

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

03 - Area Servizi al cittadino
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE
Servizio gestione del personale associato

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione procedimento | Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato- Autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi |
| Tipologia di procedimento | Iniziativa privata, ad istanza di parte |
| Breve descrizione | Procedimento diretto alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti e non retribuiti che non sono compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti di dipendenti comunali, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro parziale al 50%. L'Ente predispone le comunicazioni al fine degli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni - art. 53 D. Lgs. n.165/2001 |
| Riferimenti normativi | - L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo |
| Riferimenti normativi specifici | Art 53 D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; Capo V del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. |
| Unita' organizzativa | 03 - Area Servizi al cittadino SERVIZIO SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto | Servizio gestione del personale associato Dr. Fabrizio Raffaeta' Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584 795228 - 795229 n Fax: 0584 795227 E-mail: personale@comune.pietrasanta.lu.it |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | Dirigente nella cui area è assegnato il dipendente richiedente l'autorizzazione. Sede: Piazza Matteotti 29 Telefono: 0584 795228 - 795229 n Fax: 0584 795227 E-mail: personale@comune.pietrasanta.lu.it |
| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza | Elenco atti e documenti indicati nella modulistica |
| Procedimenti istanza di parte: modulistica | Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. |
| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza | Servizio gestione del personale associato |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modalita' per ottenere informazioni | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento | - Termine per la conclusione: 30 giorni (personale interno), 45 giorni (personale in comando). Si applica il silenzio-assenso solo nell'ipotesi di incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche. |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto | - Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli | - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni |
| Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale |
| Modalita' dei pagamenti | - Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento |
| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec |
| Note | Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance |
| Data aggiornamento | 12/11/20 |