

## **SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INFORMATIVI, SVILUPPO TECNOLOGICO**

### **Denominazione procedimento:**

COMANDI IN ENTRATA ED IN USCITA

### **Breve descrizione del Procedimento:**

Procedimento ad istanza di parte

Comando in Entrata: Il procedimento mira, per far fronte ad esigenze di carattere organizzativo, all'assegnazione temporanea di personale dipendente di un altro Ente dello stesso comparto o di comparto diverso presso la Provincia dell'Aquila, per la durata massima di tre anni.

Comando in uscita: il procedimento è finalizzato all'assegnazione temporanea di personale dipendente della Provincia dell'Aquila presso altro Ente dello stesso comparto o di comparto diverso, per la durata massima di tre anni, prorogabile in deroga agli effetti di quanto previsto dall'art. 2 comma 8- bis del Decreto n. 101/2013.

Per entrambe le fattispecie, gli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale comandato, sulla base di accordi di collaborazione intercorsi tra le Amministrazioni interessate, possono essere sostenuti direttamente dall'Ente di appartenenza e successivamente rimborsati dall'Ente utilizzatore.

Ai sensi dell'art. 1, comma 413, della L. n. 228/2012 (Legge di Stabilità 2013), i provvedimenti con i quali sono disposte le assegnazioni temporanee del personale tra Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs n. 165/2001, sono adottati d'intesa tra le Amministrazioni coinvolte, con l'assenso dell'interessato.

### **Principale normativa di riferimento:**

D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, art. 30 co. 2-sexies

Decreto n. 101/2013, art. 2 comma 8 bis

CCNL 22/01/2004 art. 19, Dichiarazione congiunta n. 13

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:**

Servizio Organizzazione, Gestione Giuridica, Relazioni Sindacali

### **Responsabile del procedimento:**

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Luca Sinibaldi

Tel. 0862/299381

Fax: 0862/420700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

**Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:**

Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico

**Nome del Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale:**

Dirigente del Settore: Dott.ssa Paola Contestabile

Tel. 0862/299370

Fax 0862/240700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

**Referenti per informazioni sul procedimento:**

Flora Franchi – Tel. 0862/299370

Mariaelena Gentile – Tel. 0862/299379

Fax 0862/240700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

Orario: 08.00/10.00 Lunedì e Mercoledì

**Termini di conclusione del procedimento:**

massimo 30 giorni dalla ricezione dell'istanza

**Eventuale fattispecie di silenzio/assenso:**

Silenzio Assenso: NO

**Strumenti per la tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato:**

**Link servizio on line o tempi di accessibilità**

**Modalità per effettuare pagamenti (se dovuti)**

**Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo:**

**Risultati indagini di customer satisfaction (ove esistenti)**

**Livello di rischio attribuito al procedimento:**

Alto