



- Settore Risorse interne e Demografia
- Servizi del Settore
- Servizio Promozione economica e Relazioni esterne

COMUNE DI FAENZA
SETTORE RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA

Cod. 6
Registro Settore n. 61

OGGETTO: Individuazione dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse interne e Demografia

L'anno 2013, il giorno 22 del mese di febbraio, il Dirigente del Settore Risorse interne e Demografia, a conclusione della regolare istruttoria tecnico amministrativa, propone l'approvazione del seguente intervento:

Visto lo statuto comunale vigente;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Visto l'art. 1 del "Regolamento dei procedimenti amministrativi", approvato con atto C.C. n.230 del 20/07/2006, che recita "...Ciascun dirigente stabilisce con proprio atto l'elenco dei procedimenti di competenza....";

Visti gli artt. 4 e 8 del "Regolamento per l'effettuazione dei controlli sulle autodichiarazioni", approvato con atto C.C. n. 44/632 dell'1/02/2001, che prevede in particolare quanto segue:

- "E' compito dei dirigenti definire i procedimenti per i quali disporre in controlli sulle autodichiarazioni durante l'istruttoria, individuando le percentuali relative ai controlli a campione e i casi in cui effettuare i controlli sulla totalità delle autodichiarazioni presentate", ovvero i procedimenti per i quali disporre i controlli successivi, individuando le percentuali relative ai controlli a campione e i casi in cui effettuare i controlli sulla totalità delle autodichiarazioni presentate, specificando inoltre i termini entro i quali effettuarli;
- Le modalità di controllo (a campione o a tappeto) sui contenuti delle autodichiarazioni, effettuate su un congruo numero di dichiarazioni, vengono determinate ad inizio di ogni anno in relazione ai procedimenti affidati per competenza; la percentuale di autodichiarazioni da controllare può essere variata con determinazione dello stesso dirigente";

Richiamate le proprie determinazioni n. 11/309 dell'11/11/2010 "Individuazione dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse interne-modifica" e n. 11/398 del 29/12/2010 "Individuazione dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse interne-servizio amministrazione del personale";

DETERMINA

- 1) Individuare i procedimenti affidati ai servizi
Anagrafe,
Informatica,
Personale e Organizzazione

del Settore Risorse interne e Demografia nei termini indicati nell'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto;

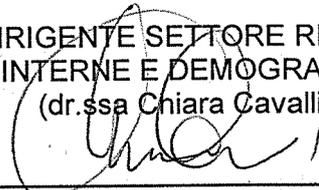
2) Annullare quanto disposto in materia di procedimento amministrativo nelle precedenti determinazioni n. 11/309 dell'11/11/2010 "Individuazione dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse interne-modifica" e n. 11/398 del 29/12/2010 "Individuazione dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse interne-servizio amministrazione del personale";

3) Dare atto che si procederà in seguito alla specifica dei procedimenti che attengono al Servizio Elettorale, Stato civile;

4) Disporre affinché l'elenco allegato dei procedimenti venga inviato all'ufficio competente per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente all'apposita sezione;

5) Dare esecutività al presente atto dalla data odierna.

IL DIRIGENTE SETTORE RISORSE
INTERNE E DEMOGRAFIA
(dr.ssa Chiara Cavalli)



Servizio Anagrafe

SETTORE	N.	OGGETTO	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	GG	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della DIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NOTE (compresi i mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento)
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	1	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Registrazione entro 2 giorni lavorativi - Definizione entro 45 giorni - In caso di preavviso di rigetto il nuovo termine di 45 giorni decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione osservazioni	Silenzio Assenso	Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni - Messì Informatori - Polizia Municipale	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	2	Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza dall'estero	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Registrazione entro 2 giorni lavorativi - Definizione entro 45 giorni - In caso di preavviso di rigetto il nuovo termine di 45 giorni decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione osservazioni	Silenzio Assenso	Messì Informatori - Polizia Municipale - Questura - Autorità consolare straniera presente in Italia	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	3	Cambiamento di abitazione all'interno del Comune. Unioni e scissioni di nucleo	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Registrazione entro 2 giorni lavorativi - Definizione entro 45 giorni - In caso di preavviso di rigetto il nuovo termine di 45 giorni decorre dal ricevimento dello stesso o dalla presentazione osservazioni	Silenzio Assenso	Messì Informatori - Polizia Municipale	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento

4

SETTORE	N.	OGGETTO	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	GG	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della DIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NOTE (compresi i mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento)
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	4	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di cancellazione da altro Comune	Silenzio Assenso	Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni	
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	5	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	12 mesi dall'inizio degli accertamenti relativi all'irreperibilità di fatto	no	Messi Informatori - Polizia Municipale - Prefettura - Questura	Notifica del provvedimento di cancellazione secondo le modalità previste dalla legge in caso di irreperibilità
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	6	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	30 giorni dalla scadenza del termine per rendere la dichiarazione di dimora abituale a seguito di invito da parte dell'ufficiale d'anagrafe	no	Messi Informatori - Polizia Municipale - Questura	Notifica del provvedimento di cancellazione secondo le modalità previste dalla legge in caso di irreperibilità
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	7	Registrazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, cambiamento di stato civile, professione, titolo di studio	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	2 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione o della dichiarazione dell'interessato	Silenzio Assenso	Ufficio di Stato Civile dell'ente o di altri Comuni	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	8	Rettifica di generalità dei cittadini	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	10 giorni dalla richiesta	Silenzio Assenso	Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni - Ufficio di Stato Civile dell'ente o di altri Comuni	Comunicazione scritta in caso di esito negativo del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	9	Rilascio attestazione di soggiorno a cittadini comunitari	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	15 giorni dalla definizione della richiesta di iscrizione anagrafica	no	Datori di lavoro - Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni - ASI - Centro per l'impiego - Questura - INPS	Rilascio attestazione di soggiorno o comunicazione scritta in mancanza dei requisiti

SETTORE	N.	OGGETTO	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	GG	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della DIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NOTE (compresi i mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento)
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	10	Rilascio attestazione di soggiorno permanente a cittadini comunitari	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	30 giorni dal ricevimento della richiesta	no	Datori di lavoro Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni ASL Centro per l'impiego Questura INPS	Rilascio attestazione permanente di soggiorno o comunicazione scritta in mancanza dei requisiti
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	11	Rinnovo dichiarazione di dimora abituale da parte di extracomunitari: aggiornamento scheda anagrafica	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	10 giorni dalla dichiarazione	Silenzio Assenso	Questura	
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	12	Iscrizione all'AIRE - Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero - per espatrito	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	2 giorni lavorativi dalla ricezione del modello consolare	no	Consolati all'estero	Comunicazione scritta dell'esito del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	13	Aggiornamento indirizzo AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	30 giorni dalla ricezione del modello consolare	no	Consolati all'estero	Comunicazione scritta dell'esito del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	14	Cancellazione dall'AIRE Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per rimpatrio in altro Comune o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	2 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di cancellazione da altro Comune	silenzio assenso nei confronti dell'interessato	Consolati all'estero - altri Comuni	Comunicazione scritta al Consolato dell'esito del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	15	Cancellazione dall'AIRE Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per irreperibilità, presunta o perché trascorsi cento anni dalla nascita	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	30 giorni dalla ricezione del modello consolare	no	Consolati all'estero	Notifica del provvedimento mediante raccomandata a.r. spedita all'ultimo indirizzo conosciuto all'estero

SETTORE	N.	OGGETTO	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	GG	Eventuale operatività del silenzio assenso, o della DIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NOTE (compresi i mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento)
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	16	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Definizione a seguito di accertamenti entro 45 giorni	no	Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni	Comunicazione scritta dell'esito del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	17	Invio comunicazioni telematiche al SAIA per aggiornamento posizioni anagrafiche nell'Indice Nazionale dell'Anagrafe	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Il giorno successivo a quello dell'aggiornamento della posizione anagrafica	no	CNSD	
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	18	Assegnazione numerazione esterna ed interna	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	30 giorni dalla richiesta	no	Studi tecnici Settore Territorio del Comune	Comunicazione scritta dell'esito del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	19	Notifica agli interessati dei decreti di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato - Consegna dei libretti di pensione di guerra	ANAGRAFE	FUNZIONARIO DELEGATO	FUNZIONARIO DELEGATO	Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione gli interessati sono invitati a presentarsi	no	Enti pensionistici	Consegna decreti/ libretti di pensione
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	20	Iscrizioni e cancellazioni delle posizioni pensionistiche nello schedario anagrafico	ANAGRAFE	FUNZIONARIO DELEGATO	FUNZIONARIO DELEGATO	5 giorni dalla ricezione della comunicazione	no	Enti pensionistici	Comunicazione scritta agli enti pensionistici a seguito dell'avvenuto aggiornamento della scheda anagrafica
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	21	Accesso agli atti	ANAGRAFE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO	30 giorni dal ricevimento della richiesta	no		Comunicazione scritta dell'esito del procedimento
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	22	Autenticazione di firme ai sensi del DPR 445/2000 e altre leggi speciali	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Rilascio immediato fino a 10 - 3 giorni oltre 10	no		Rilascio dell'autenticazione
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	23	Autenticazione di copie ai sensi del DPR 445/2000	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Rilascio immediato fino a 10 - 3 giorni oltre 10	no		Rilascio dell'autenticazione

SETTORE	N.	OGGETTO	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	GG	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della DIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NOTE (compresi i mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento)
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	24	Autenticazione di firme in caso di alienazione di beni mobili registrati	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Rilascio immediato	no	Pubblico Registro Automobilistico	Rilascio dell'autenticazione
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	25	Legalizzazione di fotografie	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Rilascio immediato	no		Rilascio della certificazione
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	26	Rilascio certificazioni e attestazioni anagrafiche	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	Rilascio immediato	no		Rilascio della certificazione
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	27	Rilascio certificazioni storiche a seguito di ricerca d'archivio	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	30 giorni dalla richiesta	no		Rilascio della certificazione
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	28	Rilascio carta d'identità a cittadini residenti nel Comune	ANAGRAFE	FUNZIONARIO DELEGATO	FUNZIONARIO DELEGATO	Rilascio immediato	no		Rilascio del documento d'identità
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	29	Rilascio carta d'identità a cittadini dimoranti nel Comune temporaneamente, previa richiesta del nulla-osta al comune di residenza	ANAGRAFE	FUNZIONARIO DELEGATO	FUNZIONARIO DELEGATO	3 giorni dal rilascio del nulla osta da parte dell'altro Comune	no	Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni	Rilascio del documento d'identità
RISORSE INTERNE E DEMOGRAFIA	30	Rilascio ad altro Comune o a Consolato estero del nulla osta all'emissione di carta d'identità	ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	UFFICIALE D'ANAGRAFE	3 giorni dal ricevimento della richiesta	no	Ufficiali d'Anagrafe di altri Comuni italiani - Consolati all'estero	Rilascio del nulla osta

4

ALL. "A"

Servizio Informatica

SETTORE	N.	OGGETTO	SERVIZIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	GG	Eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della DIA	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NOTE (compresi i mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento)
RID	1	Richieste varie (di cittadini, di enti, di associazioni, di circoscrizioni, ecc) circa sistemi informatici (es. materiali, collegamenti...)	Informatica	Responsabile del Servizio	Dirigente	30 gg	no	Settori/Servizi comunali	Invio comunicazione scritta solitamente con la stessa modalità di ricezione della richiesta
RID	2	Richieste di "certificazioni" su prodotti informatici in uso e/o attività svolte da fornitori per risposte a bandi gara o richiesta di referenze	Informatica	Responsabile del Servizio	Dirigente	30 gg	no	altri enti/ fornitori	Invio comunicazione scritta nel formato richiesto

4.

Settore Risorse Interne e Demografia – Servizio Personale e Organizzazione

RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (REV DEL 21.02.2013)

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Richieste di accesso agli atti	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	30 giorni dal ricevimento istanza	no		Visione/consegna diretta all'interessato o diniego
2	Certificati di servizio (personale a tempo indeterminato e determinato)	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	30 giorni dal ricevimento istanza	no		Consegna diretta all'interessato o invio riscontro
3	Riscontro ad istanze individuali di richiesta assunzione e/o mobilità e/o comando	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	30 giorni dal ricevimento istanza	no	Dirigente Settore appartenenza / Dirigente Settore Ente destinazione per acquisizione parere	Consegna diretta all'interessato o invio riscontro
4	Riscontro ad istanze di interscambio di personale	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	60 giorni con possibile interruzione dei termini	no		Trasmisione provvedimento ai soggetti interessati o comunicazione di diniego

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
5	Riscontro a richieste di enti per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	15 giorni dal ricevimento richiesta	no		Trasmissione graduatoria
6	Attivazione visita fiscale	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	==	Tempestiva, a seguito di comunicazione del dipendente, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative	no	Ausl competente	Invio fax all'ausl
7	Attivazione visita medica su richiesta del dipendente	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	20 giorni dalla richiesta	no	Medico competente	Invio richiesta al medico competente e consegna diretta all'interessato
8	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (su richiesta dei Dirigenti e del personale del Settore R.I.)	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente per personale RU, Sindaco per dirigenti; salvo diversa disposizione regolamentare	30 giorni dal ricevimento istanza	no		Consegna diretta all'interessato o diniego
9	Pubblicazione incarichi esterni sul sito istituzionale dell'ente	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	==	4 giorni dal ricevimento atti, salvo diversa disposizione regolamentare	no	Servizi e Dirigenti che attribuiscono l'incarico	Mail di conferma di avvenuta pubblicazione

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
10	Anagrafe delle Prestazioni	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	==	Termini di legge: 15 giorni dall'autorizzazione e o liquidazione compensi	no	Servizi e Dirigenti che attribuiscono gli incarichi, Funzione Pubblica	Inserimento dati sul sito della Funzione Pubblica
11	Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	60 giorni	si	Dirigente Settore appartenenza per quanto attiene il parere	Trasmissione provvedimento all'interessato/comunicazione diniego
12	Revoca o modifica part time	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	30 giorni	no	Dirigente Settore appartenenza per parere	Trasmissione provvedimento conseguente
13	Aspettative e congedi previsti dal CCNL e da norme di legge, verifica sussistenza permessi di studio e legge 104	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	30 giorni salvo diversa disposizione di legge	no		Trasmissione atto conseguente o comunicazione eventuale diniego
14	Presca d'atto cessazione dal servizio per dimissioni volontarie (salvo pensionamenti)	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	30 giorni	no		Trasmissione atto conseguente

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
15	Riassunzione in servizio	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	60 giorni	no		Trasmisione atto conseguente o comunicazione diniego, previa verifica piano occupazionale
16	Assunzione tramite centro per l'impiego	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento (richiesta al Centro per l'Impiego)	no	Centro per l'impiego	Comunicazione al Centro per l'impiego
17	Procedure di assunzione ex art 90 e 110 D.Lgs. 267/00	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	90 giorni ovvero precisato nel bando	no	Commissione selezionatrice se prevista /Sindaco/Segretario Generale	Pubblicazione risultanze sul sito e adozione atti conseguenti
18	Procedimento pubblico di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Servizio Personale e Organizzazione	Dirigente	Dirigente	90 gg salvo differente disposizione regolamentare	no	Publiche amministrazioni di provenienza del soggetto selezionato	Pubblicazione risultanze sul sito e adozione atti conseguenti
19	Verifica del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs 165/01.	Servizio Personale e Organizzazione	Dirigente	Dirigente	90 gg salvo interruzione dei termini		Dipartimento FP e Strutture regionali	adozione atti conseguenti

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
20	Procedimento concorsuale	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	6 mesi così come disposto dall'art. 11 comma 5 DPR 487/94	no	Commissione giudicatrice	Adozione atto approvazione graduatoria.
21	Ammissione candidati alla procedura concorsuale	Servizio Personale e Organizzazione	Dirigente	Dirigente	60 gg dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, salvo differente disposizione regolamentare	no		Adozione atto ammissione candidati e pubblicazione sul sito delle risultanze
22	Richiesta integrazione documentale ai fini dell'ammissione al concorso	Servizio Personale e Organizzazione	Dirigente	Dirigente	Termine assegnato in sede di comunicazione della/e irregolarità sanabili	no	Candidati	Adozione atto ammissione candidati e pubblicazione sul sito delle risultanze
23	Domanda di pensione di inabilità	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	Invio richiesta di visita a commissione medica competente entro 15 gg.	no	AUSL e Commissione medica del Ministero delle Finanze	Consegna diretta all'interessato

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO DEL SILENZIO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
24	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo d'ufficio (limiti di età)	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	Entro i 90 gg precedenti la decorrenza della pensione	no	Altri enti di lavoro del dipendente e INPS (gestione ex INPDAP)	Invio pratica all'INPS (gestione ex INPDAP) e consegna diretta all'interessato
25	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo per dimissioni	Servizio Personale e Organizzazione	Responsabile Servizio	Dirigente	Entro i 90 gg precedenti la decorrenza della pensione o, se la domanda è tardiva, entro 30 gg dalla domanda di dimissioni	no	Altri enti di lavoro del dipendente e INPS (gestione ex INPDAP)	Invio pratica all'INPS (gestione ex INPDAP) e consegna diretta all'interessato