



**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	