

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DIVISI PER AREE E SERVIZI

Approvato con determinazione del Deliberazione Consiliare nr. del

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Responsabile **Elena Barbucci**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SEGR	ACCESSO AGLI ATTI	30 gg.	Su istanza	Responsabile del servizio competente a detenere stabilmente o a conservare l'atto richiesto Idem c.s.	Autorizzazione	Art. 22 L.241/90 D.P.R. 184/2006 Regolamento aziendale	Richiesta di accesso. pdf
2/SEGR	CONSULTAZIONE ARCHIVIO	15 gg. Da rilascio autorizz. Soprint.	Su istanza	Responsabile del servizio Direttore General	Autorizzazione	Art. 122 e segg. D. Lgs. 42/2004 D- Lgs. 241/1990	Modulo accesso archivio Storico Richiesta Soprintendenza Archivistica
3/SEGR	AGGIORNAMENTO REGISTRO DETERMINAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	30 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Pubblicazione Albo Pretorio on-line	Regolamento di organizzazione – art. 33 Art. 21quater L. 241/90 L. 69/2009 art. 32	
4/SEGR	AGGIORNAMENTO REGISTRO DELIBERAZIONI CONSILIARI E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	27 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Pubblicazione Albo Pretorio on-line	Regolamento di organizzazione – art. 34 Art. 21quater L. 241/90 L. 69/2009 art. 32	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
5/SEGR	AGGIORNAMENTO REGISTRO DECRETI PRESIDENZIALI E PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON-LINE	21 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	PubblicazioneAlbo Pretorio on-line	Regolamento di organizzazione – art. 34 Art. 21quater L. 241/90 L. 69/2009 art. 32	
6/SEGR	RICHIESTA COPIA CONFORME ATTI AMMINISTRATIVI	5 gg.	Su istanza	Archivista Responsabile del Servizio	Copia conforme atto	L. 241/90	Richiesta di accesso. pdf
7/SEGR	RICHIESTA COPIA CONFORME CARTELLA SANITARIA	10 gg.	Su istanza	Archivista Direttore Sanitario	Copia conforme cartella	Manuale accedi-tamento presidio riabilitazione DP22	Richiesta cartella sanitaria

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile **Rag. PAOLO SOTTANI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/EF	IVA	30 giorni (16 del mese successivo)	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento o attestazione credito	TUIR D.P.R. 633/72 e Regolamento Interno	
2/EF	PRO RATA IVA	16 giugno	D'ufficio	Responsabile del Servizio	Dichiarazione IVA annuale	TUIR D.P.R. 633/72 e Regolamento Interno	
3/EF	STIPENDI ED ONERI	16 di ogni mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Personale Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento stipendi e F24 contributi	Regolamento personale	
4/EF	COMPENSI CO.CO.CO E CO.CO.PRO	16 di ogni mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Personale Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento stipendi e F24 contributi	Regolamento personale	
5/EF	BOLLO VIRTUALE	31 dicembre di ogni anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Pagamento F23 tramite mandato di pagamento	D.M. 127 DEL 17-05- 2002 D.L. 41/1995	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
6/EF	IRAP	16 giugno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	F24 e mandato di pagamento o registrazione credito	Il D. lgs n. 446 del 1997	
7/EF	IRES	16 giugno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	F24 e mandato di pagamento o registrazione credito	D.Lgs. 12-12-2003, n. 344	
8/EF	RITENUTA D'ACCONTO	30 giorni (16 del mese successivo)	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	F24 e eventuale mandato di pagamento	art. 54 del TUIR e D.P.R. 600 del 29/9/73	
9/EF	REGISTRAZIONE INCASSI DA PRE	Fine mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Ordinativo d'incasso con relativa distinta	Procedura ufficio	
10/EF	REGISTRAZIONE PAGAMENTI DA PRU	Fine mese	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Ordinativo di pagamento RID con relativa distinta	Procedura interna	
11/EF	REGISTRAZIONI MOVIMENTI DA C/C BANCARI SECONDARI E C/C POSTALI	Entro il 10 del mese successivo	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Registrazione su contabilità e riconciliazione su estratto conto	Procedura interna	
12/EF	CHIUSURA POSIZIONI OSPITI PER RESTITUZIONI EVENTUALI DEPOSITI CAUZIONALI	20 giorni dalla richiesta del Servizio SSA	Su istanza e comunicazione Servizio SSA	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento	L. 241/90 e Procedura interna	
13/EF	CERTIFICAZIONI RITENUTE D'ACCONTO	Entro il 28.02.2013 di ogni anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione compensi ritenute acconto	ART. 47 CO. C-BIS E 49 D.P.R. 22/12/1986 N. 917 E ART. 3 D.P.R. 600/73	
14/EF	CIRCULARIZZAZIONE CREDITI V/CLIENTI E DEBITI V/FORNITORI	Entro il 31.03. di ogni anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Estratto conto e lettera di comunicazione dell'ente	Codice Civile	
15/EF	CERTIFICAZIONE ANNUALE QUOTA SANITARIA E SOCIALE OSPITI RICOVERATI	30 giorni	Su Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione quota sociale e sanitaria	L. 241/90	
16/EF	EMISSIONE FATTURE ATTIVE DA ALTRI SERVIZI	5 giorni	D'Ufficio / Comunicazione altri uffici	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Fattura	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, ART. 2214 E SS C.C., D.P.R. 633/72, D.P.R. 600/73	
17/EF	FATTURAZIONE RIMBORSI SPESE A COOPERATIVE DI SERVIZI	1 anno	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Fattura	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ. DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
18/EF	MANDATI DI PAGAMENTO A FORNITORI	10 giorni	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Mandato di pagamento	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, CIRCOLARE MINISTERO ECONOMIA E FINANZE 06.08.2007 N° 28 , G.U. 17.08.2007,	
19/EF	REDAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO	Annuale	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	BILANCIO D'ESERCIZIO, NOTA INTEGRATIVA E RELAZIONE SULLA GESTIONE E DELIBERA DI APPROVAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, CODICE CIVILE, L.R. T N. 43/2004 ASP	
20/EF	REDAZIONE BILANCIO PREVISIONE ANNUALE, TRIENNALE E BUDGET	Entro il 10.12 di ogni anno	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	BILANCIO DI PREVISIONE, BUDGET PREVISIONALE, RELAZIONE - DELIBERA DI APPROVAZIONE	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, CODICE CIVILE, L.R. T N. 43/2004 ASP Regolamento interno	
21/EF	ATTIVITA' GESTIONE CASSA	30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Registrazioni nel software di contabilità	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
22/EF	ADOZIONE DETERMINE, DELIBERE, PROVVEDIMENTI PRESIDENZIALI	15 gg	D'Ufficio Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	determina/ delibera/ provv.pres.	L. 241/90 D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	
23/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo inferiore o pari a euro 5.000)	25 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	ordinativo	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
24/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo inferiore o pari a euro 40.000)	35 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	ordinativo/ determina	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
25/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo tra 40.000 e 200.000 euro)		Su Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Ordinativo/ Determina	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
26/EF	FORNITURE BENI E SERVIZI (Importo superiore alla soglia comunitaria)		Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Determina	D.Lgs. 163/2006 REGOLAMENTI INTERNI	RICHIESTA MATERIALE E SERVIZI
27/EF	RILASCIO ATTESTAZIONI DI FORNITURE E SERVIZI	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione-attestazione	L.241/90 D.Lgs 163/2006	
28/EF	STIPULA CONTRATTI E/O CONVENZIONI	25 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto / Convenzione	D.Lgs 163/2006	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
29/EF	RILASCIO INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 79 D.Lgs.vo 163/2006 COMUNICAZIONI DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA (ex art.79 D.Lgs.vo 163/2006)	15 gg	Su Istanza / D'Ufficio (in caso di comunicazione definitiva)	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione / Dichiarazione	D.Lgs 163/2006	
30/EF	DOCUMENTO UNICO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	60 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Durc	L. 163/2006 E S.M.I. D.P.R. 207/2010 D.P.R. 445/2000	
31/EF	ADEMPIMENTI TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI	15 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Autocertificazione conto corrente dedicato	L. 163/2006 E S.M.I. D.P.R. 207/2010 D.P.R. 445/2000	
32/EF	GESTIONE SINISTRI PASSIVI	15 gg.	su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione apertura sinistro	Procedura interna	
33/EF	GESTIONE SINISTRI ATTIVI	15 gg.	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Lettera richiesta danni	Procedura interna	
34/EF	CONTROLLO VITTO EROGATO DALLA CUCINA AI REPARTI INTERNI	40 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
35/EF	CONTROLLO VITTO EROGATO DALLA CUCINA ALLE STRUTTURE ESTERNE	40 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
36/EF	CONTROLLO VITTO EROGATO DALLA CUCINA AL SELF SERVICE	40 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
37/EF	TENUTA E CONSEGNA MATERIALI VARI PER OSTELLO E ALBERGO POPOLARE	35 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Consegna materiale e nulla osta liquidazione fatture emesse dal gestore cucina	Procedura interna	
38/EF	TENUTA E CONSEGNA MATERIALI VARI PER UFFICI AMMINISTRATIVI, PORTINERIA E VARI SERVIZI ASL	38 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Consegna materiale.	Procedura interna	
39/EF	ATTIVITA' PREPARAZIONE RINFRESCHI	14 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Rinfresco / Buffet	Procedura interna	
40/EF	ATTIVITA' VARIE DI COMMISSIONI	30 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Commissione	Procedura interna	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
41/EF	ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CORRENTI VERSO AFFITTUARI	Entro il 60 giorni	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Reversale d'incasso rateizzazione del debito e Storno del credito	Procedura interna	
42/EF	ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CORRENTI VERSO ENTI	Entro il 60 giorni	D'ufficio	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio	Reversale d'incasso	Procedura interna	

PERSONALE E FORMAZIONE INTERNA
Responsabile **Dott.ssa ELISABETTA VIVOLI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
PROCEDIMENTI VS DIPENDENTI							
IN INGRESSO DI RAPPORTO							
1/aPF	PROCEDURA CONCORSUALE – DAL BANDO ALLA CHIUSURA TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDE	50 gg	D'ufficio - domanda amm.ne	Responsabile del Servizio Direttore Generale	elenco candidati	Regolamento accesso personale	Scheda domanda allegata al Bando
1/bPF	PROCEDURA CONCORSUALE – ISTRUTTORIA DOMANDE PER AMMISSIONE	78 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale	Scheda domanda allegata al Bando

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/cPF	PROCEDURA CONCORSUALE – NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	21 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale	nessuno
1/dPF	PROCEDURA CONCORSUALE – PROCEDURA SELETTIVA E GRADUATORIA FINALE	199 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale	nessuno
2/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE PER MOBILITÀ EX ART.34 D.LGS. 165/2001	10 gg + 60 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30	Scheda domanda allegata al Bando
3/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE PER MOBILITÀ PERSONALE FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE EX ART.30 D.LGS. 165/2001	80 gg + 30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30	Scheda domanda allegata al Bando
4/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE PER CHIAMATA DAL CENTRO PER L'IMPIEGO	26 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30 L. 56/1987	nessuno
5/PF	RECLUTAMENTO PERSONALE APPARTENENTI CATEGORIE PROTETTE	61 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione interessati	Regolamento accesso personale D. Lgs 165/2001 art 30	nessuno
6/PF	RECLUTAMENTO COLLABORATORI ATTRAVERSO AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto Somm. lavoro	CCNL e succ. normativa naz.le	nessuno
7/PF	RECLUTAMENTO COLLABORATORI A PRESTAZIONE OCCASIONALE O COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	30 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto Collaborazione	CCNL e succ. normativa naz.le	nessuno
8/PF	PROCEDURA DI PRESA SERVIZIO PER RECLUTAMENTI DA CONCORSO, SELEZIONE, MOBILITÀ, CHIAMATA CATEGORIE PROTETTE O DA CENTRO IMPIEGO	17 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto individuale lavoro	Regolamento accesso personale CCNL	nessuno
9/PF	PROCEDURE ISTITUTO DEL COMANDO IN INGRESSO/USCITA	15 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile Servizio Direttore Generale	Determina accettazione	CCNL	nessuno
10/PF	1° INQUADRAMENTO ECONOMICO/GIURIDICO PERSONALE DI NEO ASSUNZIONE	5 gg	D'Ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Posizione informatica attiva	CCNL vigente	nessuno

PROCEDIMENTO	TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA	
IN COSTANZA DI RAPPORTO							
11/PF	DEFINIZIONE PROFILO LAVORATIVO, IMPOSTAZIONE INFORMATICA POSIZIONE E STAMPA STRUMENTI DI RILEVAZIONE PRESENZE	6 gg	D'Ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Badge e tessera mensa	Art. 216 CCNL 98/01 D. Lgs 66/2003	non previsto
12/PF	ATTRIBUZIONE ASSEGNI PER NUCLEO FAMILIARE	30 gg	Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Cedolini paga	L. 153/88 Legge Finanziaria Circolari ragioneria dello Stato	allegato alla Busta paga di Giugno
13/PF	ATTRIBUZIONE DETRAZIONI FISCALI AI SENSI DI LEGGE	30 gg	Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Cedolini paga	DPR 600/73 e L. finanziaria anno corrente	allegato alla Busta paga di Dicembre
14/PF	DETERMINAZIONE NUOVA POSIZIONE ECONOMICA A SEGUITO DI REINQUADRAMENTO E LIQUIDAZIONE EVENTUALI COMPETENZE ARRETRATE	20 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Proposta Determinazione e cedolino paga con nuovo inquadramento	CCNL	nessuno
15/PF	CONCESSIONE ASPETTATIVA/DISTACCO PER ESPLETAMENTO MANDATO POLITICO E SINDACALE	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Proposta Determinazione Dirigenziale	CCNQ 07/08/98 TUEL TUPI DPR 361/57	nessuno
16/PF	AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DI PERMESSI POLITICI ED INCARICHI PUBBLICI OBBLIGATORI	13 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Proposta Provvedimento Direttore	CCNQ 07/08/98 TUEL TUPI L. 300/70	RAP 3
17/PF	CONCESSIONE PERMESSO 150 ORE PER DIRITTO ALLO STUDIO	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Dirigenziale	Regolamento Diritto studio	For. 1
18/PF	CONGEDI PER LA FORMAZIONE	28 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Dirigenziale	Regolamento Diritto studio	For. 4
19/PF	CONCESSIONE PERMESSI RETRIBUITI	10 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Provvedimento Direttore	Art. 21 CCNL 94/97 Art. 41 CCNL 99 Art. 22 CCNL 01 Art. 23 CCNL 04	Rap. 3
20/PF	CONCESSIONE/NON, ASPETTATIVA PERIODO DI PROVA, TD, MOTIVI FAMILIARI, CONGEDI STRAORDINARI L. 104/92	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunicazione scritta	Art. 12 CCNL 98/01 Art. 13 CCNL 98/01	ASP.1 ASP.2 ASP. 3

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
21/PF	INTERDIZIONE DAL LAVORO LAVORATRICE IN STATO DI GRAVIDANZA, CONCESSIONE CONGEDO DI MATERNITÀ, PATERNITÀ, PARENTALE, MALATTIA FIGLIO D.LGS. 151/2001	13 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	D. Lgs. 151/2001 Art. 14 CCNL 98/01	GRA 1-2-3-4-5-6-7-
22/PF	LIQUIDAZIONE INDENNITÀ LEGATE AL SERVIZIO	30 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mandato di pagamento	CCNL Sanità	nessuno
23/PF	LIQUIDAZIONE STIPENDIO	5 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mandato di pagamento	CCNL Sanità e norme collegate	nessuno
24/PF	CONCESSIONE DI PARTECIPAZIONE A FORMAZIONE FACOLTATIVA	10 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	Regol. interno formazione	carta libera
25/PF	RILASCIO CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO GIURIDICA ED ECONOMICA	14 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Certificazione Direttore	L. 241/90	Rap. 10
26/PF	CONCESSIONE TRASFORMAZIONE RAPPORTO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE	22 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	Art. 23 CCNL 98/01 Art. 16 L. 83/2010	nessuno
27/PF	INSERIMENTO VARIABILI DI COMPETENZA E RITENUTE STIPENDIO - ELABORAZIONE	30 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Cedolino stipendiale	CCNL vigente norme collegate	nessuno
28/PF	LIQUIDAZIONE DA LAVORO STRAORDINARIO	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	mandato pagamento	CCNL	modulo on line
29/PF	ISTRUTTORIA PRATICHE PER CESSIONE QUINTO DELLO STIPENDIO, MUTUI, ASSICURAZIONI, PRESTITI	15 gg	Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Modulistica Ente Concessionario	DPR 180/1950 DPR 895/1950 L. 311 /2004 L. 80/2005	nessuno
30/PF	AUTORIZZAZIONI INCARICHI, DOCENZE A DIPENDENTI VS TERZI	15 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Autorizz. Incarichi Extraistitut.	D. Lgs. 165/2001	nessuno
31/PF	AUTORIZZAZIONE RICHIAMO DIPENDENTI PER ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO	12 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determinazione Direttore	CCNL 94/97 DPR 194/2011	nessuno

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
A CHIUSURA RAPPORTO							
32/PF	ACCETTAZIONE DIMISSIONI	10 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Determina accett. dimissioni	CCNL 94/97 D, L. 112/2008 Art 2118 CC	nessuno
33/PF	RILASCIO MODELLO PA04, MOD 350P E FOGLIO AGGIUNTIVO	11 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mod. INPS gestione ex INPDAP	Applic. INPDAP/INPS	nessuno
34/PF	CESSAZIONE DAL SERVIZIO E COLLOCAMENTO A RIPOSO	11 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mod. INPS gestione ex INPDAP	L. 335/95 Circolare INPDAP	nessuno
35/PF	MOBILITÀ VERSO ENTI	30 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Atto mobilità esterna	D. Lgs 165/2001	nessuno
PROCEDIMENTI VS ENTI							
A	ANAGRAFE PRESTAZIONI – COMUNICAZIONI ON LINE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	20 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Trasmissione dati	D. Lgs. 165/2001	nessuno
B	C.I. – COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE SU ASSUNZIONI, CESSAZIONI, TRASFORMAZIONI	vedi termini	D'Ufficio	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Trasmissione dati	L. 296/2006	nessuno
C	INPDAP - TFR	7 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Modulo TFR	CC art. 2120	nessuno
D	INPDAP - TFS	15 gg	Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Modulo TFS	L. 152/68 DPCM 1999 DPCM 2001	nessuno
E	INAIL - GESTIONE INFORTUNI	2 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Invio Telematico	Art. 24 CCNL 94/97	nessuno
F	INPS – RICHIESTA VISITA FISCALE	1 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del servizio Responsabile del servizio	Invio Telematico	Circ. INPS	nessuno
G	INVIO FASCICOLO PERSONALE IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	30 gg	D'ufficio Su istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Fascicolo Giuridico- economico	nessuno	nessuno
H	RICHIESTA RIMBORSO A ENTI PER COMANDI	5 gg	D'Ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Comunic. rimborso	nessuno	nessuno
I	UNIEMENS E EXDMA	5 gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Mandato pagamento	CCNL e norme collegate	nessuno

SERVIZI LOGISTICIResponsabile Arch. **SILVIA GIANNONI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SL	PROCEDURA MANUTENZIONE CORRETTIVA A GUASTO	Le tempistiche di esecuzione variano in base alla tipologia di intervento, in caso di interventi urgenti, intervento tampone in 24 ore	Su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Rapporto degli interventi mensili	UNI 10147 UNI 9910 D.LGS 163/2006 D.P.R. 207/2010 NORME SPECIFICHE DI SETTORE	- B.R.I (buono richiesta intervento); -Modulo di richiesta; -mail e successiva compilazione modulo.
2/SL	PROCEDURA MANUTENZIONE PROGRAMMATA	Le tempistiche di esecuzione vengono eseguite secondo un ordine di intervento stabilito dal Contratto e Capitolato speciale d'appalto stipulato con le ditte in base alla tipologia ed in base alle normative specifiche.	D'ufficio/su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Rapporti e Registro degli interventi della manutenzione programmata	UNI 10147 UNI EN 15341:2007 D.LGS 163/2006 D.P.R. 207/2010 NORME SPECIFICHE DI SETTORE	
3/SL	PROCEDURA DI DEFINIZIONE TABELLE MILLESIMALI IMMOBILI PRIVI DI AMMINISTRATORE	Le tempistiche di esecuzione variano in base al numero delle unità immobiliari di ogni fabbricato preso in esame	D'ufficio/su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Tabelle millesimali	CODICE CIVILE CIRCOLARI MIN. LAV. PUBBLICI NORME SPECIFICHE DI SETTORE	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
4/SL	PROCEDURA DI PROCESSO SOPRALLUOGHI E AGGIORNAMENTO IMMOBILIARE (VD. FLOW-CHART)	30 gg	D'ufficio/su istanza	Responsabile del Servizio Responsabile del Servizio i	Creazione/ aggiornamento cartella immobile nell' Archivio informatico e nell'Archivio cartaceo	UNI 10147 NORME SPECIFICHE DI SETTORE	
5/SL	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI IN ECONOMIA (VD. REGOLAMENTO)	Le tempistiche di- pendono di volta in volta dall'oggetto dell'affidamento e dall' eventuale necessità di acquisire pareri/nullosta/aut orizzazioni dagli Enti preposti.		Direttore Generale Direttore Generale/ Responsabile del Servizio	Determina	D.Lgs 163/2006 D.P.R. 207/2010 NORME SPECIFICHE DI SETTORE REGOLAMENTO AZIENDALE	

SERVIZI CULTURALI

Responsabile **Elena Barbucci**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SC	RESTAURO OPERE D'ARTE	55 gg. + tempi di apertura cantiere	D'ufficio/su istanza	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Direttore Generale	Determina con affidamento incarico	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 (Codice dei beni culturali)	Nessuno
2/SC	PRESTITO OPERE PER MOSTRE	55 gg.	Su istanza	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Presidente	Autorizzazio-ne al prestito	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 art. 48	Nessuno

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
3/SC	TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI ARCHIVI STORICI TUTELATI DALLA SOPRINTENDENZA	40 gg.	D'ufficio	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Direttore Generale	Autorizzazione allo spostamento	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 (Codice dei beni culturali)	Nessuno
4/SC	TENUTA ED AGGIORNAMENTO INVENTARI BENI MOBILI TUTELATI DALLA SOPRINTENDENZA	40 gg.	D'ufficio	P.O. Ufficio Segreteria/Affari Generali Direttore Generale	Autorizzazione allo spostamento	D. Lgs. n. 30 del 22/1/2004 (Codice dei beni culturali)	Nessuno

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE/LOCAZIONE IMMOBILI
Responsabile Rag. PAOLO SOTTANI

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/IMM	IMMOBILI LIBERI DA LOCARE/STIPULA CONTRATTI	30 PER OGNI FASE DELLA PROCEDURA	Su Istanza	Responsabile del Servizio Direttore Generale	Contratto di locazione o comunicazione di diniego	L.241/90 L. 431/98 Regolamento immobili - Cassazione con la sentenza 15034 del 2004 Regolamento concessione immobili in locazione ASP Firenze Montedomini approvato con del. n. 39 del 24 11 2010	Moduli di richiesta di locazione divisi per tipologia
2/IMM	AGGIORNAMENTO ISTAT CANONI DI LOCAZIONE	30 Gg	D'ufficio	Responsabile del Servizio Direttore Generale e Responsabile del Servizio	Comunicazione all'inquilino del canone aggiornato	L. 431/98 Regolamento immobili - Cassazione con la sentenza 15034 del 2004	

AGENZIA DI FORMAZIONE CSF Montedomini
 Responsabile **Dott.ssa ELISABETTA VIVOLI**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/FORM	AMMISSIONE AL CORSO	4 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
2/FORM	AMMISSIONE AL CORSO CON SELEZIONE e/o RICONOSCIMENTO CREDITI	30 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
3/FORM	ISCRIZIONE ALBO FORNITORI	15 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. DIDATTICO	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	Regolamenti interni e curriculum	Domanda di iscrizione e curriculum
4/FORM	INCARICO DOCENZA/ TUTORAGGIO/CO-DOCENZA	10 GIORNI	AVVIO D'UFFICIO	RESP. AMM.VO AGENZIA DIRETTORE	Determina approvazione corso e relativo piano economico preventivo		
5/FORM	COMUNICAZIONI VARIE	5 GIORNI	AVVIO D'UFFICIO O SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	Manuale procedure ISO L.R.T. 26/2002 n. 32	
6/FORM	MONITORAGGIO CREDITI	5 GIORNI scaglionati a 30/40/50 giorni fattura	AVVIO D'UFFICIO DA DATA FATTURA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA/DIRETTORE	Ricevuta pagamento Incarico recupero crediti	Regolamenti interni Procedure	
7/FORM	AMMISSIONE AL CORSO	4 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
8/FORM	AMMISSIONE AL CORSO CON SELEZIONE e/o RICONOSCIMENTO CREDITI	30 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA RESP. AMM.VO AGENZIA	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO	MANUALE QUALITA' L. R.T. 26/2002 n. 32	Domanda di iscrizione
9/FORM	UTILIZZO SPAZI E SALE CONVEGNI	21 GIORNI	SU ISTANZA	RESP. AMM.VO AGENZIA DIRETTORE	Fattura	Regolamento concessione spazi in locazione	Modulo richiesta utilizzo locali

AREA SERVIZI SOCIALI ISTITUZIONALI

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Responsabile **Dott.ssa Marta Meoni**

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
1/SSA	AMMISSIONE IN RR.SS.AA./CD	7 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Contratto d'ospitalità residenziale	Convenzione n° 3566 del23/10/98 e e succ. modifi con il Comune di Firenze e AS	
2/SSA	AMMISSIONE IN TRIAGE	7 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Contratto d'ospitalità	Convenzione Triage N°271/11	
3/SSA	CAMBIO DI DOMICILIO CON ENTRATA IN CONVIVENZA PER UTENTI NON AUTOSUFFICIENTI	20 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Modulo Anagrafe	Art.5, Legge 24 Dicembre 1954 n.1228; art.7, D.P.R. 30 Maggio 1989 n.223.Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35.	
4/SSA	CHIUSURA POSIZIONE ECONOMICA UTENTE DIMISSIONE DA RR.SS.AA./CD	30 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Restituzione deposito cauzionale	Convenzione n° 3566 del23/10/98 e succ. modifiche con il Comune di Firenze e ASL	Modulo richiesta documenti
5/SSA	DIMISSIONE DA TRIAGE	5 gg.	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Chiusura posizione	Convenzione Triage N°271/11	
6/SSA	CALCOLO RETTE E FATTURAZIONE	Entro il 10 del mese	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Fatture	Convenzione n° 3566 del23/10/98 e succ. modifiche con il Comune di Firenze e ASL	

PROCEDIMENTO		TERMINE	AVVIO D'ufficio/ su istanza	1) RESPONSABILE PROCEDIMENTO 2) RESPONSABILE ATTO FINALE	DOCUMENTO CONCLUSIVO	FONTE NORMATIVA	MODULO X ISTANZA
7/SSA	MONITORAGGIO CREDITI	150 gg dalla data della emissione fattura	D'ufficio	Responsabile del servizio Direttore Generale	Messa in mora utenti	DECRETO N° 95/2012	
8/SSA	RICHIESTA DOCUMENTI/CERTIFICAZIONI	30 gg.	Su istanza	Responsabile del servizio Direttore Generale	Modulo Dichiarazioni/Certificazioni	Legge 241/90	Modulo richiesta documenti
9/SSA	RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI DELLE RR.SS.AA./CD	120 gg.	D'ufficio	Responsabile URP Responsabile URP	Questionari e relazione customer satisfaction	Carta dei servizi	