

2^ AREA SERVIZI ALLE PERSONE - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	<p>2^ Area Servizi alle Persone - Servizio Gestione Risorse Umane Dirigente: Dott. Magnosi Emiliano Responsabile: Dott.ssa Gloria Cesarini Personale: Alessia Balistreri, Antonio Pica Indirizzo: Piazza Risorgimento 20, 2^ piano telefono: 06/89630213_227 email: personale@comune.cerveteri.rm.it orari: dal lunedì al venerdì ore 9.00 -12.00 / martedì e giovedì ore 15.30 - 17.30</p>
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCEDURE DI ASSUNZIONE									
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
Assunzione a tempo indeterminato - Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante concorsi pubblici	D.P.R. 487/94; D.Lgs. 165/2001; art. 1, comma 300, della Legge 145/2018 (Legge di Bilancio per il 2019); art. 3 della Legge n. 56/2019 Regolamento comunale dei concorsi; D.L. n. 80/2021 PIAO; Normativa Covid: D.L. n. 44/2021 convertito con Legge n. 76/2021; Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici stabiliti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 15,04,2021; Protocollo operativo di sicurezza redatto dall'Ente. Ordinanza del Ministero della Salute del 25/05/2022 emanata in attuazione del DL 36/2022 pubblicato su G.U. 126 del 31/05/2022 si introducono nuove modalità per lo svolgimento delle prove concorsuali.	Procedimento d'ufficio.	Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.	Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.	Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Disposizione di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso; Pubblicazione del Bando nel sito del Comune di Cerveteri e nella Gazzetta Ufficiale per 30 gg; Istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute; Disposizione di ammissione ed esclusione dei candidati; Nomina Presidente della Commissione, dei componenti della Commissione e del Segretario verbalizzante; Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della Commissione Giudicatrice del concorso; Disposizione di presa d'atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria formulata; Disposizione di nomina dei vincitori; Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta dai candidati e convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro; Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'Impiego. D.L. 36/2022 in L.79/2022 modificato art. 34 bis c 4 modificati i termini da 45 a 20 giorni; art 34 bis Dlgs 165/2001 decorsi 20gg dall'inizio delle comunicazioni senza diniego (silenzio assenso) del Dipartimento della Funzione Pubblica si può procedere	Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale - Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile - Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, Approvazione del PTF con il PIAO;	Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, autocertificazione ai sensi degli artt. 46-47 del dpr 445/2000 8 luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di famiglia, titolo di studio posseduto, mancata destinazione o dispensa dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3 del 01.01.1957, assenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.	Modulo presentazione domanda allegata al Bando	DICEMBRE 2023
Assunzione a tempo indeterminato - Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante scorrimento graduatoria vigente pubblica altro Ente	D.P.R. 487/94; D.Lgs. 165/2001; Art. 91, comma 4, D.Lgs. N. 267/2000; Legge 27 dicembre 2019, n. 160; Regolamento comunale dei concorsi, D.L. n. 80/2021 PIAO;	Procedimento d'ufficio.	Rispetto termini di validità delle graduatorie.	Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.	Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Richiesta disponibilità altri enti di graduatorie valide dalle quali attingere per l'assunzione; Stipula convenzione; Scorrimento della graduatoria vigente e contestuale richiesta agli eventi diritto della disponibilità ad accettare l'incarico; Acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta dai candidati e convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro; Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'Impiego.	Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale - Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile - Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Approvazione del PTF con il PIAO; Convenzione con altro Ente per utilizzo graduatoria;	Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, autocertificazione ai sensi degli artt. 46-47 del dpr 445/2000 8 luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di famiglia, titolo di studio posseduto, mancata destinazione o dispensa dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3 del 01.01.1957, assenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.		DICEMBRE 2023
Assunzione personale a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale, per la copertura di posti appartenenti alle categorie A e B - Procedimento diretto all'assunzione di personale in posizioni lavorative che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo.	Art. 16 della Legge n. 56/87 - Regolamento comunale dei concorsi, D.L. n. 80/2021 PIAO;	Procedimento d'ufficio.	Non sono previsti per legge termini di conclusione. Lo stato di avanzamento della procedura è reso noto attraverso l'aggiornamento della specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Cerveteri.	Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.	Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Disposizione di avvio del concorso e approvi pubblicare un avviso di selezione del profilo richiesto indicando le mansioni da ricoprire nei portali dedicati; Colloquio con i candidati selezionati e scelta di quello idoneo; Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta dai candidati e convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro; Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'Impiego.	Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale - Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile - Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, Approvazione del PTF con il PIAO;	Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, autocertificazione ai sensi degli artt. 46-47 del dpr 445/2000 8 luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di famiglia, titolo di studio posseduto, mancata destinazione o dispensa dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3 del 01.01.1957, assenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.		DICEMBRE 2023

<p>Assunzioni a tempo determinato - Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo determinato mediante selezione pubblica</p>	<p>D.P.R. 487/94; D.Lgs. 165/2001; art. 1, comma 300, della Legge 145/2018 (Legge di Bilancio per il 2019); art. 3 della Legge n. 56/2019 Regolamento comunale dei concorsi D.L.: n. 80/2021 PIAO; Normativa Covid: D.L. n. 44/2021 convertito con Legge n. 76/2021; Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici stabiliti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 15,04,2021; Protocollo operativo di sicurezza redatto dall'Ente. Ordinanza del Ministero della Salute del 25/05/2022 emanata in attuazione del DL 36/2022 pubblicato su G.U. 126 del 31/05/2022 si introducono nuove modalità per lo svolgimento delle prove concorsuali.</p>	<p>Procedimento d'ufficio.</p>	<p>Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.</p>	<p>Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale. Sentenza del 28/09/2020 num 5637 del Consiglio di Stato si conferma che in materia di assunzioni è competente il Giudice Amministrativo, in materia di mobilità è competente il Giudice Ordinario (cessione contratto)</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Disposizione di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso; Pubblicazione del Bando nel sito del Comune di Cerveteri e nella Gazzetta Ufficiale per 30 gg; istruttoria delle domande di partecipazione al concorso Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta dai candidati e convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro; Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'Impiego.</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale – Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile – Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006; Approvazione del PTF con il PIAO;</p>	<p>Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, autocertificazione ai sensi degli artt. 46-47 del dpr 445/2000 8 luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di famiglia, titolo di studio posseduto, mancata destinazione o dispensa dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3 del 01.01.1957, assenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.</p>	<p>Modulo presentazione domanda allegata al Bando</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
<p>Assunzioni a tempo determinato -Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo determinato mediante scorrimento graduatoria vigente pubblica di altro Ente</p>	<p>D.P.R. 487/94; D.Lgs. 165/2001; Art. 91, comma 4, D.Lgs. N. 267/2000; Legge 27 dicembre 2019, n. 160; Regolamento comunale dei concorsi, D.L.: n. 80/2021 PIAO;</p>	<p>Procedimento d'ufficio.</p>	<p>Rispetto termini di validità delle graduatorie a tempo indeterminato</p>	<p>Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale. Sentenza del 28/09/2020 num 5637 del Consiglio di Stato si conferma che in materia di assunzioni è competente il Giudice Amministrativo, in materia di mobilità è competente il Giudice Ordinario (cessione contratto)</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Richiesta disponibilità altri enti di graduatoria valide dalle quali attingere per l'assunzione; Stipula convenzione; Scornimento della graduatoria vigente e contestuale richiesta agli eventi diritto della disponibilità ad accettare l'incarico; Acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta dai candidati e convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro; Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'Impiego.</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale – Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile – Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006; Approvazione del PTF con il PIAO; Convenzione con altro Ente per utilizzo graduatoria;</p>	<p>Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, autocertificazione ai sensi degli artt. 46-47 del dpr 445/2000 8 luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di famiglia, titolo di studio posseduto, mancata destinazione o dispensa dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3 del 01.01.1957, assenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.</p>	<p>Modulo presentazione domanda allegata al Bando</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
<p>Assunzione a tempo indeterminato Categorie Protette - Procedimento diretto all'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette nel numero necessario a coprire quota di riserva prevista dalla legge mediante procedura concorsuale</p>	<p>Legge n. 68/99 Norme per il diritto al lavoro dei disabili; D.P.R. 487/94; D.Lgs. 165/2001; art. 1, comma 300, della Legge 145/2018 (Legge di Bilancio per il 2019); art. 3 della Legge n. 56/2019 Regolamento comunale dei concorsi; Ordinanza del Ministero della Salute del 25/05/2022 emanata in attuazione del DL 36/2022 pubblicato su G.U. 126 del 31/05/2022 si introducono nuove modalità per lo svolgimento delle prove concorsuali, D.L.: n. 80/2021 PIAO; Normativa Covid: D.L. n. 44/2021 convertito con Legge n. 76/2021; Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici stabiliti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 15,04,2021; Protocollo operativo di sicurezza redatto dall'Ente.</p>	<p>Procedimento d'ufficio.</p>	<p>Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.</p>	<p>Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale. Sentenza del 28/09/2020 num 5637 del Consiglio di Stato si conferma che in materia di assunzioni è competente il Giudice Amministrativo, in materia di mobilità è competente il Giudice Ordinario (cessione contratto)</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Disposizione di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso; Pubblicazione del Bando nel sito del Comune di Cerveteri e nella Gazzetta Ufficiale per 30 gg; istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute; Disposizione di ammissione ed esclusione dei candidati; Nomina Presidente della Commissione, dei componenti della Commissione e del Segretario verbalizzante; Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della Commissione Giudicatrice del concorso; Disposizione di presa d'atto delle conclusioni della Commissione Giudicatrice ed approvazione della graduatoria formulata; Disposizione di nomina dei vincitori; Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta dai candidati e convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro; Comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'Impiego e comunicazione su apposito portale della copertura quote d'obbligo</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale – Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile – Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006; Approvazione del PTF con il PIAO;</p>	<p>Documenti da produrre all'atto dell'assunzione: codice fiscale, documento di identità, autocertificazione ai sensi degli artt. 46-47 del dpr 445/2000 8 luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di famiglia, titolo di studio posseduto, mancata destinazione o dispensa dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del D.P.R. n. 3 del 01.01.1957, assenza di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.</p>	<p>Modulo presentazione domanda allegata al Bando</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
PROCEDURE DI MOBILITA'									
<p>OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</p>	<p>MODALITA' DI AVVIO</p>	<p>TERMINE FINALE (in giorni)</p>	<p>STRUMENTI DI TUTELA</p>	<p>FASI DEL PROCEDIMENTO</p>	<p>PROCEDIMENTI COLLEGATI</p>	<p>DOCUMENTI NECESSARI</p>	<p>MODULO/ SERVIZI ON LINE</p>	<p>ULTIMO AGGIORNAMENTO</p>
<p>Acquisizione di personale in mobilità da altri Enti previo avviso di selezione - Procedimento diretto all'assunzione in mobilità di personale proveniente da altre Pubbliche amministrazioni, previa procedura selettiva.</p>	<p>D.lgs 165/2001; Regolamento dei concorsi; Decreto Legge n. 80/2021</p>	<p>Procedimento su istanza di parte / indicazione bando di mobilità</p>	<p>Non sono previsti per legge termini di conclusione. Lo stato di avanzamento della procedura è reso noto attraverso l'aggiornamento della specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Cerveteri.</p>	<p>Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Disposizione di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso; Pubblicazione del Bando nel sito del Comune di Cerveteri per 30 gg; Acquisizione istruttoria delle domande di partecipazione al concorso pervenute; Convocazione dei candidati ammessi al colloquio; Valutazione di concerto con il Segretario Generale dei titoli - curriculum presentato dai candidati; Formulazione sempre di concerto con il Segretario Comunale della graduatoria; Disposizione della presa d'atto dell'esito della selezione; Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione; Nel caso di esito positivo della selezione, adozione della disposizione di mobilità del candidato che ha conseguito il punteggio più alto nella valutazione dei titoli e nell'eventuale colloquio; Richiesta della documentazione necessaria per la stipula del contratto individuale di lavoro; Acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento di diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere; Verifica della documentazione prodotta, convocazione degli stessi per la stipula del contratto individuale di lavoro.</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale – Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile – Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006; nulla osta Amministrazione di appartenenza nei casi previsti dalla Legge</p>	<p>Domanda corredata da: copia di un documento d'identità in corso di validità; a) curriculum vitae datato e sottoscritto, con la specificazione delle informazioni richieste dal bando; b) copia del provvedimento di nulla osta o della dichiarazione di disponibilità di massima al rilascio da parte dell'amministrazione di provenienza, ovvero dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, di impegno a produrlo entro giorni 15 dalla richiesta laddove contemplato dalla normativa vigente; c) Copia fotostatica dell'ultima busta paga (solo per il personale di altri comparti).</p>	<p>Modulo presentazione domanda allegata al Bando</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>

<p>Acquisizione di personale in mobilità da altri Enti attraverso interscambio - Procedimento diretto all'assunzione in mobilità di personale proveniente da altre Pubbliche amministrazioni per interscambio</p>	<p>Art. 7 del D.p.c.m. 325/1998 ,D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni introdotte dall'art. 49 del D.Lgs 150 /2009</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>	<p>Non sono previsti per legge termini di conclusione. Lo stato di avanzamento della procedura è reso noto attraverso l'aggiornamento della specifica sezione del sito istituzionale del Comune di Cerveteri.</p>	<p>Ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale; Comunicazione alla Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001; Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006; Predisposizione Programmazione del Fabbisogno di Personale Triennale e Piano occupazionale annuale del personale; Presa d'atto della domanda di interscambio presentata da entrambi i dipendenti di pubbliche amministrazioni in possesso dello stesso profilo professionale e categoria; Eventuale convocazione e colloquio del richiedente; In caso esito positivo del colloquio, rilascio del nulla osta tramite determinazione dirigenziale e richiesta all'ente di appartenenza del nulla osta al trasferimento; Presa d'atto del nulla osta concesso dall'amministrazione di appartenenza; Stipula del contratto individuale del lavoro.</p>	<p>Ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenze del personale – Predisposizione Programmazione del Fabbisogno annuale di personale mediante ricorso alle forme contrattuali di lavoro flessibile – Approvazione del Piano Triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 198/2006; nulla osta Amministrazione di appartenenza nei casi previsti dalla Legge;</p>	<p>Domanda in carta semplice con l'indicazione del dipendente con il quale effettuare l'interscambio corredata da Curriculum vitae datato e sottoscritto</p>		<p>DICEMBRE 2023</p>
PROCEDURE DI TIROCINIO									
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
<p>Tirocini Formativi curriculari e tirocini di orientamento al lavoro post laurea - Procedimento diretto all'attivazione di stage e tirocini sulla base di Convenzioni di tirocinio ed orientamento stipulate con i soggetti promotori previsti dalla normativa vigente.</p>	<p>Legge 196/1997 (Art. 18) D.M. 142 /1998, D.L. 138/2011 convertito in legge 148/2011,Dgr n. 1324 del 23 luglio 2013 Allegato A).</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>			<p>Adesione al portale SOUL Sistema Orientamento Università Lavoro; Valutazione della candidatura dell'aspirante stagista/tirocinante ed eventuale accettazione della stessa; Predisposizione della convenzione fra il soggetto promotore ed il soggetto ospitante, con la quale entrambi i soggetti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico. L'art. 11 del DGR/2013, prevede inoltre che il soggetto ospitante è tenuto a dichiarare nella convenzione sotto la propria responsabilità: che il tirocinante non verrà impiegato per la sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla onsvazione del posto di lavoro, di essere in regola con la normativa di cui al Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili e con l'applicazione dei contratti e accordi collettivi di lavoro, di non aver in corso sospensioni dal lavoro o procedure di licenziamento collettivo e comunque, di non aver effettuato licenziamenti collettivi negli ultimi sei mesi per mansioni equivalenti; Redazione del Progetto Formativo Individuale, sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante, che deve contenere le finalità e gli obiettivi specifici del tirocinio in riferimento alle competenze da acquisire, le attività e cui il tirocinante va adibito, per l'apprendimento di tali competenze e le eventuali facilitazioni (buoni pasto, rimborso spese, ecc.). Non sono ammessi progetti formativi che facciano riferimento ad un profilo professionale elementare, connotato da compiti generici e ripetitivi; Acquisizione della modulistica compilata dallo stagista/tirocinante; Invio del progetto formativo al soggetto promotore il quale provvede a riconsegnare copia debitamente firmata; Eventuale comunicazione di avvio stage al Centro per l'impiego se trattasi di stage post-laurea; Rilascio di attestazione realizzazione attività di stage e tirocinio, su richiesta da parte dell'interessato.</p>		<p>Domanda corredata da: scheda stagista /tirocinante, convenzione</p>		<p>DICEMBRE 2023</p>
PROCEDURE PERMESSI, ASPETTATIVE, CONGEDI DI									
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
<p>Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madre - Procedimento finalizzato al riconoscimento del diritto per Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri</p>	<p>Art. 16 DLGS del 26 marzo 2001, n. 151 ; art. 43 CCNL 2016/2018</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>	<p>Immediato</p>		<p>Acquisizione formale della documentazione prodotta dalla dipendente; Istruzione del fascicolo, con documentazione rilasciata dalle competenti strutture sanitarie, come previsto dalla vigente normativa; Registrazione del periodo di assenza.</p>		<p>Documentazione a corredo della domanda</p>	<p>modulo on line</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
<p>Congedi Parentali - disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità</p>	<p>D.L.gs 151/2001; art. 43 CCNL 2016/2018; Dlgs 80/2015; Legge 32/2022 (family act); Dlgs 105/2022</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>	<p>7 giorni</p>		<p>Acquisizione richiesta formale del lavoratore interessato dove si evinca che di tale congedo ne usufruirà soltanto uno dei due genitori tramite l'ufficio Protocollo dell'ente; Verifica fascicolo personale e documentazione in esso a corredo; Istruzione della determina per il collocamento in congedo del lavoratore richiedente; Concessione del Diritto;</p>		<p>Richiesta formale da parte dell'interessato inoltrata presso il protocollo dell'Ente</p>	<p>modulo on line</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
<p>Legge 104/92 - Il Procedimento è finalizzato al raggiungimento ed all'applicazione dei benefici della Legge 104/92 per il dipendente che ne abbia fatto richiesta.</p>	<p>Legge 104/1992; art. 33 CCNL 2016/2018</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>	<p>Programmazione mensile a inizio mese. In caso di necessità comunicazione nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso ma non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.</p>		<p>Avvio del procedimento mediante apposita richiesta formale da parte dell'interessato (presentazione presso il Protocollo Generale dell' Ente); Verifica documentazione rilasciata dal competente organo territoriale preposto (Commissione ASL che riconosce il diritto al dipendente o al familiare da assistere); Istruzione pratica; Redazione Atto Amministrativo (determina).</p>	<p>Comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica</p>	<p>Certificazione attestante la concessione del diritto (rilasciata dalla Commissione medica)</p>	<p>modulo on line</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
<p>Permessi retribuiti - partecipazione concorsi o esami (8 giorni); lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente (3 giorni); matrimonio (15 giorni);</p>	<p>Art. 31 CCNL 2016/2018</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>	<p>Immediato</p>		<p>Avvio del procedimento mediante apposita richiesta formale da parte dell'interessato (presentazione presso il Protocollo Generale dell' Ente); Presentazione da parte del dipendente di certificazione/ attestazioni per la richiesta; Registrazione giustificativo sul programma delle presenze;</p>		<p>Certificazione attestante la partecipazione a eventuali concorsi/esami; atto di morte; certificato di matrimonio</p>	<p>modulo on line</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>
<p>Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari - Permesso di 18 ore l'anno per particolari motivi personali o familiari</p>	<p>Art. 32 CCNL 2016/2018</p>	<p>Procedimento su istanza di parte</p>	<p>Immediato</p>		<p>Avvio del procedimento mediante apposita richiesta formale da parte dell'interessato (presentazione presso il Protocollo Generale dell' Ente); Registrazione giustificativo sul programma delle presenze;</p>		<p>Non c'è bisogno di presentare alcuna certificazione. E' necessario però la comunicazione della fruizione del permesso al proprio Dirigente/Responsabile e Servizio Gestione Risorse Umane.</p>	<p>Inserimento giustificativo MOFAM in Urbi bacheca on line dipendente</p>	<p>DICEMBRE 2023</p>

Permessi brevi - permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché costituito da almeno 4 ore consecutive e di durata non superiore alle 36 ore annue.	Art. 33 bis CCNL 2016/2018	Procedimento su istanza di parte	Immediato		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato, mediante consegna di valida motivazione al responsabile del servizio che provvederà ad autorizzare o meno il permesso; Acquisizione giustificativo, verifica del responsabile del servizio, concessione del permesso richiesto ed invio del visto al Servizio Gestione Risorse Umane.		Non è necessario presentare alcuna certificazione. E' necessario però la comunicazione della fruizione del permesso al proprio Dirigente/Responsabile e Servizio Gestione Risorse Umane.	Inserimento giustificativo BP36H in Urbi bacheca on line dipendente	DICEMBRE 2023
Congedi per le donne vittime di violenza - astensione per la lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere per un periodo massimo di 90 giorni lavorativi da fruire nell'arco temporale di tre anni	Art. 34 CCNL 2016/2018; art. 24 D.Lgs. N. 80/2015	Procedimento su istanza di parte	7 giorni		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato, mediante consegna di certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione con indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina).		Certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione ai sensi dell'art. 24 del D.Lga. N. 80/2015		DICEMBRE 2023
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici - specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro	Art. 35 CCNL 2016/2018;	Procedimento su istanza di parte	3 giorni ad eccezione dei casi di particolare urgenza o necessità in cui la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione ma non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.		Avvio del procedimento mediante apposita comunicazione da parte dell'interessato; Presentazione dell'attestazione al Servizio Risorse Umane; Registrazione giustificativo sul programma delle presenze;		Attestazione dell'espletamento avvenuto, inoltrata all'ente dal dipendente oppure trasmessa direttamente a quest'ultimo, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.	Inserimento giustificativo VISGG (GIORNO INTERO)/VIS (ORE) in Urbi Smart cartellino dipendente da parte del Servizio Gru	DICEMBRE 2023
Aspettativa per motivi familiari e personali - aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.	Art. 39 CCNL 2016/2018;	Procedimento su istanza di parte	7 giorni		Procedimento avviato su richiesta formale protocollata da parte del dipendente interessato, con indicazione del periodo e della motivazione; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina).		Presentazione di formale e motivata richiesta	modulo on line	DICEMBRE 2023
Altre aspettative previste da disposizioni di legge - per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o per volontariato, ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, borse di studio, motivi familiari gravi e documentati	Art. 40 CCNL 2016/2018;	Procedimento su istanza di parte	7 giorni		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato, con indicazione della motivazione e certificazione; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina).		Presentazione di formale e motivata richiesta con eventuale certificazione.	modulo on line	DICEMBRE 2023
Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero - collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.	Art. 41 CCNL 2016/2018;	Procedimento su istanza di parte	7 giorni		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato, con indicazione della motivazione e certificazione; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina).		Presentazione di formale e motivata richiesta con eventuale certificazione.	modulo on line	DICEMBRE 2023
Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche - riabilitazione e recupero dei dipendenti in stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnano a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero	Art. 44 CCNL 2016/2018;	Procedimento su istanza di parte	7 giorni		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato, con indicazione della motivazione e certificazione di struttura sanitaria pubblica o strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina). Permette la conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, la concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto, la riduzione dell'orario di lavoro limitatamente alla durata del progetto di recupero, assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.		Presentazione di formale e motivata richiesta con certificazione di struttura sanitaria pubblica o strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti.		DICEMBRE 2023

Diritto allo studio - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare	Art. 45 CCNL 2016/2018;	Procedimento su istanza di parte	7 giorni		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato, con indicazione della motivazione e certificazione di iscrizione al corso; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina).		Presentazione di formale e motivata richiesta con certificazione di iscrizione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.	modulo on line	DICEMBRE 2023
Congedi per la formazione	Art. 46 CCNL 2016/2018; art. 5 della legge n. 53/2000;	Procedimento su istanza di parte	30 giorni prima dell'inizio delle attività formative		Procedimento avviato su richiesta del dipendente interessato; Istruzione pratica, Redazione atto amministrativo (determina). Può essere concesso ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. Le domande sono accolte in ordine progressivo di presentazione, nei limiti indicati dalla normativa vigente.		Presentazione di formale e motivata richiesta	modulo on line	DICEMBRE 2023
Registrazione cartacea ed informatizzata delle presenze / assenze del personale dipendente Monitoraggio ferie, ritardi, permessi, mancate timbrature e relative comunicazioni - Procedimento finalizzato al controllo ed alla verifica giornaliera del personale dipendente presente / assente e relative comunicazioni riguardanti malattia, permessi e comunicazioni varie.	CCNL	L'avvio del procedimento è per obbligo di legge	Immediato		Verifica giornaliera di tutte le presenze / assenze del personale dipendente, controllo delle mancate timbrature o ritardi, gestione Cartacea ed informatizzata delle assenze per le varie casistiche (mancate timbrature per permessi, ferie, malattia, varie) pronta comunicazione al rispettivo servizio di appartenenza del dipendente che provvederà nei tempi e nei modi previsti a produrre il previsto giustificativo vistato dal Responsabile del Servizio.	Registrazione delle presenze e comunicazione ai rispettivi Servizi			DICEMBRE 2023
Rilevazione e comunicazione al dipartimento Funzione Pubblica adesione scioperi - Procedimento finalizzato a verificare le adesioni del personale dipendente a forme di sciopero.	Art. 40 Cost.; L.146/90; Statuto dei Lavoratori	L'avvio del procedimento è per obbligo di legge	Immediato		In capo all'amministrazione è posto l'obbligo di: - dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione degli stessi; La procedura va distinta tra personale di categoria dirigenziale e non. Si chiarisce che non vengono comunicati i nominativi degli aderenti/non aderenti allo sciopero, ma vengono trasmessi dati puramente numerici che saranno trattati a fini statistici - fornire tempestivamente alla Commissione di Garanzia che ne faccia richiesta le informazioni riguardanti gli scioperi proclamati ed effettuati, le revoke, le sospensioni ed i rinvii degli scioperi proclamati, e le relative motivazioni, nonché le cause di insorgenza dei conflitti - effettuare la rilevazione delle adesioni allo sciopero, nonché alla riduzione delle retribuzioni in corrispondenza della durata della astensione dal servizio, anche parziale, comunicando tempestivamente i dati alla Commissione di Garanzia e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la procedura PERLA PA. Tali comunicazioni dovranno contenere i seguenti dati: - personale assegnato; - personale assente per altri motivi nella giornata di sciopero; - personale scioperante; - trattenute sulle retribuzioni.		Comunicazione alla Funzione Pubblica		DICEMBRE 2023
PROCEDURE STATO DI SALUTE DIPENDENTE									
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
Assenze per malattia - Procedimento finalizzato al riconoscimento del diritto ad un dipendente assente per malattia	Art. 36 CCNL 2016/2018;	Avvio del Procedimento è su Istanza di parte	Immediato		Comunicazione dell'assenza per malattia da parte del dipendente interessato; Registrazione informatizzata del giorno di assenza; Richiesta visita fiscale qualora sia previsto nella casistica della vigente normativa o lo si ritenga opportuno; Controllo avvenuta comunicazione mediante collegamento telematico azienda sanitaria locale o ente preposto (INPS)	Richiesta visita fiscale ente territorialmente competente (Polo unico Inps)	Comunicazione all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza; Certificazione rilasciata dall'autorità competente.	Inserimento giustificativo MAL100 in Urbi Smart cartellino dipendente da parte del Servizio Gru	DICEMBRE 2023
Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita - patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia esclusi dal computo delle assenze per malattia	Art. 37 CCNL 2016/2018;	Avvio del Procedimento è su Istanza di parte	Immediato		Comunicazione dell'assenza per malattia da parte del dipendente interessato; Registrazione informatizzata del giorno di assenza; Controllo certificazione presentata.		Cerificazione delle competenti strutture medicolegali delle Aziende sanitarie locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati.	Inserimento giustificativo MLTSV in Urbi Smart cartellino dipendente da parte del Servizio Gru	DICEMBRE 2023
Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio - diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'ente istituzionalmente preposto	Art. 38 CCNL 2016/2018;	Avvio del Procedimento è su Istanza di parte	Immediato		Comunicazione dell'assenza per malattia da parte del dipendente interessato; Registrazione informatizzata del giorno di assenza; Richiesta visita fiscale qualora sia previsto nella casistica della vigente normativa o lo si ritenga opportuno; Controllo avvenuta comunicazione mediante collegamento telematico azienda sanitaria locale o ente preposto (INPS)	Richiesta visita fiscale ente territorialmente competente (Polo unico Inps)	Comunicazione all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza; Certificazione rilasciata dall'autorità competente.	Inserimento giustificativo INFOR in Urbi Smart cartellino dipendente da parte del Servizio Gru	DICEMBRE 2023

Inabilità fisica a qualsiasi proficuo lavoro - procedimento finalizzato a dimostrare l'inabilità fisica di un dipendente a qualsiasi proficuo lavoro, ed al riconoscimento dei benefici previsti ai fini pensionistici	Legge 8 agosto 1991, n. 274	Avvio del Procedimento è per Obbligo di legge	30 giorni		Acquisizione della certificazione medica comprovante lo stato di inabilità fisica a qualsiasi proficuo lavoro, rilasciato dalla Commissione Medica di riferimento, Istruzione della pratica, Invio del fascicolo presso la sede INPDAP territorialmente competente, Riconoscimento ai fini pensionistici del diritto è dal giorno successivo alla dispensa dal servizio.		Certificazione attestante lo stato sopracitato		DICEMBRE 2023
Accertamenti sanitari - Procedimento diretto alla sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori.	D.Lgs 81/2008	Procedimento d'ufficio	Non sono previsti per legge termini di conclusione. La sorveglianza sanitaria viene effettuata con cadenza annuale o altre scadenze indicate dal medico competente.		Verifica convenzioni CONSIP e/o MEPA; Indizione procedura di gara (procedura di acquisto in economia per la fornitura del servizio); Scelta criterio di aggiudicazione ed eventuale nomina della Commissione; Predisposizione determinazione di affidamento incarico Società, aggiudicazione con contestuale presa d'atto del verbale di gara redatto dalla commissione competente; stipula convenzione.				DICEMBRE 2023
Referente INPS – rilascio utenza telematica per la ricerca e la stampa delle certificazioni mediche del personale dipendente - procedimento è finalizzato al controllo giornaliero dell'assenza giornaliera per malattia dei dipendenti in organico, con il fine di ottenere telematicamente il rilascio delle rispettive certificazioni mediche rilasciate dal competente organo preposto (INPS)	Obbligo di legge	Avvio procedimento per obbligo di legge	Immediato		Verifica telematica giornaliera delle situazioni riguardanti particolari aspetti (malattia) del personale dipendente con annesso controllo alfanumerico delle certificazioni emesse dalla struttura sanitaria territorialmente competente, archiviazione digitale e registrazione della certificazione Medica	Richiesta visita fiscale ente territorialmente competente (Polo unico Inps)	Certificato medico curante	Inserimento giustificativo MAL100 in Urbi Smart cartellino dipendente da parte del Servizio Gru	DICEMBRE 2023
Richieste visite fiscali Polo Unico INPS - Questo procedimento è finalizzato al controllo giornaliero delle presenze del personale dipendente, ed alla verifica e trasmissione di eventuali assenti per malattia all'organo preposto, dove previsto si inoltrerà all'INPS richiesta di visita fiscale per il dipendente in oggetto.	Art. 36 CCNL 2016/2018	Avvio del Procedimento per obbligo di legge	Immediato		Verifica giornaliera delle presenze/assenze per malattia; Rilevazione assenti; Richiesta telematica tramite portale INPS visita fiscale per il dipendente assente; verifica e archiviazione dell'esito della visita fiscale.	Certificazione del medico curante	Comunicazione Polo Unico INPS		DICEMBRE 2023

PROCEDURE TRATTAMENTO ECONOMICO DIPENDENTI

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
Trattamento economico - Procedimento è finalizzato alla liquidazione del compenso spettante (stipendio) al dipendente da parte del datore di lavoro in cambio della prestazione lavorativa	Art. 45 comma 2, D,Lgs. 165/2001	Avvio del procedimento per Obbligo di legge	ogni 27 del mese		Controllo delle schede di inquadramento e della categoria di riferimento sul Ccnl, dichiarazione dei carichi familiari e detrazioni fiscali, verifica delle eventuali cessioni di stipendio o finanziamenti, iscrizioni sindacali ed infine calcolo dello stipendio	Trasmissione degli importi da corrispondere all' ufficio della Ragioneria e Tesoreria	Cedolino stipendiale		DICEMBRE 2023
Stipendi, indennità agli amministratori - Procedimento finalizzato alla liquidazione degli emolumenti mensili del personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e amministratori locali	Art. 45 comma 2, D,Lgs. 165/2001	Avvio del procedimento per Obbligo di legge	ogni 27 del mese		Controllo delle schede di inquadramento e della categoria di riferimento CCNL, dichiarazione dei carichi familiari e detrazioni fiscali, eventuali cessioni o finanziamenti, iscrizioni sindacali ed infine calcolo dello stipendio; Entro il mese di riferimento per il personale a tempo indeterminato, determinato ed amministratori.	Verifica e visto del Resp.le del Servizio			DICEMBRE 2023
Pagamento degli assegni di famiglia - Procedimento rivolto e finalizzato alla liquidazione degli assegni familiari spettanti al dipendente che ne abbia fatto richiesta	CCNL; INPS	Procedimento su istanza di parte	ogni 27 del mese		Aggiornamento e verifica della situazione anagrafica e familiare del dipendente in oggetto, assegnazione dell'importo in base alle tabelle predisposte dalla vigente normativa; Vengono liquidati unitamente agli stipendi o dal mese di richiesta con contestuale aggiornamento dei periodi precedenti. Dal 01.03.2022 viene liquidato direttamente daal'INPS per chi ha figli a carico.	Liquidazione competenze	Richiesta formale del dipendente interessato	modulo on line	DICEMBRE 2023
Rilascio benessere pratiche di finanziamento - Procedimento finalizzato all'ottenimento previo richiesta del dipendente interessato alla cessione di un quinto dello stipendio per la concessione di un finanziamento	Previsto dalla vigente normativa	L'avvio del Procedimento è di parte	30 giorni		Acquisizione formale della richiesta redatta dal dipendente; Verifica del certificato stipendiale, che non ci siano in essere altri finanziamenti o che comunque la somma di essi non superi il quinto dello stipendio; Istruzione della pratica; Concessione.		Richiesta formale del dipendente interessato		DICEMBRE 2023
Modelli C.U. - La predisposizione dei modelli C.U.D. è un procedimento rivolto a tutto il personale dipendente ed assimilato economicamente trattato al fine di consentire agli interessati la corretta dichiarazione dei redditi	TUIR – Testo Unico dell' Imposta sui Redditi -	L'avvio del Procedimento è per obbligo di legge	Entro i termini previsti dalla vigente normativa		Il procedimento prevede la redazione del modello in oggetto sulla base delle liquidazioni corrisposte nell'anno precedente indicando tutti i dati fiscali e previdenziali ed assistenza fiscale prestata per consentire la dichiarazione dei redditi.	Predisposizione ed invio telematico dei modelli direttamente agli interessati			DICEMBRE 2023
Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	Legge 21 dicembre 2011, n. 21	Di parte o d'ufficio (se raggiunti i limiti di età)	Entro i termini previsti dalla vigente normativa		Acquisizione richiesta formale del dipendente; Verifica del fascicolo personale, situazione anagrafica e controllo dei periodi lavorativi su Passweb; Istruzione della pratica per la collocazione in quiescenza (pensionamento) del dipendente in oggetto; Comunicazione dei dati all'istituto di previdenza.	Lavorazione pratica su Passweb	Richiesta formale del dipendente interessato		DICEMBRE 2023
Pratica liquidazione TFS - Procedimento è finalizzato all'istruzione della pratica che produrrà come effetto la liquidazione del TFS (trattamento di fine servizio)	Previsto dalla vigente normativa	Procedimento su istanza di parte	15 giorni		Compilazione sezione dedicata sul portale Passweb	Denunce contributive			DICEMBRE 2023

PROCEDURE RELAZIONE E NEGOZIAZIONE SINDACALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
Incentivazione del Personale - Adempimenti riguardanti le procedure di relazione e negoziazione sindacale	CCNL- CDI	Procedimento d'ufficio			Nomina della Delegazione trattante; Relazioni sindacali – Informativa ; Costituzione e Destinazione Risorse Decentrate; Predisposizione della Relazione Illustrativa Tecnico Finanziaria delle risorse decentrate disponibili e delle modalità di utilizzo, al Collegio dei Revisori Predisposizione Ipotesi Contratto; Aggiornamento dei sistemi di incentivazione del personale alla normativa vigente; Autorizzazione alla firma del CCDL da parte della Giunta Comunale; Invio del C.D.I all'ARAN; Gestione del salario accessorio e degli altri premi incentivanti; Rinnovo RSU: 1. Presa d'atto delle Designazioni dei componenti della Commissione elettorale da parte delle OO.SS. 2. Comunicazione ai soggetti designati dell'avvenuto insediamento della Commissione Elettorale. 3. Trasmissione all'ARAN del verbale riassuntivo entro 5g, dal ricevimento dello stesso da parte della Commissione Elettorale				DICEMBRE 2023
Permessi sindacali	D.Lgs. 165/2001; CCNL- CDI	Procedimento d'ufficio	L'Amministrazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, deve rideterminare i contingenti annui dei permessi sindacali per l'espletamento del mandato (cosiddetto "monte ore aziendale") e della relativa ripartizione fra le RSU e le associazioni sindacali che siano risultate rappresentative. Tali contingenti vanno registrati tramite la procedura Gedap nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e utilizzati per monitorare gli inserimenti dei permessi sindacali.		Almeno tre giorni prima (se c'è urgenza 24 ore prima) della fruizione il dipendente rsu deve presentare all'Ufficio Personale la comunicazione, su apposito modulo, tesa a fruire i permessi sindacali con indicazione delle date di fruizione e con allegata la convocazione del sindacato, e la durata. L'Ufficio Personale provvede all'istruttoria in ordine alle condizioni soggettive ed oggettive per la concessione dei permessi: condizioni soggettive: titolarità di prerogative sindacali (dirigente sindacale, componente RSU, componente organismi statutar); condizioni oggettive: capienza nel monte ore aziendale. Quindi, tramite la procedura Gedap, inserirà all'interno del sistema integrato della Funzione Pubblica Perla - PA il permesso in questione (entro 2 gg. lavorativi dal provvedimento di autorizzazione).			modulo on line	DICEMBRE 2023
PROCEDURE RELAZIONE E NEGOZIAZIONE SINDACALE									
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
TRASPARENZA – Pubblicazione e trasmissione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente".	D.lgs 33 /2013	Procedimento d'ufficio	Definito per legge		Raccolta dati e documenti circa le sezioni di propria competenza.				DICEMBRE 2023
LAVORO AGILE									
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI AVVIO	TERMINE FINALE (in giorni)	STRUMENTI DI TUTELA	FASI DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI COLLEGATI	DOCUMENTI NECESSARI	MODULO/ SERVIZI ON LINE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA MEDIANTE LAVORO AGILE	Legge n. 181/2017; Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA); Regolamento comunale sul lavoro agile; D.M. 149 del 22/08/2022 ; D.L. n. 80/2021	Procedimento d'ufficio	durata stabilita nei contratti individuali		Mappatura delle attività smartizzabili e attribuzione grado di smartizzabilità trasmessa da ciascun servizio; Conferenza dei Dirigenti; Redazione del Pola ed approvazione in Giunta; Indizione di avviso interno per adesione a modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; presentazione istanze; stipula contratto individuale con i dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; invio telematico del modulo attraverso il portale servizi lavoro (D.M. 149 22/08/2022)	approvazione POLA, inserimento del POLA nel PIAO	istanza di adesione allegata all'avviso		DICEMBRE 2023