

PERSONALE (PARTE GIURIDICA)

AREA AMMINISTRATIVA – Affari Generali - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura, Personale parte giuridica – Anagrafe Stato Civile, Elettorale, Statistica – Polizia Municipale – Commercio.

Responsabile dell'Area e del provvedimento finale: Dott.ssa Roberta Fais

Telefono: 0783/418000 – tasto 4

Email: area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it

PEC: area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it

Settore PERSONALE (PARTE GIURIDICA)

Responsabile del Procedimento Dott.ssa Roberta Fais

Telefono: 0783/418000 – tasto

Email: area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it

PEC: area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it

Informazioni relative ai procedimenti: presso gli uffici comunali, dal lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00

Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Esercizio del potere sostitutivo: Segretario Comunale Dott.ssa Donatella Mancosu

Telefono: 0783/418000 – tasto 8

E-mail: segretariocom@comune.zeddiani.or.it

PEC: segretariocom@pec.comune.zeddiani.or.it

PROCEDIMENTI	Termini del procedimento	Responsabile del procedimento	Elenco atti a corredo dell'istanza	Silenzio/assenso conclusione mediante dichiarazione dell'interessato	Strumenti di tutela	Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte nell'istruttoria	Link di accesso al servizio on line	Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Modalità effettuazione pagamenti eventualmente necessari
Accesso documenti amministrativi	30 giorni	Roberta Fais	no	/	Ricorso al TAR avverso il diniego	Ufficio in possesso dell'atto	no	Comunicazione scritta	Istituto: Banco di Sardegna S.p.A. IBAN: IT53K010158819000000000252 Intestazione: Comune di Zeddiani - Servizio Tesoreria Istituto: Poste italiane S.p.A. Conto corrente postale n. IBAN: IT64E0760117400000016169096 Intestazione Comune di Zeddiani – Servizio Tesoreria

Procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato attraverso le modalità previste dal regolamento di accesso	180 giorni dalla data della prima prova	Roberta Fais per le procedure della sua area	Domanda e documenti indicati nei bandi di selezione	/	Ricorso amministrativo e TAR	Ufficio protocollo Commissione di concorso	Pubblicazione sito istituzionale	Comunicazione scritta/ sito istituzionale/ albo pretorio/ Amministrazione e Trasparente	
Monitoraggio programma presenze/ assenze del personale in servizio –	30 giorni	Roberta Fais	Documentazione presentata dal dipendente	/	Ricorso amministrativo TAR	Uffici comunali interessati nel procedimento	/	/	“
Richiesta visite fiscali per il personale assente	1 giorno dalla ricezione del certificato di malattia	Roberta Fais	Documentazione pervenuta dall'INPS	/	Giudice Civile	ASL	/	Comunicazione scritta	
Predisposizione Relazione al conto annuale	Entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento	Roberta Fais	Modulistica MEF	/	/	Uffici comunali interessati/ revisore dei conti	Trasmissione telematica della Relazione	/	
Rilevazione permessi L.104/98	Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Roberta Fais	Modulistica Funzione Pubblica Sistema PER LA PA	/	/	/	Trasmissione sistema PER LA PA	/	
Elaborazione dati tassi presenza e assenza del personale	Entro 15 giorni successivi al mese di riferimento	Roberta Fais	Modulistica sito Comune di Zeddiani/	/	/	/	Sito Istituzionale Amministrazione e trasparente	Sito Istituzionale Amministrazione trasparente	“
Rilevazione mensile assenze funzione pubblica	Entro 15 giorni successivi al mese di riferimento	Roberta Fais	Modulistica sistema PER LA PA	/	/	/	Trasmissione sistema PER LA PA	/	“

Anagrafe prestazioni incarichi dipendenti/consulenti		Roberta Fais	Modulistica Funzione Pubblica/ sistema PER LA PA	/	/	Uffici comunali per la trasmissione dei dati	Trasmissione sistema PER LA PA	/	“
Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31/05 dell'anno successivo a quello di riferimento	Roberta Fais	Modulistica funzione pubblica sistema PER LA PA	/	/	Sistema PER LA PA	Trasmissione telematica	/	“
Contrattazione decentrata	120 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi	Roberta Fais Lucia Dessì Donatella Mancosu	/	/	Giudice Civile	Delegazione trattante/ revisore dei conti/ Giunta	Albo pretorio	/	“
Lavoro Flessibile	Scadenza annuale definita dalla Funzione Pubblica	Roberta Fais	Modulistica Funzione Pubblica	/	/	Uffici comunali interessati nel procedimento	Trasmissione telematica funzione pubblica	/	“
Piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;	Nei tempi stabiliti dalla normativa	Roberta Fais	Comune	/	/	Uffici comunali interessati nel procedimento/ Comitato Unico di Garanzia	Pubblicazione sito istituzionale	Pubblicazione sito istituzionale	“
Rilevazione Format Pari Opportunità	Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento/ scadenza stabiliti dalla Dipartimento per le Pari Opportuni	Roberta Fais	Format Funzione Pubblica	/	/	Uffici comunali interessati nel procedimento/ Comitato Unico di Garanzia	Trasmissione telematica	/	“

	tà								
CUG - Comitato Unico di Garanzia	Nei tempi stabiliti dall'organismo	Roberta Fais	Modulistica Comune di Zeddiani	/	/	Uffici Comunali interessati al procedimento	Pubblicazione sito istituzionale – sezione dedicata al CUG	/	“
Programma triennale del fabbisogno del personale e Piano annuale del fabbisogno del personale: predisposizione	Nei tempi stabiliti dalla normativa	Roberta Fais Lucia Dessi Donatella Mancosu	/	/	/		Pubblicazione sito istituzionale /albo pretorio	/	