

**SETTORE
PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

N.	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO DI ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
1	Rilascio certificati: • di idoneità • di partecipazione a concorsi	Ufficio Rapporti di lavoro e contenzioso	Dirigente e Istruttore Direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	• 30 gg. • immediato	No	-	Direttamente all'interessato o da valutarsi di volta in volta
2	Risposte a richieste di: • mobilità esterna • comandi	Ufficio Rapporti di lavoro e contenzioso	Dirigente e Istruttore Direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	30 gg.	No	-	Di norma a mezzo posta o via e-mail o fax (da valutarsi di volta in volta)
3	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Ufficio Formazione	Dirigente e Istruttore direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	30 gg.	No	Enti o Amministrazioni conferenti l'incarico Dipartimento funzione pubblica	Di norma direttamente all'interessato (posta interna) o a eccezionalmente mezzo posta
4	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del Settore e supporto agli altri settori dell'Ente	Ufficio Formazione	Dirigente e Istruttore Direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	30 gg.	No	-	Di norma direttamente all'interessato (posta interna) o eccezionalmente a mezzo posta
5	Rilascio Certificati di Servizio anche ad uso previdenziale	Ufficio Previdenza e Gestione Fascicoli	Dirigente e Istruttore assegnato all'Ufficio	Dirigente	15 gg.	No		Di norma direttamente all'interessato o a mezzo posta
6	Rilascio modello P04, mod. 350p. e foglio aggiuntivo	Ufficio Previdenza e Gestione Fascicoli	Dirigente e Istruttore Direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	30 gg	No		Di norma consegna diretta all'interessato o mediante posta o al nuovo Ente datore di lavoro

N.	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO DI ATTIVITA'	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
7	Certificazioni varie di natura contabile (disoccupazione ordinaria, indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, attestazione retribuzioni part-time ecc.)	Ufficio Stipendi	Dirigente e Istruttore Direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	7 gg. Per disoccupazione 15 gg per pratiche maternità	No		Di norma consegna diretta all'interessato o mediante posta
8	Certificato CUD	Ufficio Stipendi	Dirigente e Istruttore Direttivo assegnato all'Ufficio	Dirigente	12 gg.	No		Di norma consegna diretta all'interessato o mediante posta