



Procedimenti amministrativi di competenza del Servizio Risorse Umane

Responsabile Dott.ssa Silvana Raiola

Recapito telefonico: +39 06 93295222 – PEC: personale@cert.comune.albanolaziale.rm.it

Aggiornato al 30.06.2014

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
Assunzione a tempo indeterminato, mediante concorso pubblico: redazione bando e pubblicazione, ammissione/esclusione dei candidati, supporto alla Commissione Esaminatrice, approvazione verbali, graduatoria finale e stipulazione contratti individuali di lavoro dei vincitori	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	D.p.r. n. 487/1994 e s.m.i. D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Regolamento Comunale sulle procedure di assunzione	180 giorni dalla data della prima prova, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura selettiva	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	Il termine può aumentare in presenza di un alto numero di partecipanti, nel caso sia prevista una pre-selezione
Assunzioni mediante contratto a tempo determinato: avviso pubblico presentazione domande, ammissione, selezione, approvazione graduatorie e stipulazione contratti individuali di lavoro	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	D. Lgs. n. 267/2001 e s.m.i. D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Regolamento Comunale sulle procedure di assunzione	60-90 giorni dalla data di presentazione delle domande	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	
Mobilità esterna (avviso pubblico, selezione, nulla osta dell'ente di appartenenza, atto di assunzione) del personale e dell'istituto del comando temporaneo	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Regolamento Comunale sulle procedure di mobilità esterna	40 giorni dalla data di richiesta di nulla osta all'ente di appartenenza	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	Il termine è aumentato di 60 gg in relazione al maggior periodo di preavviso richiesto dall'ente di appartenenza
Assunzione mediante il Centro per l'Impiego per alcuni profili professionali e quelle obbligatorie appartenenti alle categorie protette: richiesta assunzione, selezione e nomina. Prospetto informativo personale dipendente per categorie protette	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Legge n. 68/1999 e s.m.i. Regolamento Comunale sulle procedure di assunzione	90 giorni dalla data di richiesta al Centro per l'Impiego e 120 gg dalla richiesta di invio nominativi all'Agenzia del Lavoro Provinciale	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	Comunicazione obbligatoria all'Agenzia Provinciale del Lavoro, del personale disabile, entro il 31/01 di ogni anno tramite "Bussola"

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
Trasformazione del rapporto di lavoro (part-time/full-time): richiesta e relativo nulla osta, verifica presupposti di legge, predisposizione nuovo contratto di lavoro	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Artt. 4/5/6 C.C.N.L. 14/9/2000 Legge n. 662/96 e s.m.i. Regolamento Comunale	60 giorni dal ricevimento dell'istanza	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	
Gestione sistema automatico di rilevazione presenze. (Registrazione giustificativi di assenza – elaborazione e stampa dei tabulati). (Ferie – Permessi – Aspettative) Trasmissione cartellini presenza ai settori/servizi Adempimenti: Tassi di presenza/assenza Rilevazione assenze PERLA PA (F.P.)	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali Ordinamento Uffici e Servizi Legge n. 69/2009, art. 21 Legge 33/2013	Lavoro svolto giornalmente in maniera costante Entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento Entro il 15 del mese Entro il mese successivo a quello di riferimento.	Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	Comunicazione telematica di Rilevazione Assenze (Perla Pa) Tassi di assenza (Pubblicazione sito area "Amministrazione Trasparente)
Stampa attestati di malattia telematici. Gestione malattie e periodo di comporto Invio visita fiscale Invio prospetto mensile al trattamento economico per relative decurtazioni.	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali D. Lgs. 165/2001 _ art. 55 septies)	Tempo reale Entro il 10 del mese successivo	Settimi Regina Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	
Congedi maternità/paternità , parentali e relative contabilità.	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali D. Lgs. 151/2001	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.	Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	
Legge 104/1992 in materia di portatori di handicap e contabilità dei relativi permessi e/o congedi straordinari. Comunicazione annuale dei permessi alla Funzione Pubblica. (PERLA PA – Legge 104)	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali Lagge 104/1992	Entro 30 giorni dall'istanza Gestione dei permessi giornaliera. Entro il 31/03 di ogni anno F.P.	Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
Verifica e monitoraggio delle eccedenze, ore lavorate, ore da recuperare e relative comunicazioni ai dipendenti e all'ufficio stipendi. Elaborazione dei dati per la liquidazione della maggiorazione oraria Banca delle Ore. Monitoraggio Banca delle Ore	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali Contrattazione Decentrata	Mensile Trimestrale per la Maggiorazione oraria	Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	
BUONI PASTO Richieste di approvvigionamento mensili Attribuzione – verifiche di controllo – distribuzione ai dipendenti.	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali Contrattazione Decentrata	Mensile	Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	
Denunce infortuni del dipendente	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali	Entro 48 ore dall'acquisizione del certificato medico	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	
Compilazione statistica conto annuale e relative schede informative allegate parte giuridica del personale da trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato	Trattamento giuridico del personale – Relazioni sindacali	D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Circolare annuale modalità operative della Ragioneria Generale dello Stato	Entro il 31 maggio di ciascun anno	Zottino Simona Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	
Anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti e rilevazione incarichi esterni	Trattamento giuridico del personale – Relazioni sindacali	Art. 53, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.	Entro 15 giorni dall'autorizzazione Comunicazione semestrale (30 giu./31 dic. di ciascun anno)	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	Comunicazione telematica tramite PERLA-PA
Relazioni sindacali: contrattazione, informazione, attività di supporto alla RSU, stesura parte normativa contratto decentrato integrativo, deleghe. Gestione e contabilità permessi sindacali	Trattamento giuridico del personale – Relazioni sindacali	Normativa di riferimento	Rilevazione permessi: comunicazione costante con chiusura il 31 maggio di ciascun anno	Franceschetti Serena	Dott.ssa Silvana Raiola	Comunicazione telematica tramite PERLA-PA

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
Comunicazione su diritto di sciopero Trasmissione telematica dei dati dello sciopero alla funzione Pubblica attraverso il sito PERLA PA – GEPAS	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	Legge 146/1990 e s.m.i.	Entro 24 ore dallo sciopero	Regina Settimi	Dott.ssa Raiola Silvana	
Trattamento pensionistico: ricevimento istanze, valutazioni requisiti, atto di cessazione, predisposizioni Modello Pa04, Mod. 350P e procedure per pensioni di inabilità	Trattamento previdenziale – Procedimenti disciplinari	Normativa di riferimento	Da 90 a 120 gg prima della data di collocamento a riposo	Zottino Simona	Dott.ssa Silvana Raiola	La trasmissione all’Inps dei modelli viene effettuata in modalità telematica e cartacea
Sistemazione previdenziale: ricongiun-zioni, riscatti, rilascio certificati uso previdenziale, riliquidazioni pensioni per applicazione C.C.N.L. ecc.	Trattamento previdenziale – Procedimenti disciplinari	Normativa di riferimento	30 gg dalla presentazione della richiesta	Zottino Simona	Dott.ssa Silvana Raiola	La trasmissione all’Inps dei modelli viene effettuata in modalità telematica e cartacea
Trattamento di fine rapporto personale tempo indeterminato e determinato. Cessione del quinto dello stipendio: piccoli prestiti e pluriennali	Trattamento previdenziale – Procedimenti disciplinari	Normativa di riferimento Disposizioni note circolari I.n.p.s.	15 gg dalla cessazione 30 giorni dal ricevimento della domanda	Zottino Simona	Dott.ssa Silvana Raiola	La trasmissione all’I.n.p.s. dei modelli viene effettuata in modalità telematica
Sanzioni disciplinari: istruzione del procedimento disciplinare dalla contestazione, verbalizzazione delle sedute, fino alla conclusione del procedimento in ogni fase	Trattamento previdenziale – Procedimenti disciplinari	D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. C.C.N.L. 11 aprile 2008	Da 60 a 120 gg secondo della gravità dell’infrazione	Zottino Simona	Responsabile del Servizio interessato	

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
Organismo di valutazione: segreteria, attività di coordinamento tra l'Organismo ed i responsabili dell'ente, verbalizzazione delle sedute, ricerca e preparazione atti e modulistica, etc. Benessere Organizzativo: trasmissione e raccolta questionari ai dipendenti, elaborazione ed invio telematico, trasmissione relazione di risultanza alle figure individuate dalla norma Attività di supporto Comitato Unico di Garanzia	Supporto attività dell'Organismo di Valutazione – Comitato Unico di Garanzia	D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. Note e circolari dell'organismo nazionale resp. Del ciclo delle performance Art. 14 comma 5 del D. LGS. n 150 /2009	Tempo reale e comunque in base alle scadenze fissate dall'organismo Annuale	Zevini Sabrina	Dott.ssa Silvana Raiola	
Attività di supporto e coordinamento per la predisposizione schede obiettivi di competenza di ciascun Settore. Monitoraggio obiettivi strategici. Performance del personale: coordinamento e raccolta schede di valutazione del personale e quelle di reporting responsabili. Customers Satisfaction: predisposizione questionario, raccordo con tutti i responsabili dell'ente. Restituzione relazione per l'Organismo Indipendente di Valutazione Redazione Relazione annuale delle Performance.	Supporto attività dell'Organismo di Valutazione – Comitato Unico di Garanzia	D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. Regolamento comunale Nota circ. Presidenza del Consiglio dei Ministri	Annuale In base alle scadenze fissate dall'Organismo Indipendente di Valutazione Annuale Entro il 30 giugno	Zevini Sabrina	Dott.ssa Silvana Raiola Dirigente dell'ente e Responsabili di Servizio, ognuno per la propria competenza	
Performance: studio ed applicazione della metodologia di calcolo per la valutazione del personale dipendente, elaborazione valutazione dei responsabili di servizio effettuata dall'Organismo, con conseguente restituzione di calcolo per la relativa liquidazione al Settore Finanziario – Trattamento Economico	Supporto attività dell'Organismo di Valutazione – Comitato Unico di Garanzia	D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. Regolamento comunale Contratto Decentrato Integrativo	Ogni anno con riferimento al raggiungimento degli obiettivi dell'anno precedente	Zevini Sabrina	Dott.ssa Silvana Raiola	Le tempistiche sono dettate: sottoscrizione del contratto decentrato integrativo – verifiche di competenza dell'Organismo di valutazione

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
Comunicazione Anagrafe tributaria atti di competenza del servizio: predisposizione del file su programma preposto dall'Agenzia delle Entrate, sezione contratti di appalto – enti locali e trasmissione telematica, previo controllo con gli appositi moduli A.E. a mezzo piattaforma Entratel	Supporto attività dell'Organismo di Valutazione – Comitato Unico di Garanzia	Legge 30 dicembre 1991, n. 413, art. 20, co. 2 lett. e) Circolari Agenzia delle Entrate	Tutti gli anni entro il 30 Aprile	Zevini Sabrina	Dott.ssa Silvana Raiola	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate
Monitoraggio tipologie lavoro flessibile: coordinamento con i responsabili dell'ente per la compilazione, raccolta e trasmissione schede	Supporto attività dell'Organismo di Valutazione – Comitato Unico di Garanzia	Ex articolo 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e articolo 1, commi 39 e 40, della Legge 190/2012 Note circolari Dipartimento Funzione Pubblica	Annuale	Zevini Sabrina	Dott.ssa Silvana Raiola ed ogni responsabile secondo propria competenza	Trasmissione telematica alla Funzione Pubblica
Formazione: realizzazione di corsi secondo i bisogni formativi del personale dell'ente tramite organismi esterni, organizzazione corsi in house	Formazione del Personale - Segreteria del Servizio	C.C.N.L. 1999 Regolamento comunale	Corsi esterni entro 5 gg dalla richiesta	Settimi Regina	Dott.ssa Silvana Raiola	
Attività di Segreteria: Albo on line, Pec, Protocollo informatico, redazione atti di liquidazione, archiviazione, etc	Formazione del Personale - Segreteria del Servizio	C.C.N.L. 1999 Regolamento comunale	Attività con cadenza giornaliera	Settimi Regina	Dott.ssa Silvana Raiola	

