

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti del Settore Risorse Umane
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art.5, comma 2 del Dlgs n.33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico (Delibera Consiglio n.34/2017)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane tel. 0734 284233 protocollo@pec.comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra tel. 0734 284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio settore Risorse Umane – Via Mazzini n.4 Orari di apertura: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 Mar e giov. 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Telefono 0734 284213 – 261 – 262 - 231 PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del contro interessato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il silenzio assenso non può operare.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico provinciale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734 284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

Settore competente	RISORSE UMANE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso agli atti del settore Risorse Umane
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del settore disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali – Delibera Consiglio n.34/2017
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane tel. 0734 284233 protocollo@pec.comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra tel. 0734 284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità nel caso in cui l'istanza non sia presentata personalmente o tramite pec non intestata al richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio settore Risorse Umane – Via Mazzini n.4 Orari di apertura: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 Mar e giov. 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Telefono 0734 284213 – 261 – 262 - 231 PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.	Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta della stessa. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. (Regolamento approvato con delibera C.C. n.5/1996, modificato con delibera C.C. n.53/2010)
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il silenzio assenso non può operare.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al Difensore civico o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734 284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (art.25, c.4, L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

Settore competente	RISORSE UMANE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Procedimento selettivo per assunzione di dipendente con rapporto di lavoro subordinato.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di scelta del candidato per assunzione a tempo determinato o indeterminato disciplinato dal D.lgs. 165/2001 e dal Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive (modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 500 del 01/12/2011)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane tel. 0734 284233 protocollo@pec.comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra tel. 0734 284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (articoli 46 e 47 del DPR 445/2000) e fotocopia del documento di identità se l'istanza non è presentata personalmente o inviata tramite pec non intestata al richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio settore Risorse Umane – Via Mazzini n.4 Orari di apertura: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 Mar e giov. 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Telefono 0734 284213 – 261 – 262 - 231 PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Verifica sul sito del Comune nell'apposita sezione bandi di concorso. Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.	180 giorni dalla data della prima prova (regolamento modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 500 del 01/12/2011)
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il silenzio assenso non può operare
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di ammissione o non ammissione alla selezione e/o di approvazione della graduatoria.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tramite c/c postale n.13720636 intestato al Comune di Fermo, Tesoreria Comunale Tramite bonifico su c/c intestato al Comune di Fermo – Tesoreria Comunale, IBAN: IT 79 D 06150 69450 T20010000199
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734 284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Applicazioni detrazioni d'imposta
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per l'applicazione delle detrazioni d'imposta
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Anna Maria Gentili Tel. 0734.284261 anna.gentili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Dichiarazione imposta sul reddito delle persone fisiche
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Assegno per il nucleo familiare
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per l'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Anna Maria Gentili Tel. 0734.284261 anna.gentili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza specifica come da modulistica per attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione modifica part-time al personale dipendente
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per la concessione della modifica del part-time al personale dipendente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta modifica part-time
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Collocamento a riposo del personale dipendente
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per il collocamento a riposo del personale dipendente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Alessandra Albanesi Tel. 0734.284262 alessandra.albanesi@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza per il collocamento a riposo e documentazione utile ai fini del collocamento a riposo da parte del richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione part-time al personale dipendente
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per la concessione del part-time al personale dipendente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta modifica orario da tempo pieno a part-time
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione periodo congedo parentale facoltativo
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte (almeno 15 gg prima del periodo richiesto)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza richiesta congedo parentale facoltativo.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 15gg dalla richiesta. Il/la dipendente deve presentare la richiesta almeno 15 giorni prima dell'inizio della fruizione del congedo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione permessi art.33 L.104/92 (per genitori, coniuge, parenti/affini entro il 2° grado di portatore di handicap grave e 3° grado solo nei casi individuati dalla Legge)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per la concessione dei permessi art.33 L.104/92
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta permessi art.33 L.104/92 Documentazione Commissione medica Asur da parte del richiedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione permessi art.33 L.104/92 (per lavoratori portatori di handicap in stato di gravità)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per la concessione dei permessi art.33 L.104/92
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta permessi art.33 L.104/92 (lavoratore) Documentazione Commissione medica Asur da parte del richiedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione permessi diritto allo studio
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per la concessione dei permessi per il diritto allo studio al personale dipendente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta permessi per diritto allo studio e documentazioni inerenti l'iscrizione da parte del richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Concessione permessi vari (lutto, matrimonio, esami e concorsi, motivi personali/familiari ecc.)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per la concessione di permessi vari al personale dipendente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta dei permessi Autocertificazione del richiedente e/o certificazione come da modulistica.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Presa d'atto periodo di congedo di maternità-paternità (ex astensione obbligatoria)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per il periodo di congedo di maternità-paternità (ex astensione obbligatoria)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Richiesta di congedo per maternità obbligatoria Documentazione medica da parte del/della richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 7 giorni dalla richiesta.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Prestazioni creditizie INPS Gestione Dipendenti Pubblici
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Presentazione domanda prestazioni creditizie INPS Gestione Dipendenti Pubblici – Procedimento su istanza di parte
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Alessandra Albanesi Tel. 0734.284262 alessandra.albanesi@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza per presentazione domanda prestazioni creditizie INPS Gestione Dipendenti Pubblici. Documentazione utile per erogazione prestiti da parte del richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 30 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Congedo per malattia del figlio
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento per la richiesta del congedo per la malattia del figlio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Eleonora Marcatili Tel. 0734.284213 eleonora.marcatili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza richiesta congedo malattia del figlio e documentazione utile, se disponibile da parte del richiedente.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Entro 7 giorni dalla richiesta
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	

Procedimenti del Settore:

Settore competente	RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Rilascio certificato stipendio
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento su istanza di parte per il rilascio del certificato di stipendio
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Risorse Umane Anna Maria Gentili Tel. 0734.284261 anna.gentili@comune.fermo.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse Umane Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Istanza per il rilascio del certificato di stipendio.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Risorse Umane – via Mazzini n.4 Orari: lun, mer, ven 08:00 – 14:00 mar e giov 08:00 – 14:00 15:00 – 18:00 Tel. 0734.284213 – 261 – 262 – 231 Pec: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale – Dott.ssa Serafina Camastra Tel. 0734.284233 serafina.camastra@comune.fermo.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	