

Settore Personale, Organizzazione e Semplificazione amm.va, Privacy e Qualità

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
1	Domanda di partecipazione al procedimento selettivo	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	180 gg. dalla data della prima prova	no	-	consegna tramite posta all'interessato da individuare per ogni fase del procedimento
2	Rilascio di certificati: * - di idoneità - di partecipazione a concorsi	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	-7 gg -se possibile rilascio immediato	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o Email
3	Riammissione in servizio di personale cessato per dimissioni *	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg dal momento della presentazione della domanda	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
4	Risposte a richieste di * - mobilità esterna - comandi	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30gg	no	Settori interni all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
5	Rilascio di certificati di servizio*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	15 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
6	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg 45 gg. se il dipendente è comandato in altro Ente	Silenzio assenso nel caso in cui il richiedente sia una P.A. Silenzio rifiuto in tutti gli altri casi	Settore di appartenenza del dipendente ed ente pubblico o privato dal quale proviene la richiesta di collaborazione	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax
7	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg.	Silenzio rifiuto	Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
8	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente poi rispetto dei termini di legge	no	AUSL e Commissione Medica del Ministero delle Finanze Responsabile di Settore	consegna diretta all'interessato o mediante posta
9	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	60gg. Dal ricevimento dell'istanza	no	Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
10	Visita per causa di servizio*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	Termini definiti dal DPR 461/2001	no	Commissione di verifica del ministero delle economie e delle finanze Comitato di verifica per le pensioni privilegiate ordinarie	consegna mediante posta
11	Cessazioni dal servizio per dimissioni *	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30gg dalla presentazione della domanda	no	Archivio di Deposito Altri Enti di lavoro del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
12	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	90gg dalla presentazione della domanda	no	Archivio di Deposito Altri Enti di lavoro del dipendente Provincia di Padova	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
13	Rilascio di certificati di servizio a uso previdenziale*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	90 gg	no	Archivio di deposito Provincia di PAdova	consegna diretta all'interessato o mediante posta
14	Rilascio Modello Pa04, mod. 350p e foglio aggiuntivo* -in caso di vigenza contrattuale -in caso di vacanza contrattuale	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	90gg 120 gg dalla conclusione dei pagamenti previsti dal contratto	no	Archivio di Deposito – Provincia di Padova	consegna diretta all'interessato o mediante posta
15	Pensioni S7: definizione del trattamento economico/giuridic o* Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	90gg precedenti la cessazione 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	no	INPDAP Provincia di Padova Unione Comuni del Camposampierese	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
16	Compilazione modello 350p* Cessazione per limite di età o di servizio, inabilità,	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	Rispetto alla cessazione 30gg	no	Provincia di Padova Unione dei Comuni del Camposampierese	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
	decesso Tutte le altre ipotesi Riliquidazioni				180gg (Legge 140/97) 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale			
17	Compilazione modello TFR1* Cessazione per limite di età o contratto, inabilità, decesso Tutte le altre ipotesi Riliquidazioni (TFR2)	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	Rispetto alla cessazione 30gg 180gg (Legge 140/97) 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	no	Provincia di Padova Unione dei Comuni del Camposampierese -	Trasmissione modello cartaceo a Inpdap
18	Revoca domanda di pensione*	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg.	no	Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
19	Tentativo		Responsabile del	Istanza di parte	Termine definito	no	Direzione	consegna diretta

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
	obbligatorio di conciliazione*	Settore personale	Settore Personale		dagli artt. 65 e 66 del Dlgs 165/2001 30 gg.		Provinciale del Lavoro, Avvocatura civica	all'interessato o mediante posta
20	Accesso agli atti relativi ai procedimenti sopra indicati	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
21	Certificazioni varie di natura contabile (disoccupazione ordinaria, indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità, attestazione retribuzioni part-time, ecc.)	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg.	no	Provincia di Padova Unione dei Comuni del Camposampierese	consegna diretta all'interessato o mediante posta
22	Certificato CUD	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	12 gg.	no	Unione dei Comuni del Camposampierese -	consegna diretta all'interessato o mediante posta
23	Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	15 gg.	no	Unione dei Comuni del Camposampierese -	invio pratica all'inpda o ad altro istituto finanziario e

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
								all'interessato
24	Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici e di accesso agli atti	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte o d'ufficio	30 gg.	no	Unione dei Comuni del Camposampierese	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta
25	Richieste varie di rendicontazioni di spese	Settore personale	Responsabile del Settore Personale	Istanza di parte	30 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato della risposta scritta alla richiesta

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

Settore Politiche patrimoniali

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	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
6	Apertura di sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Istanza di parte	90 gg.	no	Settore Economico Finanziario – Settore Patrimonio e Manutenzioni – Settore Lavori Pubblici – Settore Polizia Locale –, Compagnia Assicurazioni, Broker	Lettera di comunicazione circa l'apertura di sinistro