

**DIREZIONE GENERALE: SERVIZIO INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE SEGRETERIA E PERSONALE**

Responsabile settore: Matteo Marziliano	Telefono: 0522 610 231 e mail: m.marziliano@comune.castelnovo-nemoti.re.it	Dotazione organica	Luciana Teggi Laura Torlai Antonella Corciolani	Telefono 0522 610 237 Telefono 0522 610 229	Sede: Piazza Gramsci 1 - 2° piano Mail: personale@comune.castelnovo-nemonti.re.it Mail: segreteria@comune.castelnovo-nemonti.re.it
--	---	--------------------	---	--	--

OGGETTO PROCESSO	NORMATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TIPO	INIZIO PROCEDIMENTO	FINE PROCEDIMENTO	TEMPI	DESCRIZIONE TEMPI	DESCRIZIONE SOMMARIA	DOCUMENTI	ALTRI SOGGETTI
------------------	-----------	---------------------------	------	---------------------	-------------------	-------	-------------------	----------------------	-----------	----------------

Certificazioni ai fini previdenziali	Normativa previdenziale.	Matteo Marziliano	PE	Istanza di parte, richiesta dall'INPS o da datore di lavoro.	Invio certificazione all'INPS e all'ente richiedente	180 gg	dal ricevimento della richiesta.	Compilazione modelli vari di certificazione con indicazione periodi di servizio e relativa retribuzione contributiva		
--------------------------------------	--------------------------	-------------------	----	--	--	--------	----------------------------------	--	--	--

Cessazioni dal servizio per altre cause	CCNL	Matteo Marziliano	PE	Ricezione dimissioni	Comunicazioni tramite SARE	20 gg	entro il 20° giorno del mese successivo all'evento	Presenza d'atto dimissioni - predisposizione eventuale modello TFR - comunicazione su SARE		
---	------	-------------------	----	----------------------	----------------------------	-------	--	--	--	--

Pratiche trattamento pensionistico	D. L. n. 78/2009 convertito in L. n. 102/2009; D.L. n. 78 del 31/05/2010 - convertito in legge n. 122 del 31/07/2010; CIRCOLARI INPS/INPDAP; L. 335/95; D. L. N. 201/2011 convertito con modificazioni nella legge n. 214/2011	Matteo Marziliano	PE	Ricezione richiesta di collocamento a riposo	Invio pratica di liquidazione (mod. PA04) del trattamento pensionistico via e.mail	90 gg	Il termine dell'invio del mod. PA04 è di tre mesi prima della data di collocamento a riposo	Determinazione di collocamento a riposo e risoluzione rapporto di lavoro - compilazione mod. PA04 e documentazione da inviare all'INPS	Richiesta di collocamento a riposo; Modello di richiesta prestazione all'I.N.P.D.A.P.; Modello PA04	
------------------------------------	--	-------------------	----	--	--	-------	---	--	---	--

Liquidazione pratiche TFS o TFR	D.L. n. 78 del 31/05/2010 - convertito in legge n. 122 del 31/07/2010; LEGGE 152 DEL 1968; LEGGE 335 DEL 1995; D. L. N. 138/2011 convertito con modificazioni nella L. n. 148/2011	Matteo Marziliano	PE	RICEZIONE richiesta di collocamento a riposo, lettera di dimissioni o fine contratto a termine superiore a 15 gg	Invio modello 350/P o TFR/1 all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Entro 30 giorni dalla cessazione		Procedura per calcolo liquidazione indennità premio di fine servizio o trattamento di fine rapporto e documentazione necessaria per invio all'INPS	PROSPETTO DI INQUADRAMENTO - mod. PA04 - mod. 350/P - Mod. TFR1-2	
---------------------------------	--	-------------------	----	--	---	----------------------------------	--	--	---	--

Rilascio certificazioni		Luciana Teggi	PE	Richiesta certificazione	Rilascio certificato	15 gg	dalla richiesta	Ricerca fascicolo personale - ricostruzione periodo di servizio - predisposizione certificato		
-------------------------	--	---------------	----	--------------------------	----------------------	-------	-----------------	---	--	--

Certificazioni fiscali	DPR 917/86 e SMI	Luciana Teggi	PE	D'ufficio	Rilascio CUD	28/02		Compilazione modelli CUD secondo disposizioni Agenzia delle Entrate, sia per la parte fiscale che previdenziale annua o alla cessazione.	
------------------------	------------------	---------------	----	-----------	--------------	-------	--	--	--

Gestione Contratti	DLGS 163/2006; DLGS 267/2000	Matteo Marziliano	PE	Ricezione da parte degli uffici della bozza di contratto	Consegna atto registrato ed eventualmente trascritto agli interessati	60 gg	tempo per la stipula del contratto 45 giorni A PARTIRE DALLA DATA DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'UFFICIO COMPETENTE.	Ricezione da parte degli uffici della bozza di contratto, verifica documentazione, sottoscrizione contratto, registrazione ed eventuale trascrizione.	
--------------------	------------------------------	-------------------	----	--	---	-------	--	---	--

Selezione tramite concorsi per titoli ed esami	Costituzione; D. Lgs. 165/2001; leggi finanziarie; CCNL.	Matteo Marziliano	PE	Approvazione avviso di selezione	Approvazione e pubblicazione graduatoria.	180 gg	dall'inizio della procedura.	Indizione e svolgimento procedura concorsuale: - indizione selezione e approvazione relativo bando; - pubblicazioni di legge (Gazzetta Uff., sito Ente, ecc.) nomina commissione giudicatrice; supporto al Commissione; approvazione verbali esito concorso; approvazione e pubblicazione graduatoria finale.	
--	--	-------------------	----	----------------------------------	---	--------	------------------------------	---	--

Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato	Costituzione; D. Lgs. 165/2001; leggi finanziarie; CCNL.	Matteo Marziliano	PE	Approvazione avviso di selezione	Approvazione e pubblicazione graduatoria.	90 gg	dall'inizio della procedura.	Indizione e svolgimento procedura concorsuale: - indizione selezione e approvazione relativo bando; - pubblicazioni di legge (Gazzetta Uff., sito Ente, ecc.) nomina commissione giudicatrice; supporto al Commissione; approvazione verbali esito concorso; approvazione e pubblicazione graduatoria finale.		
Assunzioni dal Centro per l'impiego (legge n. 56/87)	Legge 56/1987	Matteo Marziliano	PE	Indizione e svolgimento procedura	Approvazione, pubblicazione e comunicazione elenco	90 gg	dall'inizio della procedura.	Indizione e svolgimento procedura: richiesta nulla-osta avviamento a selezione - avviamento a selezione - convocazione candidati - assistenza prova attitudinale - comunicazione esito selezione		

Assunzione personale a tempo determinato ed indeterminato	LEGGE 183 DEL 04/11/2010; CCNL; D. LGS. 165/2001.	Matteo Marziliano	PE	lettera invito a presentare documenti per assunzione	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	50 gg	dall'approvazione della graduatoria finale.	Determinazione - verifica documentazione - contratto individuale di lavoro - denuncia SARE - richiesta certificato casellario giudiziale.	TITOLO DI STUDIO; CERTIFICATO GENERALE CASELLARIO GIUDIZIALE; PATENTE	
---	---	-------------------	----	--	--	-------	---	---	--	--

Calcolo e liquidazione retribuzioni	CCNL, D. LGS. 267/200, D. LGS. 165/2001.	Luciana Teggi	PE	D'ufficio	Emissione cedolini mensili	27 ogni mese		Raccolta variazioni - inserimento dati - elaborazione cedolini - controlli - emissione atto di liquidazione per emissione mandati, con collegamento diretto procedure personale/finanziaria		
-------------------------------------	--	---------------	----	-----------	----------------------------	--------------	--	---	--	--

Denuncia di infortunio	T.U. DELLE DISPOSIZIONI SUGLI INFORTUNI SUL LAVORO D.P.R. 1124 DEL 30/06/1965	Matteo Marziliano	COM	Consegna della denuncia da parte del dipendente infortunato, compilazione on line denuncia infortunio	Comunicazione di chiusura dell'infortunio all'INAIL	2 gg	Se l'infortunio ha una prognosi superiore ai 30 gg, le comunicazioni vanno mandate anche all'autorità di pubblica sicurezza del comune in cui è avvenuto l'infortunio.	Ricezione certificato di infortunio - compilazione denuncia on line su applicativo INAIL - consegna copia autorità pubblica sicurezza - comunicazione all'INAIL eventuale prolungamento o cessazione.		
------------------------	---	-------------------	-----	---	---	------	--	---	--	--

Assunzione tramite mobilità fra enti	D.LGS 165 DEL 30/03/2001 ART. 30	Matteo Marziliano	PE	Indizione bando mobilità	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	120 gg	dall'inizio della procedura.	Indizione e svolgimento procedura di mobilità fra enti: indizione selezione e approvazione relativo bando - pubblicazioni di legge - ricezione e controllo domande - nomina commissione - supporto alla commissione - approvazione verbali - procedura per richiesta nulla osta, atti amministrativi, rapporti con altri Enti.		
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------	----	--------------------------	--	--------	------------------------------	--	--	--

Gestione delle assenze dei dipendenti	CCNL; L. 151/01; L.104/90.	Matteo Marziliano	AI	Istanza di parte	Emissione atto amministrativo autorizzazione assenza.	30 gg	dalla richiesta	Ricezione richieste di permesso, ferie o altre tipologie di assenza, acquisizione visto Responsabile, predisposizione relativo atto amministrativo ed eventuale modifica stipendiale.		
---------------------------------------	----------------------------	-------------------	----	------------------	---	-------	-----------------	---	--	--