

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	Certificazione in materia di spesa di personale
Tipologia di procedimento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Breve descrizione	L'Attività consiste nell'elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione
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 - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento di contabilità
Riferimenti normativi specifici	- Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento di contabilità
Unità 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	dr.ssa Torti Monica dott. Marco Cannata 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	N.R.
Procedimenti istanza di parte: modulistica	N.R.
Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza	Servizio gestione del personale associato e Servizio Ragioneria
Modalità 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	- Termine per la conclusione: a vista/48 ore

procedimento	
Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto	- Provvedimento espresso e motivato: certificato
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare
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	N.R.
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	12/11/2020