

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE

allegato A

Servizio Organizzazione Sorveglianza sanitaria - Servizio relazioni sindacali					
PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	TIPO	Responsabile	RESPONSABILE atto finale
			PROVVEDIM.	istruttoria	
Incarico medico competente - procedura di gara	sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del decreto lgs.vo n. 81/2008 e s.m.i.	180 giorni	determinazione dirigenziale	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
affidamento incarico medico competente	sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del decreto lgs.vo n. 81/2008 e s.m.i.	20 giorni	determinazione dirigenziale	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
Costituzione delegazione trattante comparto/dirigenza e costituzione tavolo concertazione	Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU del comparto e la RSA della Dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata integrativa di Ente e di settore e delle procedure concertative	15 giorni	proposta deliberazione Giunta c/le	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore
Costituzione monte ore permessi sindacali per comparto e dirigenza	Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU del comparto e la RSA della Dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata integrativa di Ente e di settore e delle procedure concertative	15 giorni	determinazione dirigenziale	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore
predisposizione provvedimenti di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi	Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU del comparto e la RSA della Dirigenza, con particolare riguardo alla contrattazione decentrata integrativa di Ente e di settore e delle procedure concertative	10 giorni	proposta deliberazione Giunta C/le	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore

Procedimenti e Responsabili

Linee di indirizzo contrattazione decentrata comparto/dirigenza	Definizione del Contratto decentrato di Ente per il personale del comparto e dell'Area della Dirigenza	30 giorni	deliberazione Giunta c/le	P. Boccaccio/G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva della ipotesi di piattaforma	Definizione del Contratto decentrato di Ente per il personale del comparto e dell'Area della Dirigenza;	20 giorni	proposta deliberazione Giunta c/le	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore
Procedura comparativa per scelta componenti Nucleo di Valutazione	Supporto al Nucleo di valutazione	15 giorni	bando di avviso pubblico	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Nomina componenti Nucleo di Valutazione - definizione e liquidazione compensi	Supporto al Nucleo di valutazione	30 giorni	decreto sindacale	G. Robiglio	Responsabile: Sindaco
Compensi ai componenti esterni Nucleo di valutazione	Supporto al Nucleo di valutazione	180 giorni	determinazione dirigenziale	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Attribuzione incarichi dirigenziali	gestione procedura di attribuzione e revoca incarichi dirigenziali	90 giorni dall'insediamento o anticipato a discrezione del Sindaco	Decreto sindacale	G. Robiglio	Responsabile: Sindaco
Definizione sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali	Supporto al Nucleo di valutazione nella definizione del Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali e nel processo di valutazione della dirigenza	180 giorni	proposta deliberazione di Giunta c/le	G. Robiglio	Responsabile atto finale: Segretario Generale
Pesatura delle posizioni dirigenziali	Supporto al Nucleo di valutazione nella definizione del Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali e nel processo di valutazione della dirigenza	30 giorni	decreto sindacale	G. Robiglio	Responsabile atto finale Sindaco
Processo di valutazione dirigenti	Supporto al Nucleo di valutazione nella definizione del Sistema di valutazione delle posizioni e delle prestazioni dirigenziali e nel processo di valutazione della dirigenza	90 giorni	decreto sindacale	G. Robiglio	Responsabile atto finale Sindaco

Procedimenti e Responsabili

Attribuzione retribuzione di posizione ai dirigenti	Progettaz. Gestione e monitoraggio del sistema di valutazione della Dirigenza e definizione sistema premiante	20 giorni dalla pesatura	proposta deliberazione Giunta c/le	G. Robiglio	Responsabile atto finale Direttore
Liquidazione retribuzione risultato	Progettaz. Gestione e monitoraggio del sistema di valutazione della Dirigenza e definizione sistema premiante	30 giorni dalla valutazione	determinazione dirigenziale	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Definizione sistema di valutazione delle performance : disciplina da allegare al Regolamento degli Uffici e dei Servizi	Progettaz. Gestione e monitoraggio del sistema di valutazione del Comparto e definizione del sistema premiante	90 giorni	deliberazione di giunta	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Linee di indirizzo della Amministrazione alla contrattazione decentrata	costituzione e gestione dei fondi accessori del personale del comparto e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti	10 giorni	proposta deliberazione di giunta	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore
Costituzione fondo risorse decentrate del personale del comparto	costituzione e gestione dei fondi accessori del personale del comparto e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti	20 giorni	determinazione dirigenziale	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Applicazione degli istituti inerenti il salario accessorio - liquidazione indennità per particolari responsabilità:	costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti	30 giorni	determinazione dirigenziale	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore
Applicazione degli istituti inerenti il salario accessorio - liquidazione incentivo di produttività	costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti	60 giorni dalla conclusione della valutazione	determinazione dirigenziale	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore

Procedimenti e Responsabili

Applicazione istituti inerenti il salario accessorio. Assegnazione progressione orizzontale	costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti	180 giorni	determinazione dirigenziale	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Linee di indirizzo della Amministrazione alla contrattazione decentrata della dirigenza	costituzione e gestione dei fondi accessori della dirigenza	20 giorni	proposta deliberazione di giunta		Responsabile: Direttore
Costituzione fondo retribuzione posizione e risultato della dirigenza	costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza e relative procedure di calcolo e liquidazione degli istituti ad essi riferiti	20 giorni	determinazione dirigenziale	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Mutamento profilo professionale attuato con determinazione dirigenziale	gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale	20 giorni dall'istanza	determinazione dirigenziale	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
Servizio Contabilità personale					
PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	TIPO PROVVEDIM.	Responsabile istruttoria	RESPONSABILE atto finale
Recepimento, registrazione dati anagrafici ed economici dei dipendenti e successiva ELABORAZIONE per emissione cedolini emolumenti per 13 mensilità, nonché gestione emolumenti	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Periodicità mensile / 15 gg al mese	emissione certificato stipendio-cedolino paga	Carmela BARTOLUCCIO Sost. Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Raccolta domande, calcolo, controllo dei redditi (quota parte) ed erogazione dell'assegno al nucleo familiare sui cedolini dei dipendenti. valutazione richieste arretrati ed eventuale erogazione a seguito di Det.Dirigenziale.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Secondo le scadenze di Legge	Determinazione dirigenziale	Giovanni IVALDI Sost.: Carmela Bartoluccio	Responsabile :Direttore

Procedimenti e Responsabili

Recepimento atti dirigenziali diversi, registrazione dati anagrafici ed economici con successiva ELABORAZIONE di soggetti che, a vario titolo, percepiscono redditi assimilati (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, CO.CO.CO., borse lavoro ecc.) Per emissione documento contabile di pagamento	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Periodicità mensile	emissione certificato stipendio-cedolino paga per amministratori e redditi assimilati	Fabio MESSINA Sost:Carmela BARTOLUCCIO	Responsabile :Direttore
Computo contributi previdenziali a favore degli amministratori comunali, nonché successivi versamenti mensili, finalizzati anche alle relative certificazioni e denunce - Rapporti formali con gli Enti previdenziali relativi.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Periodicità mensile	denunce on line ai diversi istituti previdenziali	Fabio MESSINA Sost.: Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Gestione cessioni volontarie di 1/5 dello stipendio: atti di benessere e certificato di stipendio.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e	30 giorni	atto di benessere - certificazioni di stipendio	Giovanni IVALDI Sost.: Anna Murgese	Responsabile :Direttore
Gestione pignoramenti su quote di stipendio	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	30 giorni	determinazione dirigenziale	Giovanni IVALDI Sost.: Carmela Bartoluccio	Responsabile :Direttore
Gestione denunce infortuni dei dipendenti, su segnalazione degli interessati o della Direzione di assegnazione, rispetto a INAIL e Questura	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Entro 48 ore dall'evento infortunistico.	denunce on line infortuni sul lavoro	Carmela BARTOLUCCIO Sost.Fabio Messina	Responsabile :Direttore

Procedimenti e Responsabili

<p>Predisposizione bozza allegato annuale al Bilancio di previsione (spese per retribuzioni, contributi previdenziali ed assistenziali, IRAP)</p>	<p>Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi</p>	<p>Secondo le scadenze di Legge</p>	<p>prospetto allegato al bilancio</p>	<p>Giovanni IVALDI Sost.: Carmela Bartoluccio</p>	<p>Responsabile :Direttore</p>
<p>Denunce telematiche UNIEMENS e INPGI, su emolumenti erogati mensilmente al personale a tempo indeterminato, determinato, cantieristi ed amministratori</p>	<p>Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi</p>	<p>Cadenza mensile / Secondo le scadenze di Legge</p>	<p>denunce telematiche a diversi istituti previdenziali</p>	<p>Carmela BARTOLUCCIO Sost.Giovanni Ivaldi</p>	<p>Responsabile :Direttore</p>
<p>Calcolo e controllo ritenute fiscali mensili e conguagli fiscali di fine anno (irpef, addiz. comunali e regionali ecc), con successivo versamento a mezzo di modello F24EP, per personale a tempo indeterminato, determinato, cantieristi, amministratori e redditi assimilati</p>	<p>Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi</p>	<p>Periodicità mensile</p>	<p>modello F24EP</p>	<p>Fabio MESSINA Sost:Carmela BARTOLUCCIO</p>	<p>Responsabile :Direttore</p>
<p>Predisposizione annuale modelli CUD personale dipendente a tempo indeterminato, determinato, cantierista, co.co.co, amministratori e redditi assimilati e conseguente denuncia telematica annuale mod. 770</p>	<p>Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi</p>	<p>Periodicità annuale / Durata connessa alle difficoltà operative (20 gg 1 mese)</p>	<p>emissione modello CUD e modello 770</p>	<p>Carmela BARTOLUCCIO Sost.Giovanni Ivaldi</p>	<p>Responsabile :Direttore</p>

Procedimenti e Responsabili

Calcolo, compilazione annuale denuncia dei premi INAIL a saldo per anno precedente e in acconto per anno corrente, nonché relativi versamenti in autoliquidazione	Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi	Scadenza annuale / Durata 10gg	autoliquidazione INAIL	Fabio MESSINA Sost.:Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Gestione e predisposizione pratiche cartacee e informatiche per il pensionamento del personale dipendente, con compilazione e invio modelli PA04, nonché rilascio certificazioni contabili finalizzati alla redazione degli atti di collocamento a riposo	Gestione delle pratiche inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente corredate dei calcoli economici e predisposizione dei provvedimenti relativi	di regola almeno 6 mesi prima dell'effettivo collocamento a riposo ovvero entro 30 giorni in caso di pensionamenti anticipati	Modello PA04	Anna MURGESE Sost: Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Rilascio certificazioni del servizio prestato a fini contributivi, a favore di personale dipendente, sindacati e Casse Previdenziali - Consulenza a personale dipendente in merito al calcolo dei periodi di servizio prestato ai fini pensionistici	Gestione delle pratiche inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente corredate dei calcoli economici e predisposizione dei provvedimenti relativi	30 giorni	certificazione a fini previdenziali per i dipendenti comunali	Anna MURGESE Sost: Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Compilazione modello 350P - Gestione TFS/TFR per dipendenti cessati e/o trasferiti a vario titolo.	Gestione delle pratiche inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente corredate dei calcoli economici e predisposizione dei provvedimenti relativi	30 giorni	Modello 350P	Anna MURGESE Sost: Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Gestione e calcolo pre-ruolo dei dipendenti in fase di collocamento a riposo o di cessazione, con adozione dei relativi atti finalizzati al pagamento del TFS non erogato da INPS (ex INPDAP)	Gestione delle pratiche inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente corredate dei calcoli economici e predisposizione dei provvedimenti relativi	Secondo disponibilità economica dell'Ente	determinazione dirigenziale	Giovanni IVALDI Sost.: Carmela Bartoluccio	Responsabile :Direttore

Procedimenti e Responsabili

Rilascio attestazioni e conteggi su personale dipendente (part-time, comandi, distacchi ecc.) a fronte di richieste di soggetti interni ed esterni	Gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo; analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne	30 giorni	attestazione relativa al costo del personale	Giovanni IVALDI Sost.: Carmela Bartoluccio	Responsabile :Direttore
Rilascio attestazioni su copertura contributiva durante il mandato elettivo per amministratori	Gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo; analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne	30 giorni	certificazione a fini previdenziali per amministratori comunali	Fabio MESSINA Sost.: Giovanni Ivaldi	Responsabile :Direttore
Servizio amministrazione e gestione giuridica del personale					
PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	TIPO PROVVEDIM.	Responsabile istruttoria	RESPONSABILE atto finale
Aspettative (per motivi personali/familiari; per dottorato di ricerca/borsa di studio per cariche pubbliche elettive locali/parlamentari; per ricongiungimento coniuge all'estero; per servizio militare/riciamo alle armi; per incarichi dirigenziali/direttori generali o supporto agli organi politici; per svolgimento di attività lavorativa ai sensi dell'art. 18 legge 183/2010)	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	determinazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore

Procedimenti e Responsabili

Congedi vari (per la formazione; per eventi e cause particolari; per assistenza a familiari in situazione di gravità; congedi di maternità ordinari e per i casi di adozione nazionale/internazionale; congedi parentali ordinari e per adozioni nazionali/internazionali))	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione/ Autorizzazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Permessi: (Legge 104/1992, s.m.i e 150 ore)	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Autorizzazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Trasformazione rapporto di lavoro da full - time a part-time e viceversa	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Autorizzazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Trasformazione rapporto di lavoro da part-time orizzontale a part-time verticale, misto e viceversa	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Maggiorazione oraria del rapporto di lavoro part-time (da 30% a 50% - dal 50% a 70%)	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Rilascio certificati di servizio personale tempo determinato/indeterminato	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	15gg	Certificazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Distacco e aspettativa sindacale	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore

Procedimenti e Responsabili

Scioperi a livello territoriale	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	15gg	Ordine di servizio	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Assemblee sindacali	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	5gg	Ordine di servizio	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Dimissioni personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione	Amarotti M Rosa Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Discipline inerenti alcuni istituti del rapporto di lavoro (part-time, 150 ore, assenza per malattie, collocamento a riposo d'ufficio)- Predisposizione e aggiornamenti	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	180gg	Proposta di deliberazione della Giunta Comunale	Amarotti M Rosa/ Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Collocamento a riposo per inabilità fisica (superamento comporta malattia; risoluzione ai sensi dell'art.12 della Legge n. 335/1992)	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione	Amarotti M Rosa/ Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Conservazione/risoluzione del rapporto di lavoro per superamento comporta malattia	GestioneGiuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo indeterminato e determinato	30gg	Determinazione	Amarotti M Rosa/ Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Liquidazione salario accessorio (turno, reperibilità, maggiorazioni, indennità semestrali)	Costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza relativa procedura di calcolo e di liquidazione degli istituti ad esso riferiti	15gg	Determinazione	Amarotti M Rosa/ Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Costituzione e liquidazione fondo straordinario	Costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza relativa procedura di calcolo e di liquidazione degli istituti ad esso riferiti	60gg 15gg	Proposta di deliberazione della Giunta Comunale Determinazione	Amarotti M Rosa/ Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Costituzione e liquidazione fondo consultazioni elettorali	Costituzione e gestione dei fondi accessori del personale e della dirigenza relativa procedura di calcolo e di liquidazione degli istituti ad esso riferiti	60gg 15gg	Proposta di deliberazione della Giunta Comunale Determinazione	Amarotti M Rosa/ Cammalleri Silvana	Responsabile :Direttore
Servizio procedimenti disciplinari					
PROCEDIMENTO	FUNZIONE	QUANTITÀ	TIPO	Responsabile	RESPONSABILE atto

Procedimenti e Responsabili

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	PROVVEDIM.	istruttoria	finale
Regolamento procedimenti disciplinari- Predisposizione e aggiornamenti	Gestione procedimenti disciplinari area dirigenza/personale dei livelli	180 gg	Proposta di deliberazione della Giunta Comunale	Cammalleri Silvana/ Amarotti M.Rosa	Responsabile :Direttore
Procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti Applicazioni sanzioni meno gravi	Gestione procedimenti disciplinari area dirigenza/personale dei livelli	60 gg	Determinazione	Cammalleri Silvana/ Amarotti M.Rosa	Responsabile :Direttore
Procedimenti disciplinari dipendenti/dirigenti Applicazioni sanzioni gravi	Gestione procedimenti disciplinari area dirigenza/personale dei livelli	120 gg	Determinazione	Cammalleri Silvana/ Amarotti M.Rosa	Responsabile :Direttore
Ufficio Selezioni e Mobilità del personale					
PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	TIPO	Responsabile	RESPONSABILE atto
			PROVVEDIM.	istruttoria	finale
Mobilità esterna di personale da e presso questo Ente -atti relativi ed attività correlate	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	60 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Comando e distacco di personale da e presso questo Ente -atti relativi ed attività correlate	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	90 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Mobilità interna del personale dipendente -atti relativi	Monitoraggio, di concerto con i Direttori, dei processi di mobilità interna del personale e relativi provvedimenti.	30 gg	Disposizione organizzativa	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Concorsi e selezioni per assunzioni tempo indeterminato / indizione / pubblicazione del bando, espletamento delle attività collegate (con esclusione del periodo compreso tra la consegna delle istanze alla Commissione, dello svolgimento delle prove sino alla consegna all'Ufficio del relativo verbale).	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	120 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale	Milano Franca	Responsabile :Direttore

Procedimenti e Responsabili

Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo determinato / indizione / pubblicazione del bando espletamento delle attività collegate (con esclusione del periodo compreso tra la consegna delle istanze alla Commissione, dello svolgimento delle prove sino alla consegna all'Ufficio del relativo verbale).	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	100 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionale del personale interno, dirigenziale e non, a tempo indeterminato e determinato ed attività correlate (c.d. anagrafe delle prestazioni).	Gestione amministrativa e contabile del Personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale;	30 gg	Atto autorizzativo	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego ed attività correlate.	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	100 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta avvio a selezione ed attività correlate.	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	90 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale Determinazione dirigenziale	Milano Franca	Responsabile :Direttore
Modifica Integrazione e redazione di regolamenti inerenti concorsi, selezioni, mobilità interne ed esterne e comandi nonché di quelli afferenti agli altri procedimenti/processi di ufficio.	Gestione delle procedure concorsuali e selettive e delle assunzioni, secondo i contenuti del piano triennale del fabbisogno ed dei piani annuali; gestione delle procedure di mobilità esterna.	180 gg	Proposta di deliberazione Giunta Comunale	Milano Franca	Responsabile :Direttore