro i vincoli della finanza pubblica;
- b) garantire al meglio la tutela dell'interesse pubblico e dei diritti del cittadino;
- c) favorire la trasparenza amministrativa e promuovere e valorizzare la partecipazione del cittadini, secondo le modalità e le forme previste dallo Statuto

Fonte normativa

- Art. 51 della legge 8 giugno 1990, nr. 142, come sostituito dal comma I dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, nr. 127
- Statuto

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-



Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

109.

Procedimento amministrativo

Relazione al conto annuale

Breve descrizione del procedimento

La Relazione allegata al Conto Annuale è una rilevazione annuale in cui le amministrazioni pubbliche, secondo quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, illustrano i risultati dell'attività del personale.

Fonte normativa

- Titolo V del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Circolari RGS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

110.

Procedimento amministrativo

Relazioni Sindacali

Breve descrizione del procedimento



Il procedimento interessa tutte quelle problematiche attinenti al lavoro quali l'organizzazione, la retribuzione e la formazione, la cui risoluzione richiede il confronto con altri attori, in particolare, le associazioni sindacali e datoriali.

Fonte normativa

- CCNQ 4 dicembre 2017
- CCDI triennio 2017/2019

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Verbale

Termine di conclusione

15

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo



Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

111.

Procedimento amministrativo

Retribuzione di risultato spettante al Segretario Comunale

Breve descrizione del procedimento

Ai Segretari spetta una retribuzione di risultato non superiore al 10% del monte salari relativo al segretario nell'anno di riferimento per la valutazione delle prestazioni e dei risultati che giustifica l'erogazione di tale compenso

Fonte normativa

Art.42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali del 16.5.2001

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale



Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

112.

Procedimento amministrativo

Retribuzione di risultato spettante alle Posizioni Organizzative

Breve descrizione del procedimento

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale

Fonte normativa

Art. 10 del CCNL 31-03-1999

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

113.

Procedimento amministrativo

Richieste di sanatoria contributiva inoltrate da soggetti esterni all'Ente

Breve descrizione del procedimento

Gestione sanatoria ai fini previdenziali delle posizioni assicurative del personale a tempo determinato ed indeterminato

Fonte normativa



Circolari INPS

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Liquidazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

114.



Procedimento amministrativo

Ricognizione di eccedenze di Personale ed assenza di esuberi

Breve descrizione del procedimento

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere

Fonte normativa

Art. 33 del D.Lgs. n°165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della Legge n°183/2011, cd. legge di stabilità 2012

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-



Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

115.

Procedimento amministrativo

Riconoscimento causa di servizio (solo per personale dei comparti sicurezza, difesa, vigili del fuoco e soccorso pubblico)

Breve descrizione del procedimento

Il dipendente pubblico, che veda compromesso il suo stato di salute per aver contratto un'infermità o per aver subito una lesione, può ottenere dalla propria Amministrazione, ove ne ricorrano i presupposti, il riconoscimento che l'infermità o la lesione dipendano da causa di servizio, che siano, cioè, dovuti al servizio prestato. Le condizioni per il riconoscimento della causa di servizio possono, pertanto, essere così individuate:

- 1) esistenza di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 2) verificarsi di una patologia (c.d. evento dannoso);
- 3) accertamento di un nesso di causalità tra la patologia e lo svolgimento dei doveri d'ufficio

Fonte normativa

Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214



Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

116.

Procedimento amministrativo



Ricostruzioni di carriera - posizione giuridica ed economica

Breve descrizione del procedimento

Ricostruzione giuridica della carriera dei dipendenti ed implementazione informatizzata dello stato giuridico dei dipendenti - caricamento nel sistema informatico dei dati relativi alla carriera giuridica del personale

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato



Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

117.

Procedimento amministrativo

Rilascio certificati di servizio

Breve descrizione del procedimento

Il procedimento è diretto al rilascio di certificazione del servizio prestato presso il Comune di Guspini

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Certificazione



Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

118.

Procedimento amministrativo

Rilascio dei certificati di servizio (Modello PA04)

Breve descrizione del procedimento

Il modello PA04 è una scheda riepilogativa della carriera giuridica ed economica che viene inviato all'INPS ex INPDAP all'atto della cessazione dal servizio per il calcolo della pensione spettante. Il modello può essere chiesto direttamente dai Patronati muniti di mandato conferito dai dipendenti di questo Ateneo allo scopo di ottenere la previsione della cessazione e il calcolo della pensione. Il PA04 viene rilasciato anche su richiesta delle amministrazioni presso le quali risultano in servizio ex dipendenti del Comune di Guspini

Fonte normativa

Circolari INPS - Ex INPDAP

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Certificazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

119.

Procedimento amministrativo

Rilascio dei certificati d'idoneità a concorsi e selezioni

Breve descrizione del procedimento

Il procedimento è diretto al rilascio di certificazione in merito alle idoneità conseguite dai concorrenti nelle selezioni e/o concorsi

Fonte normativa

Normativa vigente in materia

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai



- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Certificazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

120.

Procedimento amministrativo

Rilascio DURC

Breve descrizione del procedimento



La procedura comporta l'acquisizione del DURC sul sito dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili. La verifica in tempo reale è possibile tramite un'unica interrogazione negli archivi dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili, indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare. Il documento generato dall'esito positivo della verifica sostituisce ad ogni effetto il DURC previsto per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, di qualunque genere, nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici e nei lavori privati dell'edilizia e per il rilascio dell'attestazione SOA

Fonte normativa

Circolari INAIL

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Documento

Termine di conclusione

1



Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

121.

Procedimento amministrativo

Rinnovi contrattuali

Breve descrizione del procedimento

Aumento importi corrisposti al dipendente a titolo di retribuzione compresa la quota di arretrati

Fonte normativa

- CCNL di comparto
- Legge di Bilancio

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

122.

Procedimento amministrativo

Riscatto del diploma di laurea

Breve descrizione del procedimento

Supporto nella compilazione della domanda di riscatto del diploma di laurea

Fonte normativa

Articolo 2 del decreto legislativo 184/1997

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it



Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

123.

Procedimento amministrativo

Selezione riservata al personale dipendente progressione economica orizzontale (P.E.O.)

Breve descrizione del procedimento

È istituito il fondo stabile delle progressioni orizzontali a garanzia un sistema meritocratico permanente di avanzamento di carriera, nel principio della ciclicità annuale delle selezioni. Sono ammessi alle selezioni i dipendenti di ruolo del Comune di Guspini appartenenti alle categorie A, B, C e D.



Fonte normativa

Regolamento sulle Progressioni Economiche Orizzontali

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.



124.

Procedimento amministrativo

Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di ricongiunzione ex artt. 113-115 del D.P.R. 1092-73 e L.523-54

Breve descrizione del procedimento

Supporto nella compilazione delle domande di ricongiunzione non onerosa ai sensi dell'articolo 6 delle legge 29/1979, ai sensi della legge 523/1954 e degli artt. 113 e 115 del DPR 1092/1973

Fonte normativa

- Artt. 113-115 del D.P.R. 1092-73
- L. 523-54

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento



-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

125.

Procedimento amministrativo

Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Ricongiunzione INPS (art. 2 Legge 29-1979 e Casse Previdenziali Private L.45-90)

Breve descrizione del procedimento

Supporto nella compilazione delle domande di ricongiunzione onerosa ai sensi dell'articolo 2 della legge 29 del 1979 e dell'articolo 1 della legge 45 del 1990

Fonte normativa

Art. 2 Legge 29-1979

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza



-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

126.

Procedimento amministrativo

Sistemazione posizione assicurativa per totalizzazione servizio all'estero

Breve descrizione del procedimento

Supporto nella compilazione della domanda di totalizzazione servizi di lavoro prestati all'estero

Fonte normativa

Art. 57 Reg. CE n. 883/2004

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

127.

Procedimento amministrativo

Stipula contratto decentrato integrativo

Breve descrizione del procedimento

Il contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Guspini e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa. Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente di



qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato

Fonte normativa

- Art. 40, comma 1 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.
- Art. 4 del CCNL 22.01.2004

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Contratto

Termine di conclusione

60

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-



Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

128.

Procedimento amministrativo

Tirocini formativi e di orientamento

Breve descrizione del procedimento

Gestione attivazione tirocini curriculari in convenzione con le Università e/o con le Scuole di Formazione Professionale

Fonte normativa

Art. 18 della Legge numero 196 del 24 giugno 1997

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Determinazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento



-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

129.

Procedimento amministrativo

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Breve descrizione del procedimento

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa su richiesta del dipendente

Fonte normativa

- Art. 1, comma 58, L. 662/1996;
- CCNL 14/9/2000, artt. 4, 5 e 6
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

di parte

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-



Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Deliberazione

Termine di conclusione

30

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

130.

Procedimento amministrativo

Trasmissione on-line CCDI - relazione tecnico finanziaria - relazione illustrativa

Breve descrizione del procedimento

Utilizzo dell'applicativo per la trasmissione dei contratti integrativi delle amministrazioni pubbliche all'A.Ra.N. ed al CNEL, ai sensi dell'art. 40 bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001. Tale articolo prevede l'obbligo di trasmissione informatica, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, del contratto integrativo corredato da relazione tecnica e relazione illustrativa.

Fonte normativa

- Circolari RGS
- Circolari ARAN

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208



- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Ricevuta

Termine di conclusione

5

Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

N.

131.

Procedimento amministrativo

Trasmissione on-line dei tassi di assenza mensile - PERLAPA

Breve descrizione del procedimento



La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA. rileva le assenze e eventuali procedimenti disciplinari in corso su base mensile. I dati richiesti, da inviare entro il 15 di ogni mese relativi al mese precedente, sono i seguenti:

- Assenze per malattia retribuite;
- Assenze non retribuite;
- Assenze ex legge 104/92;
- Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze;
- Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni.

Fonte normativa

D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

Responsabile Procedimento

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Responsabile Provvedimento finale

Dott.ssa Simonetta Usai

- Tel.: 070 97 60 208
- email: personale@comune.guspini.su.it

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano

-

Origine del Procedimento: Istanza

d'ufficio

Origine del Procedimento: Documenti da allegare all'istanza

-

Silenzio assenso/dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale

-

Tipo Provvedimento finale

Flusso

Termine di conclusione

30



Soggetti esterni, nonché strutture interne coinvolte nel procedimento

-

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato

Legge 241/90 sul Procedimento amministrativo

Accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione

-

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari

-

Data ultimo aggiornamento 23-05-2020