



**Procedimenti amministrativi di competenza del Servizio Risorse Umane
Responsabile Dott.ssa Silvana Raiola
Anno 2018**

| 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 selezione | 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 preselezione. |
| 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 selezione | 60 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 selezione | 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 |

| 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 | |
| Sorveglianza sanitaria: realizzazione visite mediche periodiche al personale; compilazione schede indicatori aziendali per la valutazione del rischio stress lavoro correlato; tenuta fascicoli della sorveglianza sanitaria. | Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali Trattamento previdenziale – Procedimenti disciplinari | L. 81/08 | Annuali/semestrali e all'atto di una nuova assunzione | Franceschetti Serena Zottino Simona | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| Gestione rilevazione delle presenze del personale: registrazione giustificativi di assenza, variazioni orari, procedure di controllo delle timbrature. Adempimenti: Rilevazione Assenze per Funzione Pubblica attraverso il portale Perla PA Tassi di assenza/presenza del personale da pubblicare sul sito. | 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 (Perla PA) Entro la fine del mese successivo oppure trimestralmente (Tassi Assenza). | Botta Angela Rovere Federica | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| Stampa attestati di malattia telematici. Gestione malattie e periodo di comportamento 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 | 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 Legge 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 | |
| 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, rilevazione per-messi sindacali, deleghe, comunicazione sciopero personale, ecc. | Trattamento giuridico del personale – Relazioni sindacali | Normativa di riferimento | Rilevazione permessi: comunicazione costante con chiusura il 31 maggio di ciascun anno Sciopero: entro il giorno successivo | Franceschetti Serena | Dott.ssa Silvana Raiola | Comunicazione telematica tramite PERLA-PA |
| 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 | Franceschetti Serena | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| 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: ricongiunzioni, 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 prestiti pluriennali | Trattamento previdenziale – Procedimenti disciplinari | Normativa di riferimento | 15 gg dalla cessazione 30 giorni dal ricevimento della domanda | Zottino Simona | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| Sanzioni disciplinari: istruzione del procedimento disciplinare dalla contestazione, verbalizzazione delle sedute, fino alla conclusione del procedimento in | 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 interessato | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------------|--|--|
| ogni fase | | | | | | |
| Nucleo di valutazione: segreteria, attività di coordinamento tra il Nucleo ed i responsabili dell'ente, verbalizzazione delle sedute, ricerca e preparazione atti e modulistica, ecc.. | Supporto attività del Nucleo di Valutazione – CUG – Formazione del Personale | D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. Note e circolari dell'organismo nazionale resp. del ciclo delle performance | Tempo reale e comunque in base alle scadenze fissate dal Nucleo | Rovere Federica | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| 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 del Nucleo di Valutazione – CUG – Formazione del Personale | D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. Regolamento comunale | In base alle scadenze fissate dall'Organismo Indipendente di Valutazione | Rovere Federica | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| Performance: studio ed applicazione della metodologia di calcolo per la valutazione del personale dipendente, elaborazione valutazione dei responsabili di servizio effettuata dal Nucleo di Valutazione, con conseguente restituzione di calcolo per la relativa liquidazione al Settore Finanziario – Trattamento Economico | Supporto attività del Nucleo di Valutazione – CUG – Formazione del Personale | 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 | Rovere Federica | Dott.ssa Silvana Raiola | Le tempistiche sono dettate: sottoscrizione del contratto decentrato integrativo – verifiche di competenza del Nucleo di valutazione |
| Attività di supporto e coordinamento per la predisposizione schede obiettivi di competenza di ciascun Settore. Monitoraggio obiettivi strategici. Rilevazione indice di gradimento dell'utenza: predisposizione questionario, raccordo con tutti i responsabili dell'ente. Restituzione esiti sintetici per il Nucleo di Valutazione. Relazione Annuale delle Performance. | Supporto attività del Nucleo di Valutazione – CUG – Formazione del Personale | Nota circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Regolamento comunale | Annuale | Rovere Federica | Dirigente dell'ente e Responsabili di Servizio, ognuno per la propria competenza | |
| Monitoraggio periodico e pubblicazione dati e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" di competenza del Servizio Risorse Umane. | Supporto attività del Nucleo di Valutazione – CUG - Formazione del Personale | 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 | Con cadenza periodica in base alle scadenze indicate dalla Legge e dal Regolamento per la Trasparenza e Integrità | Rovere Federica | Dott.ssa Silvana Raiola | Trasmissione telematica alla Funzione Pubblica |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------|--|
| Formazione: realizzazione di corsi secondo i bisogni formativi del personale dell'ente tramite organismi esterni, organizzazione corsi in house. Gestione Sala formazione. Supporto al Responsabile del Servizio nella redazione del Piano Formativo | Supporto attività del Nucleo di Valutazione – CUG – Formazione del Personale | Art. 23 del C.C.N.L. 1999 Regolamento comunale | Corsi esterni: entro 5 giorni dalla richiesta | Rovere Federica | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| Gestione Protocollo informatico, PEC ,Albo on Line | Trattamento giuridico del personale – Relazioni sindacali | Art. 23 del C.C.N.L. 1999 Regolamento comunale | Attività con cadenza giornaliera | Franceschetti S. Botta A. Rovere F. Zottino S. | Dott.ssa Silvana Raiola | |
| Atti di liquidazione di competenza in base ai procedimenti assegnati | | | | Franceschetti S. Botta A. Rovere F. Zottino S. | Dott.ssa Silvana Raiola | |