

Mappatura dei processi - Servizio Personale

N.	Processo	Soggetti Coinvolti	Fasi	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali	Pubblicità	Controllo	Responsabile Area	Ponderazione del rischio
1/S	Relazione al conto annuale - predisposizione ed invio	Servizio del Personale	1. Acquisizione e studio delle tabelle tramite il programma SICO (Sistema conoscitivo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni)	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio Segreteria ed Affari Generali	2. Inoltro nota di intervento di tutte le unità organizzative dell'Ente	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti		
		Servizio Pubblica Istruzione e Sport	3. Istruttoria e assemblamento delle comunicazioni ricevute sulle tabelle 18, 19 e 20					
		Servizio Sistemi Informativi - E-Government e Comunicazione	4. Trasmissione dei dati nei termini previsti					
		Servizio Beni ed Attività Culturali, Turismo	5. Ricevuta certificazione dell'avvenuta trasmissione					
		Servizio Demografici	6. Archiviazione della procedura					
		Servizio AA.PP. - SUAPE						
		Servizio P.P.R.						
		Servizio Urbanistica						
		Servizio Patrimonio e Manutenzioni						
		Servizio OO.PP.						
		Servizio Ec. Amb. Agricoltura						
		Servizio Bilancio Provv./Econ						
		Servizio Entrate						
		Servizio Sociale						
		Servizio Polizia Locale						
		Ragioneria Generale dello Stato Servizio Sistemi Informativi						
2/S	Processo TFS / TFR	Protocollo	1. Acquisizione Richiesta di parte - Dichiarazione del dipendente ex DPR 445/2000	Cartacea	Nessuna	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Dipendente interessato	2. Istruttoria (compilazione modello 350/p o modello TFR1)	Informatizzata (PEC-e mail)				
		Servizio del Personale	3. Trasmissione modelli all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici e p.c. al dipendente interessato					
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	4. Archiviazione procedura					
3/S	Congedo obbligatorio maternità	Protocollo	1. Acquisizione istanza del dipendente con documentazione medica per eventuale maternità anticipata	Informatizzata (PEC-e mail)	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata			Organo di controllo interno		
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	3. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto					
			4. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità					
			5. Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata					
			6. Archiviazione procedura					
4/S	Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Servizio del Personale	1. Acquisizione istanza l'accesso alla pensione anticipata	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	2. Istruttoria	Cartacea		Organo di controllo interno		
			3. Presentazione della richiesta di dimissioni volontarie su modulistica fornita dall'ufficio supporto tecnico al dipendente					
			4. presentazione della domanda di pensione on line o acquisizione del numero di protocollo della domanda di pensione on line					
			5. Comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici ed ai settori interessati					

			6. Lavorazione pratica su NUOVA PASSWEB (sistemazione periodi di lavoro – elaborazione anticipo DMA – inserimento dati ultimo miglio)					
			7. Invio on-line all'INPS ex INPDAP della pratica di pensione (provvedimento di collocamento a riposo e modello 350P per indennità di fine servizio)					
			8. Archiviazione della procedura					
5/S	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	Servizio del Personale	1. Disposizione di avvio della selezione e approvazione avviso di mobilità	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Basso
		Regione	2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Organo di controllo interno		
		Dipartimento della Funzione Pubblica	3. Nomina della Commissione tecnica esaminatrice dei curricula pervenuti					
		Ente di provenienza del dipendente	4. Trasmissione atti per la valutazione dei titoli e colloqui con i candidati					
			5. Acquisizione degli atti da parte della Commissione tecnica					
			6. Disposizione di presa d'atto dell'esito della selezione					
			7. Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione					
			8. Presa d'atto dell'esito della selezione					
			9. Comunicazione all'Ente di provenienza del dipendente su esito selezione					
			10. Accordi tra enti per la cessione del contratto					
			11. Predisposizione contratto					
			12. Predisposizione atti per presa servizio					
			13. Archiviazione della procedura					

6/S	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	Protocollo	1. Acquisizione istanza del dipendente	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Trasmissione al responsabile del Servizio competente e/o al Segretario Comunale per le P.O per il dovuto nulla osta con esame di valutazione di potenziale conflitto di interessi	Cartacea	Amministrazione Trasparente			
		Servizio Segreteria ed Affari Generali	3. Acquisizione del parere					
			4. Istruttoria come da regolamento					
			5. Predisposizione provvedimento					
			6. Comunicazione al dipendente e all'ente esterno di l'autorizzazione all'espletamento del relativo incarico come previsto dal vigente Regolamento sulle incompatibilità e sulle autorizzazioni per l'esercizio di incarichi esterni					
			7. Archiviazione procedimento					
7/S	Comando in uscita / Ente di destinazione	Servizio del Personale	1. Acquisizione istanza dal protocollo dal dipendente o da ente esterno	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Ente terzo	2. Istruttoria	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Organo di controllo interno		
			3. Trasmissione alla P.O. cui è assegnato il dipendente interessato alla mobilità in uscita per il nulla/osta o diniego					
			4. Predisposizione delibera per la giunta al fine della concessione					
			5. Verifica della disponibilità dell'Ente di destinazione ad accogliere in mobilità/comando il dipendente, nel caso di richiesta di quest'ultimo, ovvero, nel caso di richiesta proveniente da altro Ente, verifica della disponibilità al trasferimento da parte del dipendente					
			6. Adozione disposizione dirigenziale di mobilità o comando del dipendente in caso di esito positivo, ovvero comunicazione di diniego del trasferimento in caso di esito negativo					
			7. Accordi con ente di destinazione per la cessione del contratto					
			8. Archiviazione della procedura					

8/S	Comando in entrata	Servizio del Personale	1. Presentazione della richiesta di mobilità/comando da parte dell'interessato dal protocollo	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Ente distaccante	2. Istruttoria della richiesta	Cartacea		Organo di controllo interno		
			3. Nulla/osta della potenziale P.O. all'accoglimento					
			4. Presa d'atto da parte della giunta					
			5. Acquisizione nulla/osta ente di provenienza					
			6. Nomina commissione per selezione					
			7. Acquisizione esito selezione					
			8. Accordi con ente di provenienza sulla tempistica per la cessione del contratto					
			9. Determinazione per assunzione					
			10. Comunicazione all'ente di provenienza					
			11. Predisposizione di contratto					
			12. Predisposizione atti per presa di servizio					
			13. Archiviazione della procedura					
9/S	Congedo obbligatorio maternità	Servizio del Personale	1. acquisizione certificato medico per eventuale maternità anticipata	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata	Cartacea		Organo di controllo interno		
			3. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto					
			4. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità					
			5. Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata					
			6. Archiviazione procedura					
10/S	Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	Servizio del Personale	1. Estrazione dall'archivio personale dell'elenco dei dipendenti che raggiungono il limite di età previsto dalla normativa	Telematica	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	2. Istruttoria previa verifica dei requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e	Cartacea				
			3. Comunicazione all'interessato					
			4. Eventuale integrazione della documentazione					
			5. Eventuale supporto tecnico al dipendente per la presentazione della domanda di pensione on line					
			6. Acquisizione dal dipendente della domanda inoltrata all'INPS del numero di protocollo della domanda di pensione onlineDAP della documentazione informatica con relativi allegati					
			7. Adozione del provvedimento di cessazione					
			8. Comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici e alle direzioni interessate					
			9. Elaborazione controllo NUOVA PASSWEB per la pensione corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica pensionistica					
			10. Invio on-line all'INPS ex INPDAP della documentazione informatica con relativi allegati					
			11. Archiviazione della procedura					
11/S	Pagamento crediti di dipendenti deceduti	Protocollo	1. Acquisizione della domanda per riscossione di crediti presentata dagli eredi del dipendente	Telematica	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Istruttoria	Cartacea				
		Servizio finanziario	3. Acquisizione di tutta la documentazione					
		Eredi dipendenti	4. Invio richiesta agli eredi					
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	5. Istruttoria documentazione					
			6. Disposizione dirigenziale per il pagamento dell'importo spettante agli aventi diritto					
			7. Liquidazione agli eredi dei ratei non riscossi					
			8. Trasmissione modello 350P all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici					
			9. Archiviazione della procedura					
12/S	Variazioni dotazione organica	Servizio del Personale	1. Acquisizioni direttive dell'organo di indirizzo politico	Telematica	Albo Pretorio	Revisore dei Conti	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante

		<i>Tutte le posizioni organizzative</i>	2. Istruttoria verifica invarianza finanziaria	Cartacea	Amministrazione Trasparente			
		<i>Revisore dei Conti</i>	3. Predisposizione proposta atto all'organo di indirizzo politico di approvazione della variazione apportata alla dotazione organica					
		<i>Settore Economico Finanziario</i>	4. Richiesta parere organo di revisione contabile					
			5. Acquisizione parere dell'organo di revisione					
			6. Acquisizione atto deliberativo della Giunta					
			7. Adempimenti conseguenti					
			8. Archiviazione della procedura					
13/S	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	<i>Servizio del Personale</i>	1. Acquisizione agli atti della deliberazione del consiglio comunale con convalida degli eletti	Telematica	Albo Pretorio	Interno	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrelevante
		<i>Servizio Segreteria ed Affari Generali</i>	2. Acquisizione agli atti dei decreti sindacali di nomina della giunta comunale		Amministrazione Trasparente			
		<i>Dipartimento della Funzione Pubblica</i>	3. Istruttoria -verifica e accertamento dell'attività lavorativa degli amministratori comunali					
		<i>Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato</i>	4. Richiesta dati anagrafici e fiscali ai datori di lavoro					
			5. Acquisizione agli atti delle comunicazioni dei datori di lavoro					
			6. Istruttoria verifica e accertamento delle posizioni previdenziali dei singoli amministratori					
			7. Iscrizione degli aventi diritto nelle posizioni previdenziali previste dalla normativa di legge					
			8. Predisposizione del ruolo degli amministratori con indicazione dei compensi e degli oneri per ciascuno di essi					
			9. Approvazione determinazione					
			10. Comunicazione atti agli interessati					
			11. Archiviazione pratica					

14/S	Indennità di maternità (personale Tempo Determinato)	Servizio del Personale	1. Ricevimento richiesta da parte dell'interessata	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	2. Verifica istruttoria da parte dell'ufficio	Cartacea				
			3. Adozione disposizione dirigenziale di pagamento					
			4. Comunicazione al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per adempiere ai pagamenti spettanti					
			5. Archiviazione del procedimento					
15/S	Attivazione corsi in house	Servizio del Personale	1. Acquisizione proposta piano della formazione da parte del segretario e della PO	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Basso
		Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	2. Istruttoria	Cartacea	Sito istituzionale			
		Tutti i responsabili	3. Predisposizione proposta di deliberazione per la giunta del piano di formazione					
		Segretario	4. Istruttoria inerente le iniziative formative prioritarie da parte degli uffici					
		Giunta	5. Istruttoria su enti di formazione attivare					
			6. Individuazione ente					
			7. Predisposizione determinazione di incarico					
			8. Stipula contratto					
			9. Organizzazione evento					
			10. Acquisizione fattura istruttoria e controlli					
			11. Liquidazione					
			12. Archiviazione del procedimento					
16/S	Attivazione corsi a catalogo	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato tutti i responsabili segretario giunta	1. Acquisizione proposta per partecipare a seminario/corso di formazione da parte del segretario per le PO e delle PO per i dipendenti	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Istruttoria	Cartacea		Organismo di controllo interno		
			3. Predisposizione determinazione					
			4. Comunicazione ai destinatari al fine di procedere all'iscrizione					
			5. Acquisizione attestato di partecipazione					
			6. Acquisizione fattura istruttoria e controlli					
			7. Istruttoria					
			8. Liquidazione					
			9. Archiviazione del procedimento					

17/S	Affidamento incarichi esterni	<i>Servizio del Personale</i>	1. Acquisizione/ individuazione fabbisogno	Telematica	Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Medio
		<i>Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato</i>	2. Istruttoria procedura da seguire	Cartacea	Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	Organismo di controllo interno		
			3. Definizione procedura di affidamento					
			4. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA					
			5. Esame documentazione					
			6. Predisposizione provvedimento di affidamento					
			7. Acquisizione accettazione incarico					
			8. Stipula convenzione					
			9. Acquisizione realizzazione prestazione					
			10. Acquisizione fattura					
			11. Istruttoria					
			12. Liquidazione					
			13. Archiviazione del procedimento					
18/S	Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	<i>Servizio del Personale</i>	1. Supporto al datore di lavoro	Telematica	Nessuna	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrelevante
		<i>Datore di lavoro dell'Ente</i>	2. Acquisizione calendario visite da parte del Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Cartacea				
			3. Istruttoria convocazione dipendenti					
			4. Predisposizione avvisi e invio					
			5. Acquisizione comunicazione su effettuazione visita					
			6. Archiviazione procedimento					

19/S	Contratti: gare di appalto sotto soglia e procedure relative Acquisizione di beni e servizi per importi < di € 40.000,00 tramite piattaforma di e-procurement (MePA / SardegnaCAT) (art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs 50/2016)	<i>Servizio personale</i>	1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento	1. Ufficio controlli interni;	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Medio
		<i>Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato</i>	2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)		2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato		
		<i>Servizio Segreteria, Affari Generali</i>	3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche		Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune	3. Servizio Segreteria, Affari Generali;		
			4. Acquisizione CUP e CIG					
			5. Confronto tra almeno 5 operatori economici (ove presenti) tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati					
			6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici)					
			7. Verifica dei requisiti					
			8. Aggiudicazione efficace					
			9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato					
			10. Stipula contratto previa trasmissione della dovuta documentazione					

20/S	Assunzione personale a tempo determinato	Protocollo	1. Predisposizione dei bandi di selezione nei quali si individuano il profilo ed il numero di persone da assumere	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Basso
		Servizio del Personale	2. Pubblicazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Organo di controllo interno		
		Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	3. Acquisizione delle domanda dal protocollo					
			4. Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute alla selezione					
			5. Eventuale richiesta di regolarizzazione					
			6. Determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento dell'elenco dei candidati ammessi e non ammessi					
			7. Determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di Nomina della Commissione giudicatrice					
			8. Trasmissione fascicolo al presidente della commissione					
			9. Acquisizione del fascicolo dell'espletamento della selezione da parte del presidente Commissione Giudicatrice					
			10. Determinazione del Responsabile/PO della proposta del responsabile del procedimento di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc. e individuazione del vincitore					
			11. Richiesta acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate dal vincitore					
			12. Istruttoria acquisizione sulle certificazioni					
			13. Convocazione candidati e stipula contratto individuale di lavoro					
			14. Comunicazione obbligatoria					
			15. Archiviazione procedura selettiva					
21/S	Aspettativa per esercizio mandato elettivo (concessione)	Protocollo	1. Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Basso
		Servizio del Personale	2. Istruttoria	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Organo di controllo interno		
		Servizio Segreteria ed Affari Generali	3. Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa					
		Dipartimento della Funzione Pubblica	4. Comunicazione del provvedimento al dipendente e all'ente locale interessati, al Settore di appartenenza del dipendente					
			5. Archiviazione pratica					
22/S	Aspettative retribuite e non retribuite (concessione)	Protocollo	1. Acquisizione attraverso il protocollo della richiesta	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Dipendente interessato	2. Istruttoria	Cartacea		Organo di controllo interno		
		Servizio del Personale	3. Inoltro al rispettivo Responsabile/PO della richiesta acquisizione del nulla osta e/o diniego					
		PO interessata	4. Acquisizione del parere della PO					
			5. Istruttoria					
			6. Determinazione del Responsabile/PO sulla proposta del responsabile del procedimento si concessione/diniego					
			7. Trasmissione del provvedimento agli interessati					
			8. Archiviazione pratica					

23/S	Assegni per il nucleo familiare (personale dell'Ente)	Protocollo	1. Acquisizione domanda di assegno per il nucleo familiare (o di variazione situazione nucleo familiare) su apposito modello predisposto dall'ufficio	Telematica		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Istruttoria	Cartacea		Organo di controllo interno		
			3. Disposizione per il versamento mensile, unitamente allo stipendio, dell'importo dell'assegno come da tabelle INPS					
			4. Richiesta con cadenza annua, delle dichiarazioni per l'aggiornamento dei redditi delle persone facenti parte del nucleo familiare stesso					
			5. Eventuale aggiornamento dell'assegno in base alla nuova situazione comunicata					
			6. Archiviazione pratica					
24/S	Buoni pasto (personale dell'Ente)	Protocollo	1. Istruttoria dei dipendenti con relativo quantitativo di buoni pasto da ordinare	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Compilazione dell'ordinativo di fornitura sul MEPA da inviare alla Ditta Aggiudicataria del Servizio			Organo di controllo interno		
		Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	3. Acquisizione buoni pasto					
			4. Istruttoria e consegna ai dipendenti					
			5. Acquisizione fattura					
			6. Istruttoria					
			7. Liquidazione della fattura per la fornitura dei buoni pasto					
			8. Archiviazione pratica					
25/S	Cantieri Comunali (gestione giuridico-economica del personale)	Protocollo	1. Acquisizione input ufficio progettista di assunzione lavoratori cantieri verdi	Telematica		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Acquisizione direttive regionali	Cartacea		Controllo interno		
		Servizio Ecologia, Ambiente ed Agricoltura o eventuali altri servizi interessati	3. Studio contratto di lavoro privatistico da applicare al personale imposto dalla regione (art. 94 L.R. 11/1988)					
		Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	4. Verifica compatibilità con limitazioni legislative in materia di assunzioni					
			5. Adozione provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, di assunzione a tempo determinato del personale dei cantieri con contestuale adozione degli impegni di spesa					
			6. Istruttoria contratto individuale di lavoro					
			7. Stipula contratto individuale di lavoro					
			8. Presa di servizio lavoratori -disposizioni varie					
			9. Acquisizione mensile dal Servizio del report presenze/assenze del personale impiegato					
			10. Elaborazione mensile competenze stipendiali					
			11. Disposizione al Servizio Bilancio per la liquidazione delle competenze (oneri diretti ed indiretti)					
			12. Archiviazione mensile procedura					

26/S	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	Protocollo	1. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio della selezione	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Basso
		Servizio del Personale	2. Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Controllo interno		
		Centro per l'Impiego (CPI)	3. Determinazione di nomina, su proposta del responsabile del procedimento, della Commissione Giudicatrice					
			4. Convocazione attraverso telegramma o raccomandata A.R. del personale da sottoporre a selezione					
			5. Trasmissione fascicolo al presidente della commissione per la selezione/concorso					
			6. Acquisizione dal presidente della commissione del fascicolo di conclusione delle prove					
			7. Istruttoria, determinazione, proposta del responsabile del procedimento, di approvazione degli atti della selezione					
			8. Comunicazione all'Ufficio Provinciale dell'esito della prova selettiva					
			9. Comunicazione scritta ai candidati idonei e non					
			10. Acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate in autocertificazioni					
			11. Convocazione dei candidati idonei per la visita pre-assuntiva finalizzata accertare l'idoneità alle mansioni					
			12. Convocazione dei candidati risultati idonei per la stipula contratto individuale di lavoro					
			13. Comunicazione informatica inizio attività lavorativa al Centro per l'impiego					
			14. Archiviazione della procedura					
27/S	Concorsi Pubblici	Protocollo Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei Conti	1. Acquisizione indirizzi dalla Giunta	Telematica	Albo Pretorio	Controllo interno	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Medio
			2. Attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 del d.lgs.165/2001	Cartacea	Amministrazione Trasparente			
			3. In caso di esito infruttuoso delle mobilità, determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso					
			4. Pubblicazione bando nel sito del Comune di Guspini e nella Gazzetta Ufficiale					
			5. Acquisizione dal protocollo domande pervenute prima istruttoria (esame dei termini, possesso dei requisiti richiesti, firme, regolarizzazioni possibili)					
			6. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di ammissione ed esclusione dei candidati, pubblicazione					
			7. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di nomina della Commissione					
			8. Trasmissione fascicolo del concorso al presidente della commissione					
			9. Acquisizione, da parte del presidente, dopo l'espletamento delle prove del fascicolo degli atti della selezione/concorso					
			10. Istruttoria sui verbali della procedura concorsuale					
			11. Determinazione su proposta del responsabile del procedimento di presa atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria					
			12. Pubblicazione					
			13. Archiviazione del procedimento					

28/S	Conto annuale del personale e relazione - predisposizione ed invio	Servizio del Personale	1. Studio	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Tutti i servizi dell'ente	2. Installazione schede tramite programma SICO - Consultazione conto annuale precedente	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti		
		Ragioneria Generale dello Stato	3. Consultazione programma presenze, assenze e fascicoli personali					
			4. Trasmissione ai servizi per verifica delle incongruenze e delle squadrature					
			5. Acquisizione dati dai servizi					
			6. Istruttoria e assemblamento					
			7. Trasmissione dei dati nei termini previsti 8. Ricevuta certificazione dell'avvenuta trasmissione					
			8. Archiviazione della procedura					
29/S	Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 < 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche Rdo tramite Mepa)	Servizio personale	1. Individuazione caratteristiche dei beni/servizi da acquisire;	1. Telematico (PEC, Piattaforme on-line)	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento;	1. Ufficio controlli interni;	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Medio
		Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato	2. Accesso alle piattaforme di e-procurement (MePA / SardegnaCAT)		2. Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;	2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato;		
			3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche;		Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale, sul sito RAS e sul sito del comune.	3. Servizio Segreteria, Affari Generali;		
			4. Acquisizione CUP e CIG					
			5. Confronto tra almeno 5 operatori economici (ove presenti) tra quelli che propongono i migliori prezzi da catalogo MePA. Il confronto viene effettuato mediante avvio Trattativa Diretta sul MePA contestuale e con medesime condizioni e scadenze, al fine di acquisire la migliore offerta tra gli operatori selezionati;					
			6. Determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento al migliore offerente (affidamento diretto previa consultazione di operatori economici);					
			7. Verifica dei requisiti;					
			8. Aggiudicazione efficace;					
			9. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato;					
			10. Stipula contratto previa trasmissione della dovuta documentazione;					
30/S	CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	Servizio del Personale	1. Istruttoria e analisi dei dati	Telematica		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Elaborazione dichiarazioni	Cartacea				
			3. Trasmissione finale					
			4. Archiviazione procedimento					
31/S	Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	Servizio del Personale	1. Istruttoria e analisi dei dati	Telematica		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		ARAN	2. Rilevazione dati attraverso procedura on line messa a disposizione dall'ARAN "DELEGHE SINDACALI"					
		OO.SS.	3. Trasmissione finale					
			4. Archiviazione procedura					

32/S	Denunce fiscali - modello 770	Servizio del Personale	1. Istruttoria e analisi dei dati	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Elaborazione dichiarazioni					
			3. Trasmissione finale					
			4. Archiviazione procedimento					
33/S	Dimissioni del personale o collocamento a riposo (pensione anticipata)	Servizio del Personale	1. Acquisizione richiesta di dimissioni volontarie	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	2. Istruttoria	Cartacea		Controllo interno		
			3. Predisposizione della determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle dimissioni o del collocamento a riposo del dipendente					
			4. In caso di collocamento a riposo del dipendente inoltra telematico di tutta la documentazione all'INPS GDP competente per territorio					
			5. Comunicazione obbligatoria sul sito SIL Sardegna					
			6. Trasmissione provvedimento agli interessati					
			7. Archiviazione procedimento					
34/S	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	Servizio del Personale	1. Atto d'avvio d'ufficio o acquisizione domanda da parte del dipendente interessato	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		ASSL	2. Inoltra istanza visita medico legale all'ASSL competente per territorio	Cartacea				
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	3. Acquisizione dal parte dell'ASSL competente del verbale di inidoneità alle mansioni svolte e/o a proficuo lavoro					
			4. Disposizione dirigenziale, su proposta del responsabile di procedimento, presa d'atto verbale Commissione Medico Legale e collocamento a riposo dipendente per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro					
			5. Inoltra di tutta la documentazione all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici ed all'interessato					
			6. Archiviazione della procedura					
35/S	Esposti e ricorsi (risposta)	Servizio del Personale	1. Acquisizione esposto e/o ricorso	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile Anticorruzione	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Istruttoria	Cartacea				
			3. Predisposizione disposizione dirigenziale e/o comunicazione					
			4. Trasmissione riscontro all'istante					
			5. Archiviazione procedimento					
36/S	Fatture: liquidazione	Servizio personale	1. Ricezione fatture elettroniche dalla piattaforma di interscambio (SDI)	Informatico (PEC)	Amministrazione Trasparente	1. Ufficio controlli interni	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Basso
		Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato	2. Verifica dati fatturazione (corrispondenza CIG, Codice IPA ufficio, voci di fatturazione e importi);	cartaceo		2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato		
			3. Verifica regolarità contributiva (DURC);			3. Servizio Segreteria, Affari Generali		
			4. Predisposizione determina di liquidazione					
			5. Verifica ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73 in caso di importi superiori ai 10.000,00 euro da parte del Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato					
			6. Emissione mandati di pagamento					

37/S	Fondo di produttività (quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto)	Servizio del Personale	1. Istruttoria	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio Finanziario	2. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di costituzione del fondo risorse decentrate		Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti		
		Revisore dei conti	4. Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate					
			4. Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate					
			5. Acquisizione parere del revisore					
			6. Trasmissione alle OO.SS.					
			7. Predisposizione ipotesi di destinazione risorse					
			8. Predisposizione proposta di delibera per la Giunta per indirizzi alla delegazione di parte pubblica su destinazione					
			9. Incontro delegazione trattante convocazione					
			10. Accordo preintesa contrattazione decentrata					
			11. Predisposizione proposta di delibera per la Giunta per nulla osta alla delegazione di parte pubblica					
			12. Convocazione delegazione trattante					
			13. Accordo e stipula contratto decentrato annuale					
			14. Determinazione su destinazione risorse					
			15. Archiviazione della procedura					
38/S	Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	Servizio del Personale	1. Nomina delegazione di parte pubblica - Direttive dell'Organo Politico	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		ARAN	2. Prima convocazione delegazione trattante per l'avvio del negoziato	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti		
		Revisore dei Conti	3. Esame e accordo preliminare su ipotesi di contratto decentrato integrativo					
			4. Firma dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo					
			5. Proposta deliberazione per la Giunta su ipotesi licenziata dalla delegazione trattante					
			6. Nulla osta dell'organo politico					
			7. Convocazione della delegazione trattante					
			8. Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo					
			9. Trasmissione all'ARAN del contratto decentrato integrativo entro 5 gg. dalla sottoscrizione					
			10. Trasmissione del contratto decentrato a tutte le PO e ai dipendenti					
39/S	Denuncia infortunio sul lavoro	Servizio del Personale	1. Acquisizione del certificato di infortunio	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		INAIL	2. Acquisizione relazione del responsabile dell'infortunato					
		Servizio Finanziario	3. Trasmissione telematica della denuncia dell'infortunio all'INAIL			Controllo interno		
		Tutte le PO in relazione al personale assegnato	4. Acquisizione certificazione esito dall'INAIL					
			5. Acquisizione dell'assegno di rimborso dall'INAIL					
			6. Disposizione dirigenziale di accertamento dell'Entrata					
			7. Trasmissione dello stesso al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato che emette la reversale					
			8. Archiviazione del procedimento					

40/S	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	Servizio del Personale	1. Acquisizione richiesta del dipendente finalizzata al rilascio del nulla osta per partecipazione a selezioni di mobilità verso altro ente	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente	2. Acquisizione parere obbligatorio, non vincolante, del Responsabile PO di appartenenza del dipendente	Cartacea		Controllo interno		
		Giunta Comunale	3. Proposta di deliberazione per la giunta, su proposta del responsabile del procedimento					
		Ente esterno	4. Acquisizione del deliberato della giunta					
			5. Provvedimento dell'organo di indirizzo politico di rilascio del nulla osta al dipendente					
			6. Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo Politico					
			7. Rilascio nulla osta al dipendente					
			8. Eventuale acquisizione istanza da ente terzo selezionatore della mobilità per cessione del contratto					
			9. Comunicazione obbligatoria SIL Sardegna					
			10. Trasmissione fascicolo personale dipendente					
			11. Archiviazione procedura					
41/S	Mobilità interna (gestione)	Servizio del Personale	1. Acquisizione istanza di trasferimento del dipendente e/o acquisizione direttiva dell'Amministrazione per il trasferimento del dipendente	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Acquisizione nulla osta dei Responsabili uffici interessati	Cartacea		Controllo interno		
			3. Istruttoria					
			4. Proposta per la giunta per il nulla osta al trasferimento interno del dipendente					
			5. Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle direttive dell'organo di indirizzo politico					
			6. Trasmissione nulla osta al dipendente e alle PO interessate					
			7. Archiviazione della procedura					
			8. Trasmissione alle OOSS					
42/S	Mutamento mansioni dipendente per inidoneità fisica	Servizio del Personale	1. Acquisizione istanza del dipendente o istanza d'ufficio su segnalazione del Medico competente	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Istruttoria su attestazioni mediche	Cartacea		Controllo interno		
			3. Inoltro di tutta la documentazione alla Commissione Medico Legale dell'ASSL competente per territorio e p.c. al dipendente					
			4. Acquisizione verbale medico ASSL - e presa d'atto del verbale della Commissione con eventuale mutamento del profilo professionale del dipendente					
			5. Comunicazione alla Giunta, presa d'atto indirizzi per assegnazione ad altra mansione					
			6. Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo di indirizzo politico					
			7. Trasmissione provvedimento al dipendente interessato a alle PO					
			8. Archiviazione della procedura					
43/S	Diritto allo studio (150 ore)	Servizio del Personale	1. Determinazione calcolo del contingente annuale dei permessi	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Disposizione dirigenziale, su proposta del responsabile del procedimento, approvazione bando	Cartacea	Sito istituzionale	Controllo interno		
			3. Istruttoria sulle istanze presentate dai dipendenti attraverso il protocollo					
			4. Disposizione dirigenziale di approvazione della graduatoria degli aventi diritto					
			5. Trasmissione provvedimento ai dipendenti interessati					
			6. Archiviazione della procedura					

44/S	Piano della formazione (redazione e gestione)	Servizio del Personale	1. Verifica fabbisogni formativi sulla base delle istanze formulate dai Responsabili di Servizio	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Definizione della progettazione formativa			Controllo interno		
			3. Predisposizione provvedimento dell'organo di indirizzo di approvazione del piano annuale della formazione					
			4. Pianificazione e programmazione di dettaglio delle iniziative di formazione					
			5. Valutazione dell'efficacia dell'azione formativa					
			6. Archiviazione del procedimento					
45/S	Piano esecutivo di gestione (Piano delle performance)	Servizio del Personale	1. Istruttoria elaborazione della bozza del Piano delle Performance concertata con organo politico, PO, segretario e Nucleo di valutazione	Telematica	Albo Pretorio	Nucleo di valutazione	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio Bilancio Provveditorato ed economato	2. Predisposizione della proposta per la giunta comunale, che adotta definitivamente il Piano delle Performance	Cartacea	Amministrazione Trasparente			
		Restanti servizi dell'Ente	3. Validazione del Piano delle Performance da parte del Nucleo di Valutazione					
		Nucleo di Valutazione	4. Trasmissione alle PO e alle OOSS					
			5. Archiviazione procedura					
46/S	Procedimento disciplinare (gestione)	Servizio del Personale	1. Richiesta da parte del presidente dell'UPD di costituzione dell'ufficio	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	2. Determinazione di costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e comunicazione ai componenti	Cartacea		U.P.D.		
		Responsabili di Servizio per il personale assegnato	3. Supporto all'ufficio					
			4. Acquisizione del provvedimento finale emesso dall'ufficio					
			5. Istruttoria con eventuale applicazione di sanzione					
			6. Determinazione di presa d'atto sul provvedimento emesso dall'UPD					
			7. Eventuale comunicazione all'Ispektorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione					
			8. Archiviazione procedimento					
47/S	Piano triennale delle assunzioni	Servizio del Personale	1. Acquisizione da parte dei responsabili delle dichiarazioni di soprannumero o eccedenza del personale assegnato	Telematica	Albo Pretorio	Revisore dei Conti	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	2. Acquisizione certificazioni su attestazione rispetto della spesa e vincoli vari previsti per legge	Cartacea				
		Revisore dei Conti	3. Indirizzi dell'organo politico di approvazione del fabbisogno di personale					
			4. Acquisizione parere del Revisore dei Conti sulla proposta di delibera					
			5. Adozione delibera di Giunta					
			6. Archiviazione del procedimento					
48/S	Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	Protocollo	1. Acquisizione indirizzi	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio del Personale	2. Disposizione di avvio della selezione e approvazione bando di selezione	Cartacea	Amministrazione Trasparente	Organo di controllo interno		
		Centro per l'impiego (CPI)	3. Richiesta al Centro per l'impiego dei nominativi del personale iscritto nelle liste appositamente predisposte da avviare a selezione					
			4. Nomina della Commissione giudicatrice					
			5. Convocazione, a mezzo sito istituzionale, dei candidati da sottoporre a selezione					
			6. Selezione del personale secondo le modalità previste dalla L. 487/94					
			7. Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione giudicatrice del concorso					
			8. Disposizione di approvazione degli atti della selezione					
			9. Acquisizione d'ufficio delle autocertificazioni dichiarate					
			10. Convocazione dei candidati risultati idonei per la stipula contratto individuale di lavoro					
			11. Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'impiego					
			12. Archiviazione procedura					

49/S	Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	Servizio del Personale	1. Verifica mensile anagrafiche dipendenti e relative schede di inquadramento e della categoria di riferimento CCNL	Telematica		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	2. Verifica dichiarazione dei carichi familiari, detrazioni fiscali, cessioni o finanziamenti, iscrizioni sindacali, trattenute a vario titolo, malattia, salario accessori ecc. - Calcolo dello stipendio	Cartacea				
			3. Trasmissione telematica degli stipendi (prospetto oneri diretti ed indiretti) al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per emissione mandati e reversali					
			4. trasmissione cedolini					
			5. Archiviazione della procedura					
50/S	Selezione Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)	Servizio del Personale	1. Determinazione dell'importo complessivo delle risorse da destinare alle P.E.O. nell'ambito del fondo risorse decentrate	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Determinazione dirigenziale di indicazione delle selezioni per l'attribuzione delle PEO	Cartacea				
			3. Pubblicazione di apposito bando e comunicazione al personale					
			4. Istruttoria domande pervenute, attraverso il protocollo, per la selezione da parte del personale dipendente interessato -applicazione del regolamento					
			5. Disposizione dirigenziale di approvazione delle graduatorie per ciascuna posizione economica					
			6. Aggiornamento anagrafica personale dipendente risultato assegnatario di P.E.O.					
			7. stipulazione nuovo contratto					
			8. Archiviazione della procedura					
51/S	Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Servizio del Personale	1. Ricezione della richiesta per ottenere un prestito INPS ex INPDAP	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	2. Istruttoria presenza requisiti anzianità di servizio, assenza di altre trattenute o altri finanziamenti ed eventuale verifica compatibilità della richiesta					
			3. Invio telematico dell'istanza all'INPS ex INPDAP					
			4. Ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento concesso dall'INPS ex INPDAP					
			5. Istruttoria e comunicazione al dipendente					
			6. Predisposizione della trattenuta dallo stipendio e successivo versamento della stessa all'INPS ex INPDAP					
			7. Archiviazione della procedura					
52/S	Gestione permessi sindacali – trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	Servizio del Personale	1.Acquisizione dei permessi dalla RSU e/o dalle OO.SS.	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Dipartimento Funzione Pubblica	2.Registrazione e comunicazione dell'incarico per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA, entro 48 ore					
			3. Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica, sempre tramite il portale PERLAPA, di apposita relazione sugli incarichi complessivamente autorizzati ai dipendenti					
			4. Archiviazione del procedimento					

53/S	Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	Servizio del Personale	1. Acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Dipartimento della Funzione Pubblica	2. Accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998			Organo di controllo interno		
			3. Predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di variazione del distacco/aspettativa già in corso					
			4. Trasmissione del provvedimento alla Organizzazione Sindacale interessata, al dipendente, alla Direzione di appartenenza, al Servizio Affari Economici e all'Ufficio Dotazione Organica per gli adempimenti di competenza					
			5. Contestuale invio del provvedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANCI					
			6. Archiviazione della procedura					
54/S	Pignoramento presso terzi	Servizio del Personale	1. Acquisizione atto di pignoramento presso terzi con citazione del terzo avanti al Giudice dell'esecuzione per la dichiarazione ex art. 547 c.p.c.	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
			2. Dichiarazione di terzo in udienza a cura del Servizio del Personale	Cartacea		Organo di controllo interno		
			3. Acquisizione ordinanza di assegnazione del Giudice dell'esecuzione					
			4. Provvedimento dirigenziale di presa d'atto dell'ordinanza del Giudice dell'Esecuzione					
			5. Notifica provvedimento all'interessato					
			6. Istruttoria Trattenuta sullo stipendio					
			7. Archiviazione della procedura					
55/S	Trasformazione rapporto di lavoro in part-time	Servizio del Personale	1. Ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		Posizione organizzativa	2. Istruttoria da parte dell'ufficio e richiesta parere al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente	Cartacea		Organo di controllo interno		
		Servizio finanziario	3. Verifica del rispetto dei contingenti di personale previsti quale tetti massimi per la concessione del part-time					
			4. Predisposizione provvedimento organo indirizzo politico per concessione e/o diniego part time al dipendente					
			5. Disposizione dirigenziale di presa d'atto delle direttive formulate dall'organo di indirizzo politico					
			6. Stipula del contratto individuale di lavoro a tempo parziale					
			7. comunicazione agli interessati					
			8. Archiviazione della procedura					
56/S	Sistemazione posizione assicurativa	Servizio del Personale	1. Presentazione della domanda di riscatto e/o ricongiunzione da parte dell'interessato all'INPS ex INPDAP su apposita modulistica fornita dal competente ufficio	Telematica		Responsabile di Servizio	Dott.ssa Simonetta Usai - Responsabile Settore Amministrativo - Vice Segretario Comunale	Irrilevante
		INPS Gestione Dipendenti Pubblici	2. Elaborazione e trasmissione della certificazione dei servizi e delle retribuzioni su richiesta dell'INPS ex INPDAP	Cartacea		Organo di controllo interno		
			3. Autentica della sottoscrizione per accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto emesso dall'INPS ex INPDAP con dichiarazione dell'eventuale modalità di pagamento					
			4. Comunicazione all'INPS ex INPDAP dell'accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto					
			5. Trattenuta stipendiale nel caso della scelta della modalità di pagamento rateale					
			6. Archiviazione del procedimento					