|  |  |
| --- | --- |
| **Numero procedimento** | **Servizio Bilancio**  |
| **Denominazione procedimento** | **Prestazioni di lavoro occasionale** |
| Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici /soggetti prescritti) | Acquisizione notula lavoro autonomo occasionale; Valutazione regolarità notula e documentazione allegata; Acquisizione del provvedimento di liquidazione da parte del Servizio competente. |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento e recapiti) | Servizio Bilancio e Contabilità.Direttore del Servio Dott.ssa Tiziana Passetti ; 0782/490566bilancio@asllanusei.it |
| Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze; | Notula, autocertificazione per assoggettamento o no all’ INPS, copia contratto debitamente firmato dalle parti, copia documento d’identità. Servizio Bilancio e ContabilitàDott.ssa Tiziana Passetti0782490566bilancio@asllanusei.it |
| Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione | 60 giorni dalla presentazione della notula oppure 30 giorni dalla presentazione dell’eventuale documentazione integrativa richiesta. |
| Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari  | 1. Bonifico bancario (il prestatore dovrà avere cura di indicare il codice IBAN al momento della presentazione della notula);
2. Pagamento diretto allo sportello bancario.
 |
| Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Dott.ssa Tiziana Passetti - Direttore del Servio Bilancio e Contabilità0782/490566bilancio@asllanusei.it |