

Elenco procedimenti amministrativi presso il CRAUP

Allegato al Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi presso il CRAUP

AREA ECONOMALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Formulazione atti di gara (es. bando, capitolato, delibera)	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Direttore	90 giorni dalla decisione del CDA o del Direttore (secondo regolamento)
Iter di pubblicità delle gare	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Direttore	30 giorni ad esecutività della Delibera o del Decreto di approvazione atti di gara
Comunicazione aggiudicazione definitiva alle ditte	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Direttore	5 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
Trasmissione atti di gara	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Direttore	30 giorni dalla richiesta
Stipula contratti a seguito di gara, in forma privata	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Direttore	60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva
Comunicazione alle Compagnie Assicuratrici in caso di danno o sinistro	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Responsabile Area Economale	3 giorni dal danno o dal sinistro o secondo altro termine derogato del contratto di assicurazione stipulato tra le parti
Rilascio di dichiarazioni di servizi resi	Ufficio Economato	Responsabile Area Economale	Direttore	15 giorni dalla richiesta

AREA TECNICA				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Conferimento incarichi di manutenzione (immobili, impianti, attrezzature)	Ufficio Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Direttore	Secondo piano di manutenzione oppure 45 giorni dalla segnalazione
Gestione rapporti contrattuali con le ditte di manutenzione o avvio pratiche di autorizzazione (es. CPI, collaudi)	Ufficio Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Direttore	Secondo Piano Operativo oppure secondo scadenze contrattuali o di legge

AREA PERSONALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Nomina ed assunzione	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	120 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria finale
Formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	120 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione del bando di concorso
Copertura posti resisi vacanti mediante scorrimento graduatorie	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	30 giorni dalla vacanza del posto da ricoprire
Dimissioni del personale	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	60 giorni dalla presentazione dell'istanza di dimissioni
Provvedimento di mobilità esterna	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	120 giorni dall'autorizzazione dell'Ente presso cui il dipendente ha chiesto di potersi trasferire
Autorizzazione incarichi esterni presso altri Enti	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	20 giorni dalla richiesta

Rilascio certificati di servizio	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	15 giorni dalla presentazione della domanda
Pratiche previdenziali - Ricongiunzione dei servizi	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	180 giorni dalla presentazione della domanda
Collocamento in astensione obbligatoria anticipata per gravidanza e puerperio	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	30 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro
Collocamento in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	30 giorni dalla comunicazione della certificazione dello stato di gravidanza
Collocamento in astensione facoltativa post-partum	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	30 giorni dalla presentazione della domanda
Predisposizione pratica per cessione del quinto dello stipendio	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	45 giorni dalla presentazione della prescritta documentazione
Presa d'atto cessazione servizio	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	30 giorni dalla comunicazione della cessazione del servizio
Presa d'atto rinuncia nomina	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	25 giorni dalla comunicazione
Compilazione modello PA04 pratiche pensionistiche	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	60 giorni dalla richiesta del dipendente o dell'INPDAP
Richiesta compilazione modello 350/P per indennità fine servizio	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	30 giorni dalla richiesta
Collocamento in aspettativa a qualsiasi titolo	Ufficio Personale	Responsabile del Personale	Direttore	45 giorni dalla richiesta

AREA SOCIALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Comunicazione all'ULSS della disponibilità per l'ammissione ospiti	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	24 ore dalla disponibilità di un posto letto
Comunicazione all'ULSS della disponibilità per l'ammissione ospiti al Centro Diurno	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	24 ore dalla disponibilità di un posto
Assegnazione nuovo medico per ospiti non autosufficienti	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	7 giorni dall'ingresso dell'ospite
Assegnazione nuovo medico per ospiti autosufficienti	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	15 giorni dall'istanza dell'ospite
Rilascio certificati relativi alla degenza dell'ospite	Ufficio Servizi Sociali	Direttore	Direttore	10 giorni dalla richiesta
Avvio pratica invalidità ospiti a carico dei Comuni	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	45 giorni dall'ingresso sussistendone i presupposti

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Rilascio situazione contabile ospite	Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	30 giorni dalla richiesta dell'ospite o familiare
Restituzione deposito cauzionale rette	Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	60 giorni dalla presa visione dell'avvenuto incasso del saldo rette
Rilascio dichiarazione rette pagate per fini fiscali	Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Direttore	15 giorni dall'istanza di parte, dopo l'adozione del provvedimento di quantificazione quote sanitarie a carico degli ospiti non autosufficienti
Pagamento fatture e compensi	Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Direttore	60 giorni dalla liquidazione dell'ufficio proponente entro termini contrattuali

AREA SEGRETERIA GENERALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Inoltro Ordine del Giorno delibere CDA	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	3 giorni prima della seduta del CDA
Fascicolazione delibere CDA	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	3 giorni dalla seduta del CDA
Pubblicazione delibere CDA all'Albo dell'Ente	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	7 giorni dalla seduta del CDA
Archiviazione elettronica delibere CDA	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	7 giorni dalla firma dell'esecutività della delibera
Fascicolazione decreti dirigenziali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	3 giorni dall'inoltro all'Ufficio del decreto
Pubblicazione decreti dirigenziali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	7 giorni dall'adozione del decreto
Archiviazione elettronica decreti dirigenziali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	15 giorni dall'adozione del decreto
Protocollazione documenti	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	24 ore dall'istanza di parte o da quando perviene all'Ufficio il documento da protocollare

Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo.

Il termine per l'adozione del provvedimento finale per i procedimenti non elencati è di giorni 90 ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L. 241/90.

Il Responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso quando necessaria.