



SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 1

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il procedimento è finalizzato ad accertare la sussistenza di una eventuale responsabilità disciplinare ed in caso positivo ad irrogare la relativa sanzione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente e non sono normalmente coinvolte altre amministrazioni. NORMATIVA: D.Lgs 165/2001; CC.CC.NN.LL. del comparto; Regolamento sulle sanzioni disciplinari approvato con Deliberazione G.P. num. 38 del 07/04/2011 e s.m.i
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	NO
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	NO- Trattasi di procedimento d'ufficio
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Uff. resp. Istruttoria: Ufficio per i Procedimenti disciplinari; Responsabile del procedimento: Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Dott.ssa Maria Castallo - Segretario Generale (0586-257233)- m.castallo@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Dott.ssa Maria Castallo (in qualità di Presidente UPD) orario di ricevimento*: mercoledì dalle 9.00 alle 10.00 previo appuntamento da richiedere (almeno con una settimana di anticipo) tramite email agli indirizzi m.castallo@provincia.livorno.it , c.simonti@provincia.livorno.it
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	120 giorni dalla contestazione dell'addebito disciplinare
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	Sì. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso dell'Ufficio
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Nel corso del procedimento, audizione in contraddittorio; avverso il provvedimento finale tutela giurisdizionale (ricorso al Giudice del lavoro)
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	http://ammtrasp.provincia.livorno.it/L190/sezione/show/36801?sort=&search=&idSezione=12&activePage=
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Dott.sa Claudia Simonti(0586- 257339) c.simonti@provincia.livorno.it
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - Dott.sa Claudia Simonti(0586- 257339)- c.simonti@provincia.livorno.it



SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 2

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Procedimento amministrativo: Accesso agli atti il procedimento è finalizzato ad prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dall'ufficio personale secondo le modalità previste dalla normativa in materia di accesso; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente o ex dipendenti; non sono normalmente coinvolte altre amministrazioni; accesso civico: accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione ex Dlgs 33/2013 ed ulteriori; da chiunque nel rispetto delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5 bis del dlgs 33/2013 NORMATIVA: per accesso documentale Legge 241/1990 e Legge Regione Toscana num. 40/2009 e s.m.i. - Regolamento provinciale sull'accesso agli atti amministrativi approvato con Deliberazione C.P. num. 1321 del 20/02/1995 ; per accesso civico art. 5 del Dlgs 133/2013
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Richiesta da effettuare con apposita modulistica; se effettuata carta libera deve contenere, oltre alle generalità del richiedente, l'esplicitazione dell'interesse in relazione all'accesso e le indicazioni del documento richiesto o comunque notizie per la sua individuazione; la richiesta deve in ogni caso essere motivata. ACCESSO CIVICO: deve identificare le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; deve essere allegata copia di documento di identità in corso di validità
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	NO
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586-257339)- c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	Accesso documentale: 15 giorni in base alla Legge Regione Toscana, salvi diversi termini indicati dalla normativa di settore; accesso civico: 30 giorni
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	NO. Il procedimento si conclude con la presa visione e/o estrazione di copia del documento amministrativo; accesso civico: pubblicazione dei dati di cui era stata omessa la pubblicazione o rilascio dei dati e documenti ulteriori
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	E' previsto il silenzio rigetto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Accesso documentale: Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiesta, nello stesso termine, al difensore civico. Accesso civico: riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al difensore civico; ricorso al TAR
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Esame gratuito; per rilascio copia: rimborso costo riproduzione ed eventuale imposta bollo
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)



RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE

Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì)
c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339)
s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203)
In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)



SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 3

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Nomina vincitori selezioni per progressioni economiche orizzontali Il procedimento è finalizzato alla nomina dei vincitori delle procedure selettive interne per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente; non sono coinvolte altre Amministrazioni. NORMATIVA: CC.CC.NN.LL del Comparto e C.D.I. dell'Ente
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	NO
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586-257339) - c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (Sì/NO)	SI. Il procedimento si conclude con il provvedimento espresso di approvazione delle graduatorie e riconoscimento delle progressioni
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 4**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Autorizzazione espletamento incarichi ex art. 53 D.lgs 165/2001. Il procedimento è finalizzato al conferimento/autorizzazione di incarichi a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione, incarichi esterni a dipendenti pubblici, incarichi conferiti ai dipendenti dell'Amministrazione da soggetti esterni
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Apposita domanda il cui fac simile è pubblicato nella intranet dell'ente
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) - c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) g.sarbanese@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni dall'istanza
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con il provvedimento espresso dell'ente di concessione o di diniego
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	In caso di incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche decorso il termine per provvedere l'autorizzazione si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - ore 8,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) g.sarbanese@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 5**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Conferimento incarico di Responsabile di Elevata Qualificazione. Il procedimento è finalizzato al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa; NORMATIVA DI RIFERIMENTO: CC.CC.NN.LL. del comparto funzioni Locali; DISCIPLINA INERENTE IL NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CONSEGUENTE AL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI vigente, approvata con Decreto presidenziale num. 62/2019
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	NO
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) - c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	I Dirigenti dei settori
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni dall'avvio della procedura
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (sì/NO)	SI. Il procedimento si conclude con il provvedimento dirigenziale di affidamento dell'incarico
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	In caso di incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche decorso il termine per provvedere l'autorizzazione si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email



SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 6

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Assunzione tramite Mobilità volontaria Il procedimento è finalizzato alla assunzione per mobilità volontaria di personale di altre Pubbliche amministrazioni; i soggetti interessati sono i dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001. Sono coinvolte altre amministrazioni. NORMATIVA: Art. 30, del Dlgs 165/2001; Regolamento per la disciplina della mobilità dell'ente, approvato quale appendice del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi con Decreto presidenziale num. 127/2018
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	NO
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) - c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	presentazione delle domande di partecipazione alla selezione entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito dell'ente - Amministrazione trasparente - Bandi di concorso. Il candidato prescelto dovrà produrre il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione provinciale con la decorrenza che sarà indicata
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con l'assunzione del vincitore come da graduatoria finale predisposta dalla commissione esaminatrice.
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - giudice amministrativo
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	http://ammtrasp.provincia.livorno.it/L190/?idSezione=13&id=&sort=&activePage=&search=
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane – UFFICIO GIURIDICO DEL PERSONALE Invio mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 7**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Assunzione di personale mediante avviamento Centro per l'impiego. Il procedimento è finalizzato al reclutamento del personale per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità; soggetti esterni; non è previsto il coinvolgimento di altre amministrazioni. NORMATIVA: Legge Regione Toscana 32/2002; Regolamento di attuazione approvato con DPGR 7/R/2004; - la vigente disciplina dei concorsi ed altre procedure di assunzione, inserita quale appendice nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 78 del 16/06/2020 e s.m.i.
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	NO
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Domanda di partecipazione alla procedura selettiva secondo le modalità e i termini indicati nel relativo avviso di selezione
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email SETTORE SERVIZI PER IL LAVORO DI GROSSETO E LIVORNO - LIVORNO CPI - Responsabile coordinamento CPI e gestione politiche del lavoro dott.ssa M. Grazia Dainelli mariaqraziadainelli@arti.toscana.it
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) - c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	DPGR 7/R/2004 art. 35: 6 mesi dalla pubblicazione della graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato; 12 mesi dalla pubblicazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con il provvedimento espresso di nomina dei vincitori
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni ovvero al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane – UFFICIO GIURIDICO DEL PERSONALE Invio mail o telefonata al Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00(solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 8**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Concessione permessi studio L. 104/1992, congedi, aspettative. Il procedimento è finalizzato alla concessione/diniego al personale dipendente dei permessi studio, permessi ex legge 104/92, congedi e aspettative previste dalla normativa; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente; non sono normalmente coinvolte altre amministrazioni. NORMATIVA: CC.CC.NN.LL. del comparto; Legge 104/1992 e s.m.i.; D.M. 278/2000
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Per i seguenti istituti: L. 104/92 e Congedi ordinari disabili apposta domanda secondo il fac simile pubblicati nella intranet dell'ente; altrimenti domanda scritta in carta libera contenente tutte le indicazioni necessarie per valutare la spettanza del diritto richiesto
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	No
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni dall'istanza
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI; Il procedimento si conclude con il provvedimento espresso dell'ente
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 9**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Assunzione di personale mediante concorso/selezione pubblica. Il procedimento è finalizzato all'assunzione di personale; soggetti esterni; non sono coinvolte altre amministrazioni. NORMATIVA: D.Lgs 165/2001; - la vigente disciplina dei concorsi ed altre procedure di assunzione, inserita quale appendice nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 78 del 16/06/2020 e s.m.i.
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Domanda di partecipazione al concorso/procedura selettiva secondo le modalità e i termini indicati nel relativo avviso di selezione/bando di concorso
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	Sì
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con il provvedimento espresso di approvazione della graduatoria concorsuale e nomina dei vincitori/lista idonei
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni ovvero al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	PagoPA
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email



SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 10

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Autorizzazione rapporto di lavoro part-time. Il procedimento è finalizzato alla autorizzazione/diniego della trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time o viceversa; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente assunti; non sono coinvolte altre amministrazioni. NORMATIVA: CC.CC.NN.LL. del comparto; D.Lgs. 61/2000; Legge 133/2008; Integrazione del Regolamento Organizzazione e degli Uffici, Titolo III, disciplina dell'orario di lavoro
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	La richiesta deve essere scritta in carta libera contenente le indicazioni necessarie per la verifica della spettanza del diritto
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	No
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni dall'istanza
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con la concessione o meno del part time
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) s.selmi@provincia.livorno.it (0586-257203) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 11**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Collocamento a riposo su istanza del dipendente. Il procedimento è finalizzato al collocamento a riposo del personale dipendente; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente; è coinvolto l'INPS. NORMATIVA: Leggi in materia di pensionamento: D.Lgs. 503/93; L. 335/95, L. 449/97, L. 247/07, D.L. 201/2011; Legge 241/90, Legge 232/2016; Legge 26/2019; Circolari INPS
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Il procedimento prende avvio con la presentazione al protocollo dell'ente delle dimissioni dal servizio corredate con la domanda di pensionamento presentata all'INPS
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	RISORSE UMANE - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	No
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - UFFICIO PENSIONI - Responsabile dell'istruttoria dott.sa Claudia Simonti c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339); Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339)- c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni prima del collocamento a riposo
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con la presa d'atto della risoluzione del rapporto di lavoro e l'invio della pratica di pensione con la documentazione a corredo all' INPS
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)

**SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 12**

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età. Il procedimento è finalizzato al collocamento a riposo del personale dipendente che abbia superato il cd limite ordinamentale. Soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente; è coinvolto l'INPS. NORMATIVA: Leggi in materia di pensionamento: D.Lgs. 503/93; L. 335/95, L. 449/97, L. 247/07, D.L. 201/2011; Legge 241/90; Legge 232/2016; DPR 1092/1973; Legge 26/2019. Circolari INPS
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	NO
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Il procedimento prende avvio con il monitoraggio dell'ente dell'età pensionabile e richiesta al dipendente di fare la domanda di pensionamento all'INPS
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni prima del collocamento a riposo
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con la risoluzione del rapporto di lavoro per superamento limite ordinamentale e l'invio della pratica di pensione con la documentazione a corredo all' INPS
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, e.mail m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email



SCHEDA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 13

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Cessazione dal servizio per inidoneità al lavoro. Il procedimento è finalizzato alla cessazione dal servizio per inidoneità al lavoro del personale dipendente; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente; sono coinvolti Commissioni mediche competenti; ASL; INPS ed il Ministero dell'Economia. NORMATIVA: art. 7 Legge 379/1955; art. 13 L. 274/91; Legge 241/90
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Il procedimento prende avvio con la presentazione al protocollo dell'ente di apposita domanda da parte del dipendente di essere sottoposto a visita medico collegiale per l'accertamento della idoneità, corredata con la prescritta documentazione
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email))
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	SI
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - UFFICIO PENSIONI - Responsabile dell'istruttoria dott.sa Claudia Simonti c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339); Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339) c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	Il giorno successivo all'arrivo al protocollo dell'ente del verbale della commissione medica di verifica attestante la inidoneità
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con la risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa e l'invio della pratica di pensione con la documentazione a corredo all' INPS
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROVV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, email m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane - UFFICIO PENSIONI- ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) l.molinari@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)



SCHEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 14

DENOMINAZIONE, BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO E ESTREMI NORMATIVI DI RIFERIMENTO	Autorizzazioni per la tutela della paternità e maternità. Il procedimento è finalizzato alle autorizzazioni previste dalla normativa in materia di tutela della paternità/maternità; i soggetti interessati sono i dipendenti dell'ente; sono coinvolti organi sanitari. NORMATIVA: D.lgs. 151/2001. Circolari INPS
PROCEDIMENTO A ISTANZA DI PARTE	Sì
ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA, PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Il procedimento prende avvio con la presentazione al protocollo dell'ente di apposita domanda da parte del dipendente di concessione dei benefici previsti
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZI E.MAIL A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Servizio Risorse Umane - ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) c.canaccini@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
PROCEDIMENTO D'UFFICIO	No
UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA, INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	RISORSE UMANE - UFFICIO PRESENZE - Responsabile dell'istruttoria dott.sa Claudia Simonti c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257246); Responsabile del procedimento dott.ssa Claudia Simonti(0586- 257339)- c.simonti@provincia.livorno.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, CON RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	
MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO: UFFICI CUI RIVOLGERSI (INDIRIZZO, ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO, TEL., E.MAIL)	Servizio Risorse Umane – UFFICIO PRESENZE ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) - c.canaccini@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email)
TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO (LEGGI E REGOLAMENTI) PER LA CONCLUSIONE, CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO, E OGNI ALTRO TERMINE ENDOPROCEDIMENTALE RILEVANTE	30 giorni dalla domanda
MODI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: PROVVEDIMENTO ESPRESSO (SÌ/NO)	SI. Il procedimento si conclude con riconoscimento espresso
PROCEDIMENTO PER IL QUALE IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE.	Non previsto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTR. E GIURISDIZ. RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROC., NEI CONFRONTI DEL PROV. FINALE, OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROV. OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	Tutela giurisdizionale - Ricorso al Giudice del lavoro
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non prevista
NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO (ART. 2, COMMA 9-BIS, LEGGE N. 241 DEL 1990), NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON L'INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL	Segretario generale dott.sa Maria Castallo (tel.0586-257233, email m.castallo@provincia.livorno.it)
RECAPITI TELEFONICI E INDIRIZZO E.MAIL DELL'UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO DEGLI STESSI DA PARTE DELLE AMM.NI PROCEDENTI ALL'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E ALLO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLE DICH. SOSTITUTIVE	Servizio Risorse Umane – UFFICIO PRESENZE ore 9,00/13,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e 15,00/17,00 (solo martedì e giovedì) c.simonti@provincia.livorno.it (0586-257339) c.canaccini@provincia.livorno.it (0586-257269) In caso di smart working l'operatore è contattabile tramite email))