

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZIO AA.GG. PERSONALE ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras**

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Procedimenti disciplinari (Avvio procedimento, Applicazione eventuali sanzioni ed archiviazione)	U/ P	30 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	I	Settore di appartenenza dipendente		
Certificazioni (certificati di servizio personale ruolo e non, attestazioni idoneità concorsi etc.)	P	15 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Collocamento a riposo (Compilazione Mod. PA04, Mod. 350/P, ricongiunzioni, riscatti etc.)	P	90 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Collocamento a riposo per inidoneità fisica	U	1 g.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Mutamento mansioni per inidoneità fisica	U	1 g.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	I	Settore di appartenenza dipendente		
Procedure ammissione concorsi /prove selettive (Istruttoria domande per ammissione, predisposizione schede di valutazione)	U	20 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Mobilità esterna (predisposizione e pubblicazione bandi, predisposizione atti per prova selettiva e per eventuale assunzione).	U e P	60 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Mobilità interna (predisposizione e pubblicazione bandi, predisposizione atti per prova selettiva e per eventuale assegnazione ad altri Settori).	U e P	60 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Applicazione CCNL Segretari, Dirigenti e Personale di Comparto (Calcolo arretrati, predisposizione atti per il Servizio Paghe, adeguamento Salario fondamentale ed accessorio etc.)	U	30 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			

Allegato 1 al Regolamento Dei Procedimenti Amministrativi (art. 3)

**SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVE SERVIZIO AA.GG. PERSONALE ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI
SETTORE AMMINISTRATIVO - DIRIGENTE RESPONSABILE: Dott.ssa Marina Piras**

PROCEDIMENTI	AVVIO *	TEMPO MAX	1) Responsabile Procedimento 2) Responsabile Atto Finale	TIPO **	INTERVENTI INTERSETTORIALI Settori	G.G:	ENTI ESTERNI COINVOLTI (indicativo)
1	2	4	5	6	7	8	9
Applicazione CCDI Segretari, Dirigenti e Personale di Comparto (Calcolo Fondo, predisposizione determine ed atti di liquidazione per il Servizio Paghe, adeguamento indennità di posizione e risultato e indennità varie)	U	60 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Assunzione a tempo indeterminato/determinato (Predisposizione atti, contratti, comunicazione assunzione on line etc.)	U e P	60 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Comunicazione mensile atti per stipendi all'Ufficio Paghe (straordinari, reperibilità, turnazioni etc.)	P	Entro il 15 di ogni mese	1) Capo Servizio 2) Dirigente	I	TUTTI comunicazione dati entro il 10 di ogni mese		
Autorizzazioni a prestazioni professionali personale interno	P	15 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente				
Richiesta aspettative, congedi parentali congedi straordinari, permessi vari etc.	P	30 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Pratiche riscatti e ricongiunzioni	P	30 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Denunce infortuni del personale (Comunicazioni on line e al Commissariato di P. S.)	P	2 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Statistiche sul Personale (Rilevazione deleghe sindacali, formazione, tassi di assenza e presenza, prospetti legge 69/99, pubblicazione on line, etc.)	P	Secondo scadenziario di legge	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			
Conto annuale e relazione allegata (dati relativi al personale e alle attività che riguardano l'Ente).	P	Secondo scadenziario di legge	1) Capo Servizio 2) Dirigente	I	Tutti i Settori		
Liquidazione competenze Commissioni giudicatrici concorsi/selezioni	U	30 gg.	1) Capo Servizio 2) Dirigente	S			