

**Città di Ercolano
(Napoli)**

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Elenco procedimenti amministrativi e liste di supporto

Elementi previsti dalle lett. c) - e) – h) del comma 1 dell'art.35 d.lgs. n.33 del 2013

**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE – ORGANIZZAZIONE E METODO –
PALAZZO DI CITTA' – CORSO RESINA, 39 80056 ERCOLANO (NA) PRIMO PIANO**

TELEFONO: 081/7881213 – 214 FAX 081/7881214

e-mail: bambicatelio@comune.ercolano.na.it

pec: personale.ercolano@legalmail.it

RESPONSABILE: FUNZIONARIO, AREA AMMINISTRATIVA, CAT. D-D6 dott. Emiliano DI NAPOLI

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	TEMPI MEDI
Accesso agli atti detenuti in originale dalla struttura a) Formale b) informale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Addetti all'ufficio: Istruttore dott. Emiliano DI Napoli	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	per l'accesso agli atti: immediatamente; per il rilascio di copia di provvedimento: 30 gg. dalla ricezione della richiesta	no	terzi interessati al provvedimento di cui è richiesta la copia da informare nei tempi e con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/06 e regolamento comunale sull'accesso	Visione o estrazione copia del documento con ritiro diretto o trasmissione con comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo o e-mail o Pec	no	20 gg
Autenticazione sottoscrizione istanze	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Addetti all'ufficio: Istruttore dott. Emiliano DI NAPOLI;	no	Tempo reale					

<p>Protocollo della corrispondenza prodotta dalla sezione in uscita</p>	<p>Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.</p>	<p>Addetti all'ufficio: Istruttore Emiliano DI NAPOLI;</p>	<p>Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI</p>	<p>Tempo reale</p>	<p>no</p>	<p>URP, Archivio e protocollo destinatari esterni della corrispondenza in uscita</p>	<p>Servizio postale e-mail Pec</p>	<p>no</p>	<p>Tempo reale</p>

Informazione alle parti sindacali componenti la Delegazione Trattante dell'Ente	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Preventivamente all'adozione del provvedimento laddove esso riguardi una materia oggetto di concertazione e/o di contrattazione; in tutti gli altri casi informazione successiva. In merito agli atti di organizzazione assunti con i poteri del datore privato di lavoro; esclusivamente informazione Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art. 7, può attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione	no	Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione decentrata RSU	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail PEC	no	30 gg.
Concertazione	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg	no	rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail PEC	No	30 gg
Procedimento disciplinare per irregolarità commesse dai dipendenti del settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 gg. dalla notifica contestazione	no	Ufficio messi	Notifica riservata	no	40 gg
Procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per gg. 10	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. in funzione di Ufficio di Disciplina	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	120 gg. dalla notifica contestazione	no	Tutti i settori dell'Ente	consegna diretta all'interessato o mediante posta del provvedimento sanzionatorio o di archiviazione	no	90 gg
Sospensione cautelare obbligatoria dal servizio	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	24 ore dalla ricezione della comunicazione dello stato di detenzione	no	Autorità di P.S. Autorità Giudiziaria Arma dei Carabinieri Guardia di Finanza Settore finanza e controllo	Comunicazione attraverso messi o posta	no	1gg 16gg

Sospensione cautelare dal servizio facoltativa in caso di procedimento disciplinare	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 gg. dalla ricezione richiesta sospensione cautelare	no	Tutti i settori dell'Ente	Comunicazione attraverso messi o posta	no	40 gg 60 gg
Sospensione cautelare facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	gg. 30 dalla conoscenza rinvio a giudizio per procedimento penale in corso legato a fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso);	no	Autorità Giudiziaria Settore finanze e controllo	Comunicazione attraverso messi o posta	no	30 gg.
Procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione di natura pecuniaria	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. anche in funzione di Ufficio di Disciplina	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Segretario Generale	60gg	no	Strutture dell'Ente e terzi con eventuale coinvolgimento in relazione ai fatti	Comunicazione attraverso messi o posta	no	40gg
Procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione superiore a quelle pecuniarie	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. anche in funzione di Ufficio di Disciplina	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Segretario Generale	120 gg	no	Strutture dell'Ente e terzi con eventuale coinvolgimento in relazione ai fatti	Comunicazione attraverso messi o posta	no	80gg
Determinazione concordata della sanzione disciplinare per i Dirigenti	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. anche in funzione di Ufficio di Disciplina	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Segretario Generale	30 gg dalla contestazione	no	Strutture dell'Ente	Comunicazione attraverso messi o posta	no	30 gg
Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. anche in funzione di Ufficio di Disciplina	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	gg. 30 dalla conoscenza rinvio a giudizio per procedimento penale in corso legato a fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio per 10 giorni;	no	Autorità Giudiziaria	Comunicazione attraverso messi o posta	no	30 gg.

Accertamenti Servizio Ispettivo su richiesta o denuncia art 1, c 60 ess L. n 662/1996 e art. 71 D.lgs. N 150/2009	Servizio Ispettivo con l'ausilio dell'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. anche in funzione di Ufficio di Disciplina	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Servizio Ispettivo	60 gg	no	Dip.FP e GdF Banche dati CCIA e Agenzia Entrate per informazioni	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail PEC	no	60 gg
Recesso o decadenza	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. anche in funzione di Ufficio di Disciplina	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Segretario Generale: dott. Ferdinando Guarracino	60 gg	no	Strutture dell'Ente	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail o PEC	no	60 gg
Risposte scritte a richieste di parere in materie complesse di personale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. in funzione di Servizio Ispettivo	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	nessuno	nessuno	no	20 gg.
Tentativo di conciliazione nelle controversie individuali del rapporto di lavoro nel quale il dirigente del settore affari generali sia stato autorizzato dall'amministrazione e a transigere	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	gg. 60	no	Giunta comunale Commissione di conciliazione istituita presso il Servizio politiche del lavoro della Direzione Provinciale del Lavoro di Napoli	Comunicazione attraverso posta o pec	no	60 gg.
impegno di spesa per finanziamento indennità di turnazione per il personale assegnato al settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Istruttore amministrativo Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	entro prima settimana di ciascun mese dell'anno e fino alla approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento per l'impegno in dodicesimi; entro i 15 gg. successivi all'approvazione del bilancio per l'impegno generale;	no	Settore Finanza e controllo Segreteria Organi Collegiali Messi	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	7gg 10gg
Liquidazione indennità di turnazione per il personale del settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Istruttore amministrativo dott. Cozzolino Antonio	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Con cadenza bimestrale entro il 15°giorno del mese successivo al bimestre	no	Settore Finanza e controllo, Sezione Contabilità del Personale Segreteria Organi Collegiali Messi Tesoriere	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Emissione mandato	no	10gg

Assegnazione annuale delle risorse economiche destinate al finanziamento del lavoro straordinario per i settori dell'ente e per l'assistenza agli Organi di Governo	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta comunale	Entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento	no	Tutti i Dirigenti Segreteria e Affari generali Segreteria Organi Collegiali rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente RSU	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	Entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento
Impegno spesa per lavoro straordinario per il personale del settore e per l'assistenza agli O.G.	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	per l'impegno in dodicesimi: entro prima settimana di ciascun mese dell'anno e fino alla approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento o alla approvazione della deliberazione di assegnazione da parte della Giunta delle risorse su base annua; per l'impegno generale: entro i 15 gg. successivi all'approvazione del bilancio o dall'approvazione della deliberazione di assegnazione delle risorse su base annua	no	Settore Finanza e controllo, Sezione Contabilità del Personale Segreteria Organi Collegiali	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	per l'impegno in dodicesimi: entro prima settimana di ciascun mese dell'anno e fino alla approvazione del bilancio dell'esercizio di riferimento o alla approvazione della deliberazione di assegnazione da parte della Giunta delle risorse su base annua; per l'impegno generale: entro i 15 gg. successivi all'approvazione del bilancio o dall'approvazione della deliberazione di assegnazione delle risorse su base annua
Disposizioni autorizzative all'espletamento di lavoro straordinario per il personale del settore affari generali e pianificazione	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale in rapporto all'urgenza ovvero 3 gg. dalla data di accertamento della sussistenza di motivi eccezionali che sostanziano la necessità di disporre per l'utilizzo del lavoro straordinario ovvero dalla data di ricezione della segnalazione	no	Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente RSU	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail PEC	no	Tempo reale in rapporto all'urgenza ovvero 3 gg. dalla data di accertamento della sussistenza di motivi eccezionali che sostanziano la necessità di disporre per l'utilizzo del lavoro straordinario ovvero dalla data di ricezione della segnalazione
Disposizioni autorizzative all'espletamento di lavoro straordinario per il personale addetto alla assistenza agli Organi di Governo	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Entro la prima settimana del mese di riferimento per l'espletamento del lavoro straordinario ovvero entro la prima settimana successiva alla adozione della determinazione di impegno generale delle risorse destinate al finanziamento dell'istituto del lavoro straordinario Tempo reale in rapporto all'urgenza ovvero 3 gg. dalla data di accertamento della sussistenza di motivi	no	Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente RSU	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail PEC	no	Entro la prima settimana del mese di riferimento per l'espletamento del lavoro straordinario ovvero entro la prima settimana successiva alla adozione della determinazione di impegno generale delle risorse destinate al finanziamento dell'istituto del lavoro straordinario Tempo reale in rapporto all'urgenza ovvero 3 gg. dalla data di accertamento della sussistenza di motivi

				eccezionali che sostanziano la necessità di disporre per l'utilizzo del lavoro straordinario ovvero dalla data di ricezione della segnalazione					eccezionali che sostanziano la necessità di disporre per l'utilizzo del lavoro straordinario ovvero dalla data di ricezione della segnalazione
Liquidazione compensi per il lavoro straordinario per il personale del settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Entro la seconda settimana successiva a quella di espletamento del lavoro straordinario o entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione da firma del responsabile della struttura interessata di attestazione dell'assolvimento delle attività per le quali era stato autorizzato l'espletamento del lavoro straordinario	no	Settore Finanza e controllo, Sezione Contabilità del Personale Segreteria Organi Collegiali Messi Tesoriere	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Emissione mandato	no	Entro la seconda settimana successiva a quella di espletamento del lavoro straordinario o entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione da firma del responsabile della struttura interessata di attestazione dell'assolvimento delle attività per le quali era stato autorizzato l'espletamento del lavoro straordinario
Liquidazione compensi per il lavoro straordinario per il personale addetto all'assistenza agli O.G.	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Entro la seconda settimana successiva a quella di espletamento del lavoro straordinario o entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione da firma del responsabile della struttura interessata di attestazione dell'assolvimento delle attività per le quali era stato autorizzato l'espletamento del lavoro straordinario	no	Settore Finanza e controllo, Sezione Contabilità del Personale Segreteria Organi Collegiali Messi Tesoriere	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Emissione mandato	no	Entro la seconda settimana successiva a quella di espletamento del lavoro straordinario o entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione da firma del responsabile della struttura interessata di attestazione dell'assolvimento delle attività per le quali era stato autorizzato l'espletamento del lavoro straordinario
Liquidazione indennità di rischio per il personale del settore.	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Istruttore amministrativo Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Entro il 31 gennaio anno successivo a quello di riferimento	no	Settore Finanza e controllo, Sezione Contabilità del Personale Segreteria Organi Collegiali Messi Tesoriere	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Emissione mandato	no	31/01

Liquidazione indennità di risultato per le P.O. del settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	entro 45 gg. dalla ricezione della valutazione della P.O.	no	Dirigente del Settore AA.GG. OICG OIV Settore Finanza e controllo, Sezione contabilità del personale Segreteria Organi Collegiali Messi Tesoriere	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Notifica Messi Emissione mandato	no	45gg
Liquidazione premi e incentivi per la performance per il personale del settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	45 gg. ricezione valutazione validata dall'O.I.V.	no	Dirigente del Settore AA.GG. OIV Settore Finanza e controllo, Sezione contabilità del personale Segreteria Organi Collegiali Messi Tesoriere	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Emissione mandato	no	45 gg
Approvazione Valutazione annuale risultato dirigenziale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta	45 gg. dal rilascio del verbale di valutazione da parte dell'OIV	no	Tutti i dirigenti dell'Ente Organismo Indipendente di Valutazione Organismo Indipendente del Controllo di Gestione Segretario Generale Sezione contabilità del personale Segreteria Generale Segreteria Organi Collegiali	Comunicazione attraverso messi o posta	no	45 gg
Mobilità del personale interna al settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	Dipendente interessato Responsabili strutture interne al settore Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente RSU	Comunicazione scritta notificata dai Messi o per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	30 gg
Mobilità intersettoriale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	Dirigenti settori interessati Dipendente interessato Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente RSU	Comunicazione scritta notificata dai Messi o per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	40 gg
Mobilità personale all'interno della categoria di inquadramento con modifica profilo posto ricoperto	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Giunta	60 gg.	no	Conferenza dirigenti Giunta Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente RSU Messi Dipendente interessato	Comunicazione scritta notificata dai Messi o per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	60 gg

Incarichi a svolgere attività di supporto agli Organi di Governo	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Segretario Generale	3 giorni dalla data di ricezione della nota d'individuazione da parte dell'Organo di Governo da assistere del dipendente da incaricare	No	Dirigenti dei Settori dell'Ente; RSU e OO.SS. Dipendente interessato	Comunicazione all'interessato mediante messi	no	3 gg
Determinazione monte ore annuale permessi sindacali	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Entro il 1° bimestre dell'anno di riferimento	no	Sezione Contabilità del personale Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente RSU	Comunicazione scritta raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	Entro la 1^ decade mese di febbraio
Dirigenti sindacali	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Entro il 1° bimestre dell'anno di riferimento e ogni qualvolta vi sono variazioni	no	Rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione nell'Ente	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	Entro il 1° bimestre dell'anno di riferimento e ogni qualvolta vi sono variazioni
Autorizzazione – revoca distacco sindacale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	15 gg. dalla ricezione della richiesta da parte dell'O.S.	no	Settore Finanza e Controllo, Funzione Pubblica-O.S. richiedente	Comunicazione all'interessato mediante posta	no	15 gg
Autorizzazione – revoca aspettativa sindacale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	15 gg. dalla ricezione della richiesta	no	Settore di assegnazione dell'interessato O.S. richiedente	Comunicazione mediante posta	no	15 gg
Autorizzazione – revoca permessi cumulati sotto forma di distacco	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	15 gg. dalla ricezione della richiesta da parte dell'O.S.	no	Settore Finanza e Controllo, Funzione Pubblica-O.S. richiedente	Comunicazione all'interessato mediante posta	no	15 gg
Autorizzazione permessi sindacali riunioni organi statutari	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale	no	Settore di assegnazione dell'interessato O.S. richiedente PerLaPA	Comunicazione mediante posta Inserimento nel sistema informatico PerLaPA - Gedap	no	Tempo reale
Autorizzazione permessi sindacali per svolgimento attività di cui al mandato	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale	no	Settore di assegnazione dell'interessato O.S. richiedente PerLaPA	Comunicazione mediante posta Inserimento nel sistema informatico PerLaPA - Gedap	no	Tempo reale
Autorizzazione permessi sindacali non retribuiti	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse –	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale	no	Settore di assegnazione dell'interessato O.S. richiedente PerLaPA	Comunicazione mediante posta Inserimento nel sistema	no	Tempo reale

	Organizzazione e metodi						informatico PerLaPA - Gedap		
Autorizzazione permessi per funzioni pubbliche elettive	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale	no	Settore di assegnazione dell'interessato Comunicazione Amministrazione presso la quale è rivestita la carica elettiva PerLaPA	Comunicazione mediante posta Inserimento nel sistema informatico PerLaPA - Gedap	no	Tempo reale
Esercizio diritto di sciopero	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	48 ore dalla ricezione della comunicazione prefettizia e, comunque, entro i cinque giorni antecedenti la data dello sciopero per la circolare informativa; tempestivamente, dopo la data di effettuazione dello sciopero, per l'inserimento dei dati relativi agli aderenti e alle somme trattenute nell'applicativo GEPAS e per la pubblicazione sul sito web	no	Prefettura, tutti i settori e le strutture organizzative dell'Ente; Delegazione trattante parte sindacale Sezione Contabilità del personale Redazione sito web PerLaPA	Circolare informativa Inserimento nel sistema informatico PerLaPA - Gepas	no	48 ore dalla ricezione della comunicazione prefettizia e, comunque, entro i cinque giorni antecedenti la data dello sciopero per la circolare informativa; tempestivamente, dopo la data di effettuazione dello sciopero, per l'inserimento dei dati relativi agli aderenti e alle somme trattenute nell'applicativo GEPAS e per la pubblicazione sul sito web
Esercizio diritto di assemblea	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	48 ore dalla ricezione della comunicazione di richiesta e, comunque, entro 24 ore dalla autorizzazione all'uso del locale sede dell'assemblea	no	Dirigenti e strutture organizzative RSU OO.SS.	Circolare informativa	no	48 ore dalla ricezione della comunicazione di richiesta e, comunque, entro 24 ore dalla autorizzazione all'uso del locale sede dell'assemblea

Statistica distacchi e permessi sindacali (GEDAP)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	<p>La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica, in base a quanto indicato nel contratto collettivo nazionale quadro del 9 ottobre 2009 ribadito nell'ultimo contratto collettivo nazionale quadro del 17 ottobre 2013.</p> <p>Le Amministrazioni ogni anno devono trasmettere alle Associazioni sindacali i dati riepilogativi relativi a permessi sindacali usufruiti, al fine di effettuare la verifica congiunta in relazione alle ore ed alla titolarità dei rispettivi permessi usufruiti per ciascun comparto di riferimento. Tale verifica deve concludersi entro <u>30 giorni</u> dal ricevimento della comunicazione da parte delle Associazioni destinatarie e decorsi ulteriori 5 giorni i dati risultanti dall'applicativo GEDAP saranno considerati definitivi.</p> <p>Le Amministrazioni devono completare le suddette operazioni entro e non oltre il 31 marzo, in quanto oltre tale termine, i <u>datisiconsolidano e non potranno più essere modificati nel sistema GEDAP.</u></p>	No	PerLAPA	Sistema informatico ministeriale	no	<p>La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica, in base a quanto indicato nel contratto collettivo nazionale quadro del 9 ottobre 2009 ribadito nell'ultimo contratto collettivo nazionale quadro del 17 ottobre 2013.</p> <p>Le Amministrazioni ogni anno devono trasmettere alle Associazioni sindacali i dati riepilogativi relativi a permessi sindacali usufruiti, al fine di effettuare la verifica congiunta in relazione alle ore ed alla titolarità dei rispettivi permessi usufruiti per ciascun comparto di riferimento. Tale verifica deve concludersi entro <u>30 giorni</u> dal ricevimento della comunicazione da parte delle Associazioni destinatarie e decorsi ulteriori 5 giorni i dati risultanti dall'applicativo GEDAP saranno considerati definitivi.</p> <p>Le Amministrazioni devono completare le suddette operazioni entro e non oltre il 31 marzo, in quanto oltre tale termine, i <u>datisiconsolidano e non potranno più essere modificati nel sistema GEDAP.</u></p>
---	---	--	--	--	----	---------	----------------------------------	----	--

Contrattazione Decentrata integrativa	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta per l'autorizzazione alla sottoscrizione Presidente della Delegazione Trattante	5 gg. dalla sottoscrizione dell'ipotesi di CCDI per l'invio al Collegio dei revisori dei Conti 15 gg per l'espressione del parere da parte del Collegio dei Conti 5 gg. dalla sottoscrizione del CCDI per la trasmissione telematica all'ARAN e al CNEL del contratto	no	Settore Finanza e Controllo, Collegio dei Revisori dei Conti Giunta comunale, Aran, Corte dei Conti Redazione sito web	comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail PEC		5 gg. dalla sottoscrizione dell'ipotesi di CCDI per l'invio al Collegio dei revisori dei Conti 15 gg per l'espressione del parere da parte del Collegio dei Conti 5 gg. dalla sottoscrizione del CCDI per la trasmissione telematica all'ARAN e al CNEL del contratto
Redazione Monitoraggio trimestrale personale e spese del personale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	No	Ragioneria Generale dello Stato, Ragioneria Provinciale	Sistema informatico ministeriale	no	30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio
Rilevazione deleghe sindacali	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	Termine stabilito dalla Circolare ARAN di avvio della procedura	no	Sezione contabilità del personale ARAN	Sistema informatico ARAN	no	Termine stabilito dalla Circolare ARAN di avvio della procedura
Banca Dati ministeriale degli incarichi al personale dipendente del Comune e a terzi	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione , gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno , gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente; entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno , i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento	no	PerLAPA	Sistema informatico ministeriale	no	entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione , gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno , gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente; entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno , i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento

Statistica permessi legge 104/92	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	31 marzo di ogni anno per i permessi conferiti nell'anno precedente anche nel caso in cui non siano stati accordati permessi (dichiarazione negativa).	no	PerLAPA	Sistema informatico ministeriale	no	31 marzo
Redazione prospetto informativo relativo alla situazione occupazionale ai fini dell'eventuale assolvimento degli obblighi di assunzione di lavoratori disabili	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	31 gennaio	no	Regione Campania	Sistema per l'invio del Prospetto Informativo on line della Regione Campania	no	31 gennaio
Comunicazioni obbligatorie Ministero del lavoro	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	le comunicazioni riguardanti le assunzioni, le proroghe, le trasformazioni e le cessazioni dal servizio devono essere comunicate al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento	no	Regione Campania	Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie Regione CAMPANIA	no	le comunicazioni riguardanti le assunzioni, le proroghe, le trasformazioni e le cessazioni dal servizio devono essere comunicate al servizio competente nel cui ambito territoriale è ubicata la sede di lavoro entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento
Comunicazione tassi assenza del personale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	Entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento	no	Sito Web PerLAPA	Invio per e-mail Sistema informatico ministeriale	no	Entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento
Redazione Conto annuale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	31 maggio o altro termine stabilito nella Circolare ministeriale	no	Settore Finanza e controllo Collegio dei revisori dei Conti Sezione Contabilità del personale Ragioneria Generale dello Stato, Ragioneria Provinciale dello Stato	Sistema informatico ministeriale SICO	No	31 maggio o altro termine stabilito nella Circolare ministeriale
Redazione Relazione al Conto annuale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del	9 maggio o altro termine stabilito nella Circolare ministeriale	No	Tutti i settori del Comune, Ragioneria Generale dello Stato, Ragioneria Provinciale dello Stato	Sistema informatico ministeriale SICO	No	9 maggio o altro termine stabilito nella Circolare ministeriale

Rilevazione personale per Ministero Interno	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	Termine stabilito nella Circolare ministeriale	no	Ministero dell'Interno	Sistema informatico ministeriale	no	Termine stabilito nella Circolare ministeriale
Dati relativi alla partecipazione del Comune in società	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	7 gg. dalla ricezione delle informazioni	no	Soggetti esterni variabili in rapporto alla partecipazione nel Comune in società Sito Web PerLAPA	Comunicazione scritta e via e-mail Sistema informatico ministeriale	no	3gg
Monitoraggio lavoro flessibile	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott.	termine stabilito dal Ministero	no	O.I.V. Sito Web PerLAPA	Comunicazione scritta e via e-mail Sistema informatico ministeriale	no	termine stabilito dal Ministero
Dati relativi agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza – Raccolta per pubblicazione	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico su segnalazione dirigenti settori	no	Tutti i settori contabilità del personale Redazione sito web	Comunicazione scritta e via e-mail	no	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico su segnalazione dirigenti settori
Amministrazione Trasparente – Pubblicazioni sul sito istituzionale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi – Gruppo di lavoro Redazione sito web	Collaboratore professionale amministrativo dott. Luigi Mirto	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	2 gg. dalla ricezione file contenenti i dati da pubblicare	no	Tutti i settori	Comunicazione scritta e via e-mail	no	2 gg. dalla ricezione file contenenti i dati da pubblicare
Approvazione Piano Strategico degli Obiettivi	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta	30 gg. dalla ricezione del Piano elaborato dal Comitato di Direzione	no	Tutti i Dirigenti dei Settori, Segretario Generale, Giunta, Organismo Indipendente di Valutazione e Organismo Indipendente Controllo di Gestione	Comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail	no	20gg

Approvazione Piano degli Standard	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta	30 gg. dalla ricezione del Piano elaborato dall'O.I.C.G.	no	Tutti i Dirigenti dei Settori, Segretario Generale, Giunta, Organismo Indipendente di Valutazione e Organismo Indipendente Controllo di Gestione	Comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail	no	20gg
Approvazione Piano della Performance	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta	30 gg. dall'approvazione del Bilancio	no	Tutti i Dirigenti dei Settori, Segretario Generale, Giunta, Organismo Indipendente di Valutazione e Organismo Indipendente Controllo di Gestione	Comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo e-mail	no	15gg
Denuncia Infortunio o malattia professionale per il personale settore Affari Generali e Pianificazione	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo dott.ra Vitiello Emilia	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	<p>La denuncia di infortunio deve essere presentata all'Inail e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 2 giorni dalla data in cui si è ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a 3 giorni (nel caso in cui il datore venga a conoscenza dell'infortunio accaduto ad un proprio dipendente, si consiglia di inviare comunque la denuncia entro due giorni da quando ne ha avuto notizia e inviare copia del certificato medico in un momento successivo);</p> <p>Non vi è obbligo di invio della denuncia in caso di infortunio di durata inferiore a tre giorni; se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni dalla ricezione del nuovo certificato;</p> <p><input type="checkbox"/> alla denuncia cartacea deve essere allegato anche il primo certificato medico, mentre per la denuncia telematica non è necessario;</p> <p><input type="checkbox"/> qualora i dati salariali non siano disponibili all'atto della denuncia, gli stessi dovranno essere comunicati successivamente;</p> <p><input type="checkbox"/> in caso di infortunio che abbia comportato la morte o il</p>	no	Tutte le unità interne al settore Sezione Contabilità del personale INAIL Autorità di Pubblica Sicurezza	registrazione informatica sul sito INAIL	no	<p>La denuncia di infortunio deve essere presentata all'Inail e all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 2 giorni dalla data in cui si è ricevuto il primo certificato medico con prognosi che comporta astensione dal lavoro superiore a 3 giorni (nel caso in cui il datore venga a conoscenza dell'infortunio accaduto ad un proprio dipendente, si consiglia di inviare comunque la denuncia entro due giorni da quando ne ha avuto notizia e inviare copia del certificato medico in un momento successivo);</p> <p>Non vi è obbligo di invio della denuncia in caso di infortunio di durata inferiore a tre giorni; se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni dalla ricezione del nuovo certificato;</p> <p><input type="checkbox"/> alla denuncia cartacea deve essere allegato anche il primo certificato medico, mentre per la denuncia telematica non è necessario;</p> <p><input type="checkbox"/> qualora i dati salariali non siano disponibili all'atto della denuncia, gli stessi dovranno essere comunicati successivamente;</p> <p><input type="checkbox"/> in caso di infortunio che abbia comportato la morte o il</p>

				<p>pericolo di morte, la denuncia deve essere effettuata all'Inail per telegramma entro 24 ore dall'infortunio (all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro due giorni dal verificarsi dell'evento);</p> <p><input type="checkbox"/> se il termine di presentazione della denuncia coincide con un giorno festivo, il medesimo slitta al primo giorno successivo non festivo, mentre se coincide con la giornata del sabato la denuncia deve comunque essere presentata;</p> <p><input type="checkbox"/> la denuncia va effettuata indipendentemente e da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.</p> <p>La denuncia all'autorità di pubblica sicurezza di infortuni e di malattie professionali è necessaria in presenza di prognosi uguali o superiori ai 30 giorni nei medesimi termini previsti per la presentazione della denuncia all'INAIL.</p> <p>L'obbligo entro le 24 ore rimane per gli infortuni mortali e per quelli con prognosi superiore ai 30 giorni.</p> <p>L'autorità di pubblica sicurezza è quella del Comune in cui è avvenuto l'infortunio.</p> <p>Si precisa che per gli infortuni con prognosi inferiore ai 30 giorni è l'INAIL stesso a provvedere all'invio della relativa denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.</p> <p>Il testo unico sulla salute e</p>					<p>pericolo di morte, la denuncia deve essere effettuata all'Inail per telegramma entro 24 ore dall'infortunio (all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro due giorni dal verificarsi dell'evento);</p> <p><input type="checkbox"/> se il termine di presentazione della denuncia coincide con un giorno festivo, il medesimo slitta al primo giorno successivo non festivo, mentre se coincide con la giornata del sabato la denuncia deve comunque essere presentata;</p> <p><input type="checkbox"/> la denuncia va effettuata indipendentemente e da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.</p> <p>La denuncia all'autorità di pubblica sicurezza di infortuni e di malattie professionali è necessaria in presenza di prognosi uguali o superiori ai 30 giorni nei medesimi termini previsti per la presentazione della denuncia all'INAIL.</p> <p>L'obbligo entro le 24 ore rimane per gli infortuni mortali e per quelli con prognosi superiore ai 30 giorni.</p> <p>L'autorità di pubblica sicurezza è quella del Comune in cui è avvenuto l'infortunio.</p> <p>Si precisa che per gli infortuni con prognosi inferiore ai 30 giorni è l'INAIL stesso a provvedere all'invio della relativa denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.</p> <p>Il testo unico sulla salute e</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				sicurezza sul lavoro (d.lgs. n. 81/2008) ha previsto, alla scadenza di sei mesi dall'emanazione del decreto interministeriale per la costituzione del S.I.N.P., l'obbligo da parte dei datori di lavoro di trasmettere per via telematica all'Inail la comunicazione a fini statistici ed informativi di tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico.					sicurezza sul lavoro (d.lgs. n. 81/2008) ha previsto, alla scadenza di sei mesi dall'emanazione del decreto interministeriale per la costituzione del S.I.N.P., l'obbligo da parte dei datori di lavoro di trasmettere per via telematica all'Inail la comunicazione a fini statistici ed informativi di tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico.
Registrazione infortuni occorsi a personale altro settore sul registro generale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo dott.ra Vitiello Emilia	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	24 ore dalla ricezione della denuncia di infortunio	No	Tutti i settori e gli uffici dell'Ente	Comunicazione a mezzo Archivio	no	24 ore dalla ricezione della denuncia di infortunio
Quantificazione Ticket sostitutivi mensa per i dipendenti dell'Ente	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dott. Cozzolino Antonio, Istruttore amministrativo	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Primi 20 gg. mese successivo a quello di riferimento	no	Settore finanza e controllo	Comunicazione a mezzo Archivio	no	15 gg.
Gestione presenze/assenze del personale dipendente dell'Ente	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Addetti all'ufficio: Istruttore dott. Emiliano DI NAPOLI;	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Primi 20 gg. mese successivo a quello di riferimento per la verifica assenza 30 giorni dalla ricezione dell'istanza	no	Tutti i settori Sezione contabilità del personale Sezione segreteria organi collegiali Ufficio messi	a mezzo Archivio	No	Primi 20 gg. mese successivo a quello di riferimento per la verifica assenza 30 giorni dalla ricezione dell'istanza

Trattenute per assenze personale docente scuola paritaria infanzia	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dott.ra Esposito Cira, Collaboratore Professionale Amministrativo	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Primi 15 gg. mese successivo a quello di riferimento	no	Scuola paritaria infanzia Sezione contabilità del personale	Comunicazione a mezzo Archivio	no	Primi 15 gg. mese successivo a quello di riferimento
Comunicazione assenze per malattia personale dipendente al fine trattenute di legge	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dott.ra Martucci Emanuela, Esecutore amministrativo	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato di malattia	no	Sezione contabilità del personale Dipendente interessato	Comunicazione a mezzo Archivio	No	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato di malattia
Richiesta visita fiscale per personale del settore assente per malattia	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Istruttore amministrativo dott.ra Vitiello Emilia	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	24 ore dalla decisione del Dirigente di effettuare la visita fiscale 48 ore ricezione verbale ASL assenza a visita fiscale per richiedere le giustificazioni al dipendente 20 gg. dalla valutazione dell'assenza a visita fiscale come ingiustificata per apertura eventuale procedimento disciplinare 60 gg. dalla notifica contestazione per chiusura procedimento 7 giorni dalla ricezione della fattura per liquidazione compenso per visita fiscale	no	ASL – Distretto sanitario Sezione Contabilità del personale Messi	Comunicazione a mezzo Archivio Messi PEC e-mail fax	No	24 ore dalla decisione del Dirigente di effettuare la visita fiscale 48 ore ricezione verbale ASL assenza a visita fiscale per richiedere le giustificazioni al dipendente 20 gg. dalla valutazione dell'assenza a visita fiscale come ingiustificata per apertura eventuale procedimento disciplinare 60 gg. dalla notifica contestazione per chiusura procedimento 7 giorni dalla ricezione della fattura per liquidazione compenso per visita fiscale
Verifica utilizzo permessi brevi personale dipendente	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dott. Cozzolino Antonio, Istruttore amministrativo	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	1° trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	No	Settore interessato Sezione contabilità del personale Servizio Messi Dipendente interessato	Comunicazione a mezzo Archivio	no	1° trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento
Certificati di servizio	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Emiliano DI NAPOLI, Istruttore amministrativo	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente responsabile del Settore dott. F.	30 gg.	no	Settore Finanza e controllo – Servizio pensioni Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo	consegna diretta all'interessato o mediante posta	No	15gg.

Concessione di periodi di aspettativa personale dipendente	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	Dirigente settore di assegnazione dipendente richiedente e terzi interessati Sezione contabilità del personale - Servizio Messi	Notifica interessato Comunicazione dirigenti interessati, terzi interessati e sezione contabilità del personale	no	15 gg
Autorizzazioni permessi, congedi di competenza del settore	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30/60 gg. (la tempistica differisce in base alla normativa di riferimento)	Conclusione tramite silenzio assenso: si Conclusione tramite comunicazione all'interessato: si		consegna diretta all'interessato o mediante posta	no	7 gg
Autorizzazione incarichi extra istituzionali per il personale dei settori dell'ente	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Segretario generale dott. Ferdinando Guarracino (per i dirigenti)	30 gg. dalla ricezione richiesta salvo differimento	no	Dirigente settore assegnazione dipendente richiedente; segretario generale e Sindaco in caso di richiesta da parte dei Dirigenti Ufficio messi	Notifica interessato Comunicazione terzi interessati	no	30 gg..
Gestione procedure per gli stage e i tirocini presso l'Ente	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta	30 gg.	no	Dirigenti Ufficio messi Università Delegazione trattante di parte sindacale	Comunicazione terzi interessati	no	30 gg.
Visita per accertamento di idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dott.ra Vitiello Emilia, Istruttore amministrativo	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	180 gg e comunque entro 30 gg dal ricevimento verbale visita	no	Medico Competente Ministero dell'Economia e Finanze-Direzione Provinciale dei servizi vari – Commissione Medica di verifica di Napoli Dirigente Responsabile settore assegnazione interessato Messi	consegna diretta all'interessato o mediante posta	no	180 gg e comunque entro 30 gg dal ricevimento verbale visita
procedura di riconoscimento della infermità, lesione o malattia derivante da "causa di servizio"	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dott.ra Vitiello Emilia, Istruttore amministrativo	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Entro 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica di Roma	no	Commissione di verifica del ministero dell'Economia e delle finanze Comitato di verifica per le pensioni privilegiate ordinarie	consegna mediante posta	no	Entro 20 giorni dalla ricezione del parere del Comitato di Verifica di Roma

Gestione Progressione Economica Orizzontale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 gg.	no	Tutti i settori dell'Ente e dipendenti interessati	Notifica atto	No	30gg.
Gestione trasferimenti e/o comandi da altri enti al comune d Ercolano	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg.	no	Tutti i settori dell'Ente e AA.PP. richiedenti	Comunicazione via posta o PEC	No	60gg.
Gestione trasferimenti e/o comandi dal comune d Ercolano a altri enti	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg.	no	Tutti i settori dell'Ente e AA.PP. richiedenti	Comunicazione via posta o PEC	No	60gg.
Predisposizione relazioni per contenzioso del personale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	15 gg. dalla ricezione richiesta relazione da parte dell'Avvocatura	no	Settore affari legali	Comunicazione scritta attraverso URP – Archivio e Protocollo	no	7gg.
Tenuta Ordinamento degli uffici e dei servizi	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Giunta	1° semestre anno 2° semestre anno e, comunque, entro 30 gg. dalla chiusura della fase di relazioni sindacali	no	Dirigenti dei Settori dell'Ente; RSU e OO.SS. Segreteria generale Segreteria Organi collegiali Redazione sito web	Deliberazione	no	1° semestre anno 2° semestre anno e, comunque, entro 30 gg. dalla chiusura della fase di relazioni sindacali
Tenuta Dotazione Organica	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Giunta	Primo quadrimestre dell'anno e, comunque, entro 30 gg. dalla chiusura della fase di relazioni sindacali	no	Dirigenti dei Settori dell'Ente; RSU e OO.SS. Segreteria generale Segreteria Organi collegiali Redazione sito web	Deliberazione	no	Primo quadrimestre dell'anno e, comunque, entro 30 gg. dalla chiusura della fase di relazioni sindacali.
Piano Triennale del fabbisogno del Comune	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta comunale	30 gg. dalla ricezione del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti	no	Tutti i Dirigenti, rappresentanze sindacali territoriali abilitate alla contrattazione presso l'Ente RSU	Comunicazione via URP archivio e Protocollo e-mail	no	15gg.
Piano Triennale azioni positive	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta comunale	20 gg. dalla ricezione del parere da parte della Consigliera di parità della Provincia di Napoli	no	C.U.G. Parti sindacali Provincia di Napoli	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	10gg.

Ricognizione eventuali situazioni di soprannumero e eccedenze di personale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta comunale	30 giorni ricezione attestazioni dei dirigenti dei settori	no	Dirigenti settori Parti sindacali Dipartimento Funzione Pubblica	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	15gg.
Piano incarichi e consulenze	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Giunta Consiglio Comunale	1° quadrimestre dell'anno e, comunque entro 45 gg. dalla richiesta da parte del dirigente interessato	no	Dirigente settore Giunta Consiglio	Comunicazione via URP archivio e Protocollo	no	30gg.
Procedure selettive in mobilità	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.	no	Settore finanza GURI o società concessionarie Settore finanza GURI o società concessionarie URP archivio protocollo In caso di esperti esterni componenti della Commissione esaminatrice dipendenti pubblici: Ente datore di lavoro ai sensi art.53 D.Lgs.165/01 Medico competente per accertamento idoneità; Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito; Ditta fornitrice budget Albo Pretorio Redazione sito web	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Pec, e-mail Sito regionale Ministero del lavoro comunicazioni obbligatorie	no	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.
Procedure concorsuali	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.	no	Settore finanza GURI o società concessionarie URP archivio protocollo In caso di esperti esterni componenti della Commissione esaminatrice: se dipendenti pubblici: Ente datore di lavoro ai sensi art.53 D.Lgs.165/01 Medico competente per accertamento idoneità; Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito; Ditta fornitrice budget Albo Pretorio Redazione sito web	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Pec, e-mail Sito regionale Ministero del lavoro comunicazioni obbligatorie	No	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.

Procedura selettiva per il reclutamento di personale di ruolo e a tempo determinato e/o a tempo indeterminato di cat. A (ex III q.f.) e di cat. B (ex 4 ^a q.f.)	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.	no	Settore finanza GURI o società concessionarie URP archivio protocollo Richiesta nominativi iscritti al centro per l'Impiego competente territorialmente Medico competente per accertamento idoneità; Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito; Ditta fornitrice budget Albo Pretorio Redazione sito web	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Pec, e-mail Sito regionale Ministero del lavoro comunicazioni obbligatorie	no	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.
Procedure selettive per il reclutamento di personale di ruolo a tempo determinato di qualifica dirigenziale	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Sindaco	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.	No	Publicazione avviso di selezione sulla GURI di Roma Medico competente per accertamento idoneità incaricato Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito Ditta fornitrice budget	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Pec, e-mail Sito regionale Ministero del lavoro comunicazioni obbligatorie	No	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli.
Assunzione obbligatorie lavoratori ex Legge 68/99	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli	no	Centro per l'Impiego competente per le categorie protette Publicazione avviso di selezione sulla GURI di Roma Medico competente per accertamento idoneità; Tribunale e Procura della Repubblica competente per rilascio certificato penale e carichi pendenti Comune di nascita e residenza per acquisizione documenti di rito; Ditta fornitrice budget Albo Pretorio Redazione sito web	Comunicazione via URP archivio e Protocollo Pec, e-mail Sito regionale Ministero del lavoro comunicazioni obbligatorie	No	Il termine di conclusione del procedimento viene fissato dalla Commissione Giudicatrice e non può essere superiore a sei mesi dalla data della prima prova o dalla data della prima convocazione della Commissione se trattasi di selezioni per soli titoli

Individuazione membri esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Sindaco	60 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle istanze e, comunque entro i trenta gg. successivi alla decisione del Sindaco;	no	Segretario Generale Pubblicazione avviso di selezione all'Albo Pretorio Informatico del Comune e sito web Altre AA.PP. al fine del rilascio della documentazione di rito	Comunicazione attraverso messi o posta	No	60 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle istanze e, comunque entro i trenta gg. successivi alla decisione del Sindaco;
Liquidazione compenso componenti O.I.V.	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg. dalla ricezione fattura- notula	no	Settore finanza e controllo Redazione sito web	Comunicazione attraverso messi o posta PerlaPA	no	15 gg.
Nomina Organismo Indipendente di Controllo di Gestione	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti Sindaco	60 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle istanze e, comunque entro i trenta gg. successivi alla decisione del Sindaco;	no	Pubblicazione avviso di selezione all'Albo Pretorio Informatico del Comune E sito web Altre AA.PP. al fine del rilascio della documentazione di rito	Comunicazione attraverso messi o posta	No	60 giorni dal termine ultimo stabilito per la ricezione delle istanze e, comunque entro i trenta gg. successivi alla decisione del Sindaco;
Liquidazione compenso componenti O.I.C.G.	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg. dalla ricezione fattura- notula	no	Settore finanza e controllo Redazione sito web	Comunicazione attraverso messi o posta PerlaPA	no	15 gg.
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenze per il settore	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 giorni dal termine per la presentazione delle istanze	no	Settore finanza e controllo, candidati	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	No	60 giorni dal termine per la presentazione delle istanze
Liquidazione compenso incaricati di co.co.pro e consulenti per il settore	Sezione Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e metodi	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg. dalla ricezione fattura- notula	no	Settore finanza e controllo Redazione sito web	Comunicazione attraverso messi o posta PerlaPA	no	15 gg.
Trasformazione rapporto da tempo pieno a tempo parziale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60gg. Dal ricevimento dell'istanza salvo differimento	no	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente Sezione Contabilità del personale Delegazione trattante parte sindacale Ministero del lavoro/Sistema regionale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messi Sistema informatico di comunicazione Ministero del lavoro/Regione Campania	No	45gg.

Trasformazione rapporto da tempo parziale a tempo pieno	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 gg. fatta salva l'eventuale necessità di inserimento nel piano del fabbisogno, in tal caso 180 gg	No	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente Sezione contabilità del personale Delegazione trattante parte sindacale Collegio dei Revisori dei Conti Giunta Ministero del lavoro/Sistema regionale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messi Sistema informatico di comunicazione Ministero del lavoro/Regione Campania	No	30gg. 120 gg.
Modifica oraria in diminuzione lavoro a tempo parziale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	No	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente Delegazione trattante parte sindacale Sezione Contabilità del Personale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messi	No	30gg.
Modifica oraria in aumento lavoro a tempo parziale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente Sezione Contabilità del personale Delegazione trattante parte sindacale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messi	No	30gg.
Modifica tempo parziale nella stessa percentuale	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente Sezione Contabilità del personale Delegazione trattante parte sindacale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messi	No	30gg.
Cessazioni dal servizio per dimissioni	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg dalla presentazione della domanda	no	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo Ministero del lavoro/Sistema regionale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messi Sistema informatico di comunicazione Ministero del lavoro/Regione Campania	No	15gg.

Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo a per vecchiaia	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	12 mesi antecedenti data di raggiungimento del limite e comunque almeno 4 mesi prima della data di conseguimento del limite di età;	no	Settore Finanza e Controllo, servizio pensioni, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo Ministero del lavoro/Sistema regionale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messì Sistema informatico di comunicazione Ministero del lavoro/Regione Campania	No	12 mesi antecedenti data di raggiungimento del limite e comunque almeno 4 mesi prima della data di conseguimento del limite di età;
Cessazione dal servizio decesso	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	7 gg. dall'accertamento del decesso	no	Settore Finanza e Controllo, servizio pensioni, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo Ministero del lavoro/Sistema regionale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messì Sistema informatico di comunicazione Ministero del lavoro/Regione Campania	No	7 gg. dall'accertamento del decesso
Cessazione dal servizio per inabilità	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 giorni dal ricevimento del verbale o 90 giorni dalla data di acquisizione del numero di protocollo della domanda di pensione on line se successiva alla cessazione dal servizio	no	Settore Finanza e Controllo, servizio pensioni, Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo Ministero del lavoro/Sistema regionale	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messì Sistema informatico di comunicazione Ministero del lavoro/Regione Campania	No	90 giorni dal ricevimento del verbale o 90 giorni dalla data di acquisizione del numero di protocollo della domanda di pensione on line se successiva alla cessazione dal servizio
Ricostituzione del rapporto di lavoro	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M.	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg. dalla ricezione dell'istanza Il dipendente che abbia cessato il servizio per dimissioni può chiedere entro 5 anni la ricostituzione del rapporto di lavoro C.C.N.L. 14.09.2000 art. 26	no	Settore Finanza e controllo – Servizio pensioni Ufficio Relazioni con il Pubblico – Archivio e Protocollo Giunta	Comunicazione scritta via URP Archivio e protocollo Messì	No	90 gg.

<p>Acquisto beni e servizi Soglia comunitaria (Importo pari o superiore a 207.1 Euro)</p> <p>a) procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando</p> <p>b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara</p> <p>c) Dialogo competitivo</p> <p>d) Procedura aperta</p> <p>e) Procedura ristretta</p>	<p>Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. per gli appalti di pertinenza</p>	<p>Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI</p>	<p>Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti</p>	<p>Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte</p> <p>Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche</p>	<p>no</p>	<p>CONSIP Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; G.U.C.E.; G.U.R.I. V^a Serie Speciale Contratti Pubblici profilo di committenza della stazione appaltante: www.comune.ercolano.na.it; albo pretorio informatico del Comune di Ercolano Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: www.serviziocontrattipubblici.it Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (estratto) almeno uno (due in rapporto al valore dell'appalto) dei principali quotidiani a diffusione regionale (estratto), (queste disposizioni possono essere applicate anche per appalti almeno pari a € 100.000). URP –Archivio e Protocollo Ufficio Contratti</p>	<p>Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo</p>	<p>no</p>	<p>45gg.</p>
<p>Acquisto beni e servizi sotto soglia comunitaria (Importi inferiori ai 207.000 Euro)</p> <p>a) procedura negoziata senza previa pubblicazione e di bando</p> <p>b) Procedura negoziata previa pubblicazione e di un bando di gara</p> <p>c) Dialogo competitivo</p> <p>d) Procedura aperta</p> <p>e) Procedura</p>	<p>Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. per gli appalti di pertinenza</p>	<p>Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI</p>	<p>Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti</p>	<p>Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte</p> <p>Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche</p>	<p>no</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CONSIP - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informatico amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - URP –Archivio e Protocollo - Ufficio Contratti 	<p>Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo</p>	<p>No</p>	<p>45gg.</p>

ristretta									
Procedura economia	in Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. per gli appalti di pertinenza	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 giorni (non sono compresi i termini del Servizio Contratti per gli adempimenti di competenza) Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche	NO	<ul style="list-style-type: none"> - CONSIP - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informatico amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - URP –Archivio e Protocollo - Ufficio Contratti 	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo o a mezzo fax, o PEC	No	60 giorni (non sono compresi i termini del Servizio Contratti per gli adempimenti di competenza) Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche
Liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori	Ufficio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. per gli appalti di pertinenza	Funzionario responsabile sezione, dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg. dalla ricezione della fattura	no	Settore finanza e controllo, fornitore	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	No	45gg.

SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
PRIMO PIANO - PALAZZO DI CITTÀ, PIANO TERRA, CORSO RESINA, 39 80056 ERCOLANO (NA)

TELEFONO: 081/7881215 – 210 – 262
 e-mail: segreteria@comune.ercolano.na.it

RESPONSABILE: FUNZIONARIO, AREA AMMINISTRATIVA dott.ra Liberata SCOGNAMIGLIO

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	TEMPI MEDI
Accesso agli atti detenuti in originale dalla struttura Formale informale	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	per l'accesso agli atti: immediatamente; per il rilascio di copia di provvedimento: 30 gg. dalla ricezione della richiesta	no	terzi interessati al provvedimento di cui è richiesta la copia da informare nei tempi e con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/06 e regolamento comunale sull'accesso	Visione o estrazione copia del documento con ritiro diretto o trasmissione con comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo	no	20 gg
Autenticazione sottoscrizione istanze	Sezione segreteria e affari generali	Addetti all'ufficio: Funzionario dott.ra Scognamiglio Liberata Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati dott.ra Acampora Livia; Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati dott.ra Di Salvatore Michela; Collaboratore Professionale Amministrativo Dott. Rubino Antonio; Istruttore amministrativo dott.ra Tipo Maria	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Tempo reale	no	terzi interessati richiedenti l'autenticazione		no	Tempo reale
Protocollazione della corrispondenza prodotta dalla sezione in uscita	Sezione segreteria e affari generali	Addetti all'ufficio per protocollazione: Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati dott.ra Acampora Livia; Collaboratore Professionale	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Tempo reale	no	URP, Archivio e protocollo destinatari estemi della corrispondenza in uscita	Servizio postale e-mail PEC	no	Tempo reale

		addetto Registrazione Dati dott.ra Di Salvatore Michela; Collaboratore Professionale Amministrativo Dott. Rubino Antonio; Istruttore amministrativo dott.ra Tipo Maria							
Acquisto beni e servizi Soglia comunitaria (Importo pari o superiore a 207.000 Euro) f) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando g) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara h) Dialogo competitivo i) Procedura aperta j) Procedura ristretta	Sezione segreteria e affari generali per gli appalti di competenza della struttura	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche	no	CONSIP Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; G.U.C.E.; G.U.R.I. V ^A Serie Speciale Contratti Pubblici profilo di committenza della stazione appaltante: www.comune.ercolano.na.it ; albo pretorio informatico del Comune di Ercolano Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: www.serviziocontrattipubblici.it Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it ; almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (estratto) almeno uno (due in rapporto al valore dell'appalto) dei principali quotidiani a diffusione regionale (estratto), (queste disposizioni possono essere applicate anche per appalti almeno pari a € 100.000). URP –Archivio e Protocollo Ufficio Contratti	Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Acquisto beni e servizi sotto soglia comunitaria (Importi inferiori ai 207.000 Euro) f) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando g) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara h) Dialogo competitivo i) Procedura aperta j) Procedura ristretta	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche	no	- CONSIP - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informatico amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it ; - URP –Archivio e Protocollo - Ufficio Contratti	Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.

Procedure in economia	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	60 giorni (non sono compresi i termini del Servizio Contratti per gli adempimenti di competenza) Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche	NO	<ul style="list-style-type: none"> - CONSIP - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informatico amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - URP –Archivio e Protocollo Ufficio Contratti 	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo o a mezzo fax, o PEC	no	45gg.
Liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	90 gg. dalla ricezione della fattura	no	Settore finanza e controllo, fornitore	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte della Giunta con redazione o.d.g.	Sezione segreteria e affari generali	Acampora Livia Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati Di Salvatore Michela, Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati Rubino Antonio Collaboratore Professionale Amministrativo Tito Maria Istruttore amministrativo Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti Giunta	Tempo reale	no	Segretario generale Sezione segreteria Organi collegiali Settori del Comune	Comunicazione scritta, a mezzo posta, telefonica, e-mail	no	Tempo reale
Gestione delle Delibere della Giunta Comunale	Sezione segreteria e affari generali	Acampora Livia Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati Di Salvatore Michela, Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati Rubino Antonio Collaboratore	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	15 gg	no	Segretario generale Tutti gli uffici comunali	Inserimento informatico	no	15gg.

		Professionale Amministrativo Tipo Maria Istruttore amministrativo Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata							
Rilascio certificati partecipazione alla Giunta	Sezione segreteria e affari generali	Acampora Livia Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati Di Salvatore Michela, Collaboratore Professionale addetto Registrazione Dati Rubino Antonio Collaboratore Professionale Amministrativo Tipo Maria Istruttore amministrativo Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario Generale	Tempo reale	no	Sindaco Assessori	Consegna a mano o per posta	no	Tempo reale
Partecipazione del Segretario Generale a seminari e corsi	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	10 gg.	no	Ente formatore	Invio via posta	no	7gg.
Atti e provvedimenti di competenza del Segretario Generale	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario Generale	10 gg.	no		Invio per posta, e-mail	no	7gg.
Collegio Revisori dei Conti - Adempimenti	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Consiglio Comunale	Invio richiesta con 2 mesi di anticipo dalla scadenza dell'organo. In caso di cessazione anticipata dell'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione 30gg. dalla ricezione elenco componenti	no	Prefettura Componenti Collegio Presidente del Consiglio	Invio per posta, e-mail	no	Invio richiesta con 2 mesi di anticipo dalla scadenza dell'organo. In caso di cessazione anticipata dell'incarico, la comunicazione dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione 30gg. dalla ricezione elenco componenti

				collegio revisori conti					collegio revisori conti
Vidimazione registro sostanze stupefacenti	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Sindaco o Suo delegato	30 gg.	no	Farmacie comunali	Invio via posta Consegna a mano	no	30 gg.
Vidimazione registri volontariato	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario Generale	30 gg.	no	Associazioni interessate	Invio via posta Consegna a mano	no	15gg.
Referto della Gestione	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Organismo Indipendente Controllo di Gestione	30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio comunale 15 gg. dalla ricezione del Referto	no	Tutti i Dirigenti dei Settori, Giunta, Sezione di controllo della Corte dei Conti di Napoli	Comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo	no	30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo da parte del Consiglio comunale 15 gg. dalla ricezione del Referto
Gestione Albo delle Forme associative - Iscrizione	Sezione segreteria e affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	60 gg.	Silenzio assenso	Variabili in base ai settori di attività in oggetto Settore Polizia Municipale, Settore Servizi sociali	Comunicazione a mezzo posta	no	45gg.
Gestione Pianta Organica delle Farmacie ubicate sul territorio comunale	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile della sezione Segreteria e Affari generali dott.ra Scognamiglio Liberata	Giunta	60 gg.	no	Regione, ASL Ordine provinciale dei farmacisti Farmacie	Comunicazione a mezzo posta	no	45gg.
Parere sindacale in merito all'orario di apertura al pubblico delle Farmacie esistenti nel territorio e ai turni	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Sindaco	30 gg.	No	ASL Ordine Farmacisti Sito web P.M. farmacie	Comunicazione a mezzo posta Pubblicazione sito web	no	30 gg.
Rapporto mensile attività urbanistico-edilizie e Opere abusive	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario generale	Entro il 5 di ogni mese.	no	Giunta regionale Campania, Prefettura, Procura della Repubblica	Comunicazione a mezzo posta	no	Entro il 5 di ogni mese
Raccolta sottoscrizione e autenticazione firme per leggi d'iniziativa popolare e referendum	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario Generale	Variabile in rapporto al termine indicato dai raccoglitori - La procedura di autenticazione è immediata.	no	promotori referendum e leggi d'iniziativa popolare	consegna diretta o a mezzo posta	no	Variabile in rapporto al termine indicato dai raccoglitori - La procedura di autenticazione è immediata.
Albo Beneficiari provvidenze economiche	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Dirigente del Settore dott. Francesco Zenti	1° semestre dell'anno successivo a quello di erogazione	no	Tutti i settori dell'Ente	Pubblicazione sito web	no	1° semestre dell'anno successivo a quello di erogazione
Rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai debiti fuori bilancio approvati dal Consiglio	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario Generale	30 gg. dalla ricezione della richiesta di documentazione e informazioni da parte della Corte dei Conti	no	Tutti i settori interessati, Corte dei Conti di Napoli	Comunicazione a mezzo posta	no	30gg.
Protocolli d'Intesa sottoscritti dal Sindaco	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Giunta Sindaco	30 gg.	no	Variabili in rapporto ai sottoscrittori	Comunicazione a mezzo posta	no	15gg.

Controllo successivo di regolarità amministrativa	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario Generale	Tempo reale	no	Tutti i settori interessati,	Comunicazione a mezzo posta	no	Tempo reale
Raccolta dichiarazioni patrimoniali amministratori pubblici	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Responsabile del Comune per la trasparenza Dirigente del settore Affari Generali e pianificazione: dott. Francesco Zenti	24 ore	no	Amministratori comunali Presidente del Consiglio Redazione sito web Prefetto di Napoli	Comunicazione a mezzo posta e-mail	no	24 ore
Raccolta dichiarazioni insussistenza condizioni di inconfiribilità e/o incompatibilità amministratori e dirigenti	Sezione Segreteria e Affari generali	Funzionario responsabile sezione dott.ra Scognamiglio Liberata	Segretario generale	30 gg. dalla ricezione della dichiarazione	no	Presidente del Consiglio Giunta Settori dell'Ente Redazione sito web	e-mail	no	30 gg. dalla ricezione della dichiarazione

SEZIONE URP - UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO –ARCHIVIO E PROTOCOLLO –
 Palazzo di Città, Piano Terra, Corso Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)

TELEFONO: 081/7881203 – 261
 e-mail: bambicatello@comune.ercolano.na.it
 PEC: protocollo.ercolano@legalmail.it

RESPONSABILE: FUNZIONARIO, AREA AMMINISTRATIVA, CAT. D-D6 dott. Emiliano DI NAPOLI

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	TEMPI MEDI
Accesso agli atti detenuti in originale dalla struttura a) Formale b) informale	Sezione Urp archivio e protocollo	Responsabile sezione dott. Catello Bambi	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	per l'accesso agli atti: immediatamente; per il rilascio di copia di provvedimento: 30 gg. dalla ricezione della richiesta	no	terzi interessati al provvedimento di cui è richiesta la copia da informare nei tempi e con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/06 e regolamento comunale sull'accesso	Visione o estrazione copia del documento con ritiro diretto o trasmissione con comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo	no	20 gg
Autenticazione sottoscrizione istanze	Sezione Urp archivio e protocollo	Adetti all'ufficio: Istruttore amministrativo dott.ra Anna Falco Istruttore amministrativo dott. Nicola Sangermano Collaboratore Professionale autista dott. Enzo Scognamiglio Esecutore amministrativo dott.ra Annamaria Sorrentino Esecutore amministrativo dott. Antonio Panarino	Responsabile sezione dott. Catello Bambi Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	tempo reale	no	terzi interessati richiedenti l'autenticazione		no	tempo reale
Acquisto beni e servizi Soglia comunitaria a) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara c) Dialogo competitivo d) Procedura aperta e) Procedura ristretta	Sezione Urp archivio e protocollo	Responsabile sezione dott. Catello Bambi	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	- Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.C.E.; - G.U.R.I. V^ Serie Speciale Contratti Pubblici - profilo di committenza della stazione appaltante: www.comune.ercolano.na.it ; - albo pretorio informatico del Comune di Ercolano - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: www.serviziopubblici.it - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni:	Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.

						www.sitar-campania.it ; - almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (estratto) - almeno uno (due in rapporto al valore dell'appalto) dei principali quotidiani a diffusione regionale (estratto), (queste disposizioni possono essere applicate anche per appalti almeno pari a € 100.000). - URP –Archivio e Protocollo			
Acquisto beni e servizi sotto soglia comunitaria a) procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara c) Dialogo competitivo d) Procedura aperta e) Procedura ristretta	Sezione Urp archivio e protocollo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	- Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informativo amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it ; - URP –Archivio e Protocollo	Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Procedure in economia	Sezione Urp archivio e protocollo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei preventivi	NO		Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo o a mezzo fax, o PEC	no	45gg.
Liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori	Sezione Urp archivio e protocollo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg. dalla ricezione della fattura	no	Settore finanza e controllo, fornitore	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Reclami, segnalazioni, informazioni, accesso	Sezione Urp archivio e protocollo	Istruttore Falco Anna	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	24 ore per le richieste che non necessitano di istruttoria 30 gg. per le comunicazioni che comportano istruttoria	no	Dirigenti interessati	invio di una risposta al segnalante	no	24 ore per le richieste che non necessitano di istruttoria 30 gg. per le comunicazioni che comportano istruttoria
Protocollazione in entrata ed in uscita della corrispondenza dell'Ente con ricevimento atti allo sportello o per posta o per PEC, protocollazione e smistamento uffici destinatari	Sezione Urp archivio e protocollo	Addetti all'ufficio: Istruttore dott.ra Anna Falco; Istruttore dott. Nicola Sangermano; Esecutore dott.ra Anna Maria	Responsabile sezione dott. Catello Bambi Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	Da 1 a 2 gg. in rapporto alle quantità	no	Settori dell'ente Soggetti mittenti/destinatari	Servizio postale e-mail Pec Consegna agli incaricati al ritiro	no	1 gg.

		Antonio Panarino Collaboratore professionale autista Enzo Scognamiglio							
Ricezione offerte per le procedure d'appalto indette dal Comune	Sezione Urp archivio e protocollo	Dott.ra Falco Anna, Istruttore amministrativo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del	1 gg. dalla chiusura del termine di ricezione	no	Dirigenti dell'Ente che hanno bandito la procedura di gara	Comunicazione scritta	no	1gg.
Ricerche su protocollo generale informatico	Sezione Urp archivio e protocollo	Dott.ra Falco Anna, Istruttore amministrativo	Responsabile sezione dott. Catello Bambi Dirigente Responsabile del	1 gg.	no	richiedenti	Comunicazione scritta	no	1 gg.
Ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi inferiori a tre mesi)	Sezione Urp archivio e protocollo	Dott. Sangermano Nicola. Istruttore amministrativo	Responsabile sezione dott. Catello Bambi Dirigente Responsabile del	7 gg.	no	richiedenti	Comunicazione scritta	no	7 gg.
Ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi superiori a tre mesi)	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Dott. Sangermano Nicola. Istruttore amministrativo.	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del	Da 10 a 30 gg. (tempi determinati in rapporto alla vetustà dell'atto da ricercare)	No	richiedenti	Comunicazione scritta	no	Da 10 a 30 gg. (tempi determinati in rapporto alla vetustà dell'atto da ricercare)
Deposito cartelle esattoriali per conto del Concessionario per la riscossione, atti giudiziarî etc	Sezione Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo.	Dott.ra Falco Anna, Istruttore amministrativo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	La consegna dell'atto avviene, di norma, immediatamente. Le richieste di consegna riguardanti atti depositati da più di un anno devono essere presentate per mezzo di apposito modulo e la consegna effettiva avviene mediamente entro cinque giorni lavorativi. Se l'atto non venisse mai ritirato dall'interessato, produrrebbe comunque i suoi effetti, perché è stato notificato nel momento in cui l'Messo Comunale o altro soggetto abilitato ha spedito la Raccomandata A.R.	No	Concessionario per la riscossione	Consegna diretta all'interessato	no	La consegna dell'atto avviene, di norma, immediatamente. Le richieste di consegna riguardanti atti depositati da più di un anno devono essere presentate per mezzo di apposito modulo e la consegna effettiva avviene mediamente entro cinque giorni lavorativi. Se l'atto non venisse mai ritirato dall'interessato, produrrebbe comunque i suoi effetti, perché è stato notificato nel momento in cui l'Messo Comunale o altro soggetto abilitato ha spedito la Raccomandata A.R.

SEZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI –
Palazzo di Città, Piano Terra, Corso Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)

TELEFONO: 081/7881204 – 205 fax 081/7881204

e-mail: segreteriaorganicollegiali@comune.ercolano.na.it

RESPONSABILE: FUNZIONARIO, AREA AMMINISTRATIVA, CAT. D-D6 DOTT.RA SCOGNAMIGLIO LIBERATA

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	TEMPI MEDI
Accesso agli atti detenuti in originale dalla struttura a) Formale b) informale	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	per l'accesso agli atti: immediatamente; per il rilascio di copia di provvedimento: 30 gg. dalla ricezione della richiesta	no	terzi interessati al provvedimento di cui è richiesta la copia da informare nei tempi e con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/06 e regolamento comunale sull'accesso	Visione o estrazione copia del documento con ritiro diretto o trasmissione con comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo	no	20 gg
Accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	per l'accesso agli atti: immediatamente; Per il rilascio di copia: 10 giorni lavorativi (ridotti a 5 in caso di richiesta urgente) dalla data di protocollazione della richiesta per gli atti detenuti; 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta per gli atti da acquisire da altre unità, con possibilità di differimento termine	no	terzi interessati al provvedimento di cui è richiesta la copia da informare nei tempi e con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/06 e regolamento comunale sull'accesso	Visione o estrazione copia del documento con ritiro diretto o trasmissione con comunicazione scritta via URP – archivio e protocollo	no	20 gg
Autenticazione istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Addetti all'ufficio: Istruttore amministrativo dott.ssa Mancusi Maria Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore Istruttore amministrativo dott.ra Tipo Maria	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale	no			no	Tempo reale

		Esecutore dott.ra Vesce Antonella,; Esecutore dott.ra Biondi Genoveffa, Esecutore Maggino Giovanni; Funzionario dott.ra Scognamiglio Liberata							
Protocollazione della corrispondenza prodotta dalla sezione in uscita	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Addetti all'ufficio: Istruttore amministrativo dott.ssa Mancusi Maria Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore Istruttore amministrativo dott.ra Tipo Maria Esecutore dott.ra Vesce Antonella,; Esecutore dott.ra Biondi Genoveffa, Esecutore Maggino Giovanni; Funzionario dott.ra Scognamiglio Liberata	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	Tempo reale	no	destinatari esterni della corrispondenza in uscita	Servizio postale e-mail Pec	no	Tempo reale
Acquisto beni e servizi Soglia comunitaria a) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando b) Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara c) Dialogo competitivo d) Procedura aperta e) Procedura ristretta	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	- Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.C.E.; - G.U.R.I. V ^a Serie Speciale Contratti Pubblici - profilo di committenza della stazione appaltante: www.comune.ercolano.na.it ; - albo pretorio informatico del Comune di Ercolano - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: www.serviziocontrattipubblici.it - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it ; - almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (estratto) - almeno uno (due in rapporto al valore dell'appalto) dei principali quotidiani a diffusione regionale (estratto), - (queste disposizioni possono essere applicate anche per appalti almeno	Servizi on – line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.

						<p>pari a € 100.000).</p> <ul style="list-style-type: none"> - URP –Archivio e Protocollo 			
<p>Acquisto beni e servizi sotto soglia comunitaria</p> <p>a) procedura negoziale senza previa pubblicazione di bando</p> <p>b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara</p> <p>c) Dialogo competitivo</p> <p>d) Procedura aperta</p> <p>e) Procedura ristretta</p>	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	<ul style="list-style-type: none"> - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informativo amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - URP –Archivio e Protocollo 	Servizi on – line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Procedura in economia	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei preventivi	N0		Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo o a mezzo fax, o PEC	no	45gg.
Liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo Scarpati Salvatore	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg. dalla ricezione della fattura	no	Settore finanza e controllo, fornitore	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Front Office per altri uffici comunali per registrazione determinazioni dirigenziali	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott.ssa Mancusi Maria Istruttore amministrativo Scarpati Salvatore Istruttore amministrativo Tipo Maria dott.ra Vesce Antonella, Esecutore; dott.ra Biondi Genoveffa, Esecutore; dott. Giovanni	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	5.gg	no	Settori dell'ente	Consegna e ricezione dagli incaricati al ritiro e alla trasmissione	no	5gg.

Gestione proposte deliberative consiliani	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	Due gg.	no	Settori comunali che depositano atti all'ufficio Presidente del Consiglio Commissioni Consiliani	Comunicazione a mezzo posta	no	2 gg.
Deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte del Consiglio comunale	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Scognamiglio	3 gg.	no	Sezione segretaria Organi Collegiali; tutti settori proponenti	Comunicazione scritta, a mezzo posta, telefoni	no	2gg.
Pubblicazione deliberazioni C.C. cartacea e informatica	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	7 gg. dalla ricezione del provvedimento consiliare predisposto dagli uffici	no	Settori comunali che depositano atti all'ufficio	Inserimento informatico programma Comunicazione a mezzo posta	no	7 gg
Pubblicazione deliberazioni G.C. cartacea e informatica	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore Istruttore amministrativo Mancusi Maria Istruttore amministrativo Tipo Maria Addetti all'ufficio: dott.ra Vesce Antonella, Esecutore; dott.ra Biondi Genoveffa, Esecutore; dott. Giovanni	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	5 gg. dalla ricezione del provvedimento deliberativo da parte della segreteria generale	no	Tutti gli uffici comunali	Inserimento informatico comunicazione scritta	no	5 gg. dalla ricezione del provvedimento deliberativo da parte della segreteria generale
Tenuta registri e banche dati anagrafe amministratori comunali per comunicazioni Prefettura	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata Segretario Generale	15 giorni dalla ricezione del provvedimento	no	no	Informaticamente sul sito del Ministero dell'Interno	no	10 gg.
Indennità di missione e rimborso spese al Presidente del C.C. e ai Consiglieri	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati Salvatore	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	30 giorni dalla data di ricevimento del prospetto "Trattamento di missione agli amministratori comunali per trasferte compiute nell'interesse del Comune" completo delle pezze giustificative per il rimborso spese di missione per le trasferte del Presidente/Consigliere	no	Consiglio- Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta	no	30 giorni dalla data di ricevimento del prospetto "Trattamento di missione agli amministratori comunali per trasferte compiute nell'interesse del Comune" completo delle pezze giustificative per il rimborso spese di missione per le trasferte del Presidente/Consigliere
Certificazioni partecipazione ai lavori del consiglio comunale	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Istruttore amministrativo dott. Scarpati	Segretario Generale	Un giorno	no	Presidente del Consiglio- Consiglieri comunali	Consegna a mano	no	1gg.

Concessione a terzi dell'aula consiliare	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Collaboratore Professionale amministrativo dott.ra Cozzolino Liberata	Presidente del Consiglio	La richiesta per la concessione deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, nel caso di istanze concorrenti, fa fede il timbro di protocollo. La concessione per l'uso è comunque, in via prioritaria, riservata ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzate, promosse e patrocinate dall'Ente. La concessione è subordinata al pagamento dei costi 30 gg. Dall'istanza dall'esterno 3 gg. Istanze provenienti dall'interno	no	Terzi richiedenti	Comunicazione a mezzo posta	no	La richiesta per la concessione deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, nel caso di istanze concorrenti, fa fede il timbro di protocollo. La concessione per l'uso è comunque, in via prioritaria, riservata ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzate, promosse e patrocinate dall'Ente. La concessione è subordinata al pagamento dei costi 30 gg. Dall'istanza dall'esterno 3 gg. Istanze provenienti dall'interno
Certificazione presenze C.C. Commissioni consiliari al fine corresponsione indennità di presenza	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Collaboratore Professionale amministrativo dott.ra Cozzolino Liberata	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	15 gg. Dalla fine del mese di riferimento (art. 80 del T.U. 267/2000)	no	Settore Finanza e Controllo	lettera	no	20gg.
Verbalizzazione Conferenza Capigruppo consiliari e relativa corrispondenza	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Collaboratore Professionale amministrativo dott.ra Cozzolino Liberata	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata Presidente del	Tempo reale	no	Gruppi consiliari	lettera	no	Tempo reale
Protocollazione della corrispondenza del Presidente del Consiglio in entrata ed in uscita	Sezione Segreteria Organi Collegiali	Collaboratore Professionale amministrativo dott.ra Cozzolino	Responsabile sezione dott. Scognamiglio Liberata	Tempo reale	no	Mittenti e destinatari	Servizio postale	no	Tempo reale

SERVIZIO UFFICIO MESSI ED ALBO PRETORIO –
 Palazzo di Città, Piano Terra, Corso Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)

TELEFONO: 081/7881207
 e-mail: messi@comune.ercolano.na.it

RESPONSABILE: Funzionario, area amministrativa dott.ra LIBERATA SCOGNAMIGLIO

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	TEMPI MEDI
Pubblicazione Albo Pretorio Informativo	Servizio Ufficio MESSI ed Albo Pretorio	Esecutore Messo dott. Francesco Le Serre	Istruttore dott. Colantuono Antonio Responsabile Ufficio dott.ra Liberata Scognamiglio	1 gg. I tempi sono in rapporto alle richieste ed alle specifiche previsioni di legge	no	Tutti i settori dell'Ente e AA.PP. richiedenti Sito web	Pubblicazione all'albo pretorio informatico attraverso programma gestionale	No	1gg.
Notifiche	Servizio Ufficio MESSI ed Albo Pretorio	Istruttore dott. Colantuono Antonio Esecutore Messo dott. Le Serre Francesco; Esecutore Messo dott. Iacomino salvatore; Esecutore Messo dott. Cozzolino Luigi; Esecutore Messo dott. Monteforte Giovanni; Esecutore Messo dott. Scognamiglio Domenico;	Responsabile Ufficio dott.ra Liberata Scognamiglio	Entro 45 gg. dal ricevimento della richiesta di notifica, fatti salvi i termini perentori indicati nella richiesta di notifica	no	Tutti i settori dell'Ente e AA.PP. richiedenti	Notifica atto	No	Entro 45 gg. dal ricevimento della richiesta di notifica, fatti salvi i termini perentori indicati nella richiesta di notifica
Richiesta ad altre PP.AA. di liquidazione e pagamento per spese di notificazioni effettuate.	Servizio Ufficio MESSI ed Albo Pretorio	Istruttore dott. Colantuono Antonio	Responsabile Ufficio dott.ra Liberata Scognamiglio Dirigente del Settore dott. F. Zenti	Entro il mese di gennaio e di luglio	no	Ente interessato Urp Archivio e protocollo Ragioneria	Corrispondenza postale PEC	No	Entro il mese di gennaio e di luglio
Richiesta di notificazione atti con Messo di altro Comune	Servizio Ufficio MESSI ed Albo Pretorio	Istruttore dott. Colantuono Antonio	Responsabile Ufficio dott.ra Liberata Scognamiglio Dirigente del Settore dott. F. Zenti	Entro 5 gg. dalla richiesta di notifica da parte dell'Ufficio comunale competente	no	Ente interessato Urp Archivio e protocollo	Corrispondenza postale	No	Entro 5 gg. dalla richiesta di notifica da parte dell'Ufficio comunale competente
Protocollazione della corrispondenza prodotta dalla sezione in uscita	Servizio Ufficio MESSI ed Albo Pretorio	Esecutore dott.ra Iacomino Giovanna	Istruttore dott. Colantuono Antonio Responsabile Ufficio dott.ra Liberata Scognamiglio	Tempo reale	no	destinatari esterni della corrispondenza in uscita	Servizio postale e-mail Pec	No	Tempo reale
Cartelle esattoriali e/o Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	Servizio Ufficio MESSI ed Albo Pretorio	Istruttore dott. Colantuono Antonio	Responsabile Ufficio dott.ra Liberata Scognamiglio Dirigente del Settore dott. F. Zenti	Tempo reale	No			No	Tempo reale

SEZIONE ASSISTENZA ORGANI DI GOVERNO
Palazzo di Città, Primo Piano, Corso Resina, 39 80056 ERCOLANO (NA)

TELEFONO: 081/7881218 – 219 fax 081/7881216
e-mail: segreteria@sindaco@comune.ercolano.na.it

RESPONSABILE: FUNZIONARIO, AREA AMMINISTRATIVA dott. Emiliano DI NAPOLI

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ	SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALI ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI	TEMPI MEDI
Ordinanze sindacali	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Sindaco	24 ore	no	Messi Redazione sito web	Posta e e-mail	no	24 ore
Decreti sindacali	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Emiliano DI NAPOLI Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Sindaco	24 ore	no	Messi Redazione sito web	Posta e e-mail	no	24 ore
Gestione della numerazione Ordinanze e decreti Sindacali	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Esecutore Cozzolino Maria	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Tempo reale	No	Tutti gli uffici comunali	Consegna a mano	no	Tempo reale
Gestione corrispondenza del Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Collaboratore Professionale addetto alla registrazione dati dott. Vincenzo Panariello	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Sindaco	Tempo reale	No	Tutti gli uffici comunali Assessori	Posta	no	Tempo reale
Gestione Servizio Cerimoniale istituzionale	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore amministrativo Imperato Mario Esecutore Cozzolino Maria Istruttore Imperato Mario	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 gg.	no	autorità pubbliche e soggetti privati Tutti gli uffici comunali Assessori	Posta e e-mail	no	20gg.
Concessione Villa Maiuri	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore Imperato Mario	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	15 gg	no	Soggetto richiedente	Invio via posta	no	15 gg.
Accesso agli atti detenuti in originale dalla struttura a) Formale	b) informale	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore Imperato Mario	Responsabile sezione dott. Emiliano DI		NAPOLI	per l'accesso agli atti: immediatamente;	per il rilascio di copia di provvedimento: 30 gg. dalla ricezione della richiesta	

no

t
erz
i
int
ere
ssa
ti al
pro
vve
di
me
nto
di
cui
è
richiesta la
copia da
informare
nei tempi e
con le
modalità di
cui all'art. 3
del DPR n.
184/06 e
regolament
o
comunale
sull'access
o

Visione o
estrazione copia
del documento
con ritiro diretto o
trasmissione con
comunicazione
scritta via URP –
archivio e
protocollo

no

15gg.

Autenticazione sottoscrizione istanze	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore amministrativo dott. Imperato Mario Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati dott. Panariello Vincenzo Esecutore amministrativo dott.ra Cozzolino Maria Funzionario dott. Bambi Catello	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Tempo reale	no			no	Tempo reale
Protocollazione della corrispondenza prodotta dalla sezione in uscita	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore amministrativo dott. Imperato Mario Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati dott. Panariello Vincenzo Esecutore amministrativo dott.ra Cozzolino Maria Funzionario dott. Bambi Catello	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Tempo reale	no	destinatari esterni della corrispondenza in uscita	Servizio postale e-mail Pec	no	Tempo reale
Acquisto beni e servizi Soglia comunitaria a) procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara c) Dialogo competitivo d) Procedura aperta e) Procedura ristretta	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	Da 30 a 45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	<ul style="list-style-type: none"> - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; G.U.C.E.; - G.U.R.I. Vª Serie Speciale Contratti Pubblici - profilo di committenza della stazione appaltante: www.comune.ercolano.na.it; - albo pretorio informatico del Comune di Ercolano - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti: www.serviziocontrattipubblici.it - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale (estratto) - almeno uno (due in rapporto al valore dell'appalto) dei principali quotidiani a diffusione regionale 	Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.

						<ul style="list-style-type: none"> - (estratto), (queste disposizioni possono essere applicate anche per appalti almeno pari a € 100.000). - URP –Archivio e Protocollo 			
<p>Acquisto beni e servizi sotto soglia comunitaria</p> <p>a) procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando</p> <p>b) Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara</p> <p>c) Dialogo competitivo</p> <p>d) Procedura aperta</p> <p>e) Procedura ristretta</p>	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	no	<ul style="list-style-type: none"> - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informatico amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - URP –Archivio e Protocollo 	Servizi on - line Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Procedura in economia	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	60 giorni (non sono compresi i termini del Servizio Contratti per gli adempimenti di competenza) Eventuali sospensione del termine per l'acquisizione di eventuali valutazioni tecniche	N0	<ul style="list-style-type: none"> - CONSIP - Autorità Vigilanza Appalti Pubblici; - G.U.R.I. - Albo Pretorio Informatico amministrazione - Osservatorio regionale degli Appalti e Concessioni: www.sitar-campania.it; - URP –Archivio e Protocollo - Ufficio Contratti 	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo o a mezzo fax, o PEC	no	45gg.
Liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti	90 gg. dalla ricezione della fattura	no	Settore finanza e controllo, fornitore	Comunicazione scritta per raccomandata r.r. via URP Archivio e protocollo	no	45gg.
Concessione di patrocinio senza contributo	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore Imperato Mario Responsabile Ufficio Assistenza Organi di Governo; Funzionario dott. Emiliano DI NAPOLI	Sindaco 30	30 giorni salvo sospensioni / interruzioni dei termini nel caso di richiesta di informazioni integra	no	Variabili in base al richiedente	Comunicazione a mezzo posta	no	30 giorni salvo sospensioni / interruzioni dei termini nel caso di richiesta di informazioni integra
Concessione patrocinio comunale con contributo	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore Imperato Mario	Sindaco Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile Ufficio Assistenza	60 giorni salvo sospensioni / interruzioni dei termini nel caso di richiesta di informazioni	no	Variabili in base alla richiesta, Settore Finanza e Controllo per la fase dell'erogazione	Comunicazione a mezzo posta	no	60 giorni salvo sospensioni / interruzioni dei termini nel caso di richiesta di informazioni integra

			Organi di Governo: Funzionario dott. Emiliano	integra					
Atti d'indirizzo del Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Sindaco	7 gg. dal manifestarsi della volontà del Sindaco	no	Variabili in rapporto agli interessati	Comunicazione a mezzo posta, fax, e-mail Consegna a mano	no	7gg.
Atti di delega del Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore amministrativo dott. Imperato Mario Collaboratore professionale addetto alla registrazione dati Esecutore amministrativo Cozzolino Maria Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Sindaco	Tempo reale	no	Amministratori interessati	Comunicazione a mezzo posta, fax, e-mail Consegna a mano	no	Tempo reale
Gestione Comunicazione istituzionale del Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Istruttore Imperato Mario Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	Sindaco	7 gg. dal manifestarsi della volontà del Sindaco	no	Organi di stampa Presidente del Consiglio Giunta Dirigenza	Comunicazione a mezzo posta, fax, e-mail Consegna a mano	no	7gg.
Istituti di partecipazione: Istanza Petizione Proposta di deliberazione	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Responsabile sezione dott. Catello Bambi	Sindaco	45gg. 45 gg. 120gg.	no	Richiedente Dirigenza dell'Ente Uffici comunali Giunta Presidente del Consiglio	Comunicazione a mezzo posta	no	35 gg. 35 gg. 65 gg.
Giuramento guardie giurate e altre figure equiparate	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dott. Mario Imperato Istruttore	Sindaco	10 gg. (compatibilmente con impegni)	no		Trasmissione del verbale finale del giuramento	no	10gg.
Indennità di missione e rimborso spese al Sindaco e agli Assessori	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Dott. Mario Imperato Istruttore amministrativo	Dirigente Responsabile del Settore dott. F. Zenti Responsabile sezione dott. Emiliano DI NAPOLI	30 giorni dalla data di ricevimento del prospetto "Trattamento di missione agli amministratori comunali per trasferte compiute nell'interesse del Comune"	no	Giunta – Settore Finanza e Controllo	Comunicazione a mezzo posta	no	30 giorni dalla data di ricevimento del prospetto "Trattamento di missione agli amministratori comunali per trasferte compiute nell'interesse del Comune" completo delle pezze giustificative per il

				completo delle pezze giustificative per il rimborso spese					rimborso spese
Gestione agenda del Sindaco	Sezione Ufficio Assistenza Organi di Governo	Collaboratore Professionale addetto alla registrazione dati dott. Vincenzo PANARIELLO Responsabile Ufficio Assistenza Organi di Governo: Funzionario dott. Emiliano DI	Sindaco	Tempo reale	no	Terzi interessati Sindaco	TELEFONO, URP, E-MAIL	no	Tempo reale