



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 mese di settembre 2013

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 Botta Angela	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 Botta Angela	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 dal-l'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	
Rilevazione presenze del personale, procedure di controllo delle timbrature, gestione malattie, maternità, ferie, buoni pasto, aspettative, permessi, infortuni, ecc., tassi di presenze/assenze del personale e loro pubblicazione	Trattamento giuridico del personale - Relazioni sindacali	C.C.N.L. Enti Locali Ordinamento Uffici e Servizi Legge n. 104/1992 Legge n. 69/2009, art. 21	Lavoro svolto giornalmente in maniera costante Per gli infortuni, 48 ore dall'acquisizione del certificato medico	Botta Angela	Dott.ssa Silvana Raiola	Rilevazione presenze, stampa, trasmissione dei cartellini ai vari responsabili per i successivi controlli di competenza, con cadenza mensile. Comunicazione telematica mensile tramite "Perla-Pa"
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 permessi 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

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
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 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	
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 report di risultanza alle figure individuate dalla norma – Attività di supporto al 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 Decreto Lgs. n.150 del 2009	Tempo reale e comunque in base alle scadenze fissate dall'Organismo Annuale	Zevini Sabrina	Dott.ssa Silvana Raiola	

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
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 esiti sintetici per l'Organismo Indipendente di Valutazione	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 Regolamento comunale	In base alle scadenze fissate dall'Organismo Indipendente di Valutazione Annuale	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
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

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
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	