



ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola"

AREA II – Amministrativa/contabile - Ufficio I - Gestione risorse umane, affari generali

DIRETTORE: Dott. Nicola Fiocca

CAPO AREA: Dott.ssa Loredana Alagna

Tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi dell'Area Amministrativa Contabile – Gestione risorse umane, Affari generali, riferiti all'Esercizio finanziario 2015, ai sensi dell'art.32 c.2 lett.b) del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013.

N.	Descrizione del procedimento amministrativo	Termine in giorni	Decorrenza	Normativa di riferimento	Responsabili Istruttoria
1	Protocollo informatizzata di atti e documenti in entrata e uscita. Trasmissione dei documenti protocollati ai destinatari interni o esterni. Ricezione offerte-gare appalto	2	ricevimento dell'istanza	DPR 445/2000 e s.m.i.	Sig.ra Giovanna Santo e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it pec: protocollo.marsalaschola@pec.halleyconsulting.it Tel.0923.993671
2	Ricezione informatizzata di fatture elettroniche in entrata dal sistema di interscambio al protocollo informatizzato. Trasmissione delle fatture all'ufficio ragioneria e agli uffici di pertinenza per la verifica e l'accettazione. Le fatture devono contenere i riferimenti utili per la ricezione nel sistema di interscambio: Denominazione Ente, Codice Univoco Ufficio, Nome dell'ufficio deputato alla ricezione	1	ricevimento della fattura	Decreto 3 aprile 2013 n.55	Sig.ra Giovanna Santo e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it pec: protocollo.marsalaschola@pec.halleyconsulting.it Tel.0923.993671

3	Registrazione delibere del CDA, determinazioni del Direttore, contratti. Tenuta registri	1	dall'emanazione dell'atto	L.142/90	Sig.ra Giovanna Santo e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993671
4	Gestione badge personale: Rilascio badge personale dell'istituzione (in caso di deterioramento, smarrimento o prima assegnazione)	30	dall'acquisizione della richiesta	Circolare 29/04/2002 n. 23	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
5	Tesserini di riconoscimento per il personale dipendente: rilascio tesserini	30	dall'acquisizione della richiesta	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165- Decreto Legislativo 27/10/2009 n.150	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
6	Gestione sistema automatico di rilevazione presenze. Registrazione giustificativi di assenza – elaborazione e stampa dei tabulati. Ferie – Permessi – Aspettative Trasmissione cartellini presenza ai settori/servizi	10	dalla fine del mese di riferimento	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
7	Stampa attestati di malattia telematici. Gestione malattie e periodo di comporto. Invio visita fiscale. Invio prospetto mensile al trattamento economico per relative decurtazioni.	Tempestivo		L 112/2008	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
8	Legge 104/1992 in materia di portatori di handicap e contabilità dei relativi permessi e/o congedi straordinari. Provvedimenti relativi.	30	dall'acquisizione della richiesta	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670

9	Concessione permessi retribuiti per motivi di studio: procedimento diretto al riconoscimento al lavoratore del diritto di astenersi dal lavoro per motivi di studio	30	dall'acquisizione della richiesta	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
10	Verifica e monitoraggio delle eccedenze, ore lavorate, ore da recuperare e relative comunicazioni ai dipendenti e all'ufficio stipendi. Elaborazione dei dati per la liquidazione della maggiorazione oraria Banca delle Ore. Monitoraggio Banca delle Ore	10	dalla fine del mese di riferimento	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
11	Assistenza igienico personale agli alunni portatori di H: Servizio di assistenza igienico personale, rivolto agli alunni non autosufficienti, frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, residenti nel territorio comunale. L'assegnazione dei n. 37 assistenti igienico personale (personale qualificato assunto con contratto a tempo indeterminato e parziale cat. B1 nel profilo di esecutore scolastico) nei vari plessi scolastici del territorio marsalese, viene effettuata secondo il numero degli iscritti che necessitano di assistenza.	60	dall'acquisizione della richiesta	L.R. n. 15/2004 art. 22	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670

12	Adempimenti PERLA - Comunicazioni obbligatorie: - monitoraggio permessi legge 104/92	entro il 31 marzo	di ogni anno	Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 – Circolare Presidenza del consiglio dei Ministri- Dipartimento funzione pubblica 10/03/2001 n. 2	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
13	Adempimenti PERLA: monitoraggio anagrafe delle prestazioni - assenze e presenze - permessi sindacali.	entro il 15	dalla fine del mese di riferimento	Legge 69/2009 art.21	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
14	Comunicazione obbligatoria on-line al Ministero del lavoro (attivazione, rettifica, cessazioni e assunzioni a tempo determinato)	20	dalla fine del mese di riferimento	Legge 04/11/2010 n. 183	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
15	Dimissioni volontarie: Provvedimento di presa d'atto di dimissioni volontarie del personale dell'istituzione.	5	dall'adozione del procedimento	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165/CCNL comparto regioni autonomie locali	Capo Area Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
16	Ricostruzione economica dei dipendenti mediante rielaborazione schede applicative: redazione schede applicative individuali a seguito sentenza TAR	30	dall'acquisizione degli atti	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
17	Procedura per ricongiunzione periodi assicurativi Inps. Compilazione modello PA 04 e successiva trasmissione dello stesso all'ufficio ragioneria/contabile	30	dal ricevimento della richiesta	circolare inpdap 29/12/2009 n. 26	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669

18	Adempimenti correlati all'attuazione del titolo V del Dlgs 165/01: conto annuale-relazione allegata al conto annuale e flussi trimestrali	Tempestivo	Nei termini previsti dalla normativa vigente	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
19	Trasformazione rapporto di lavoro per adeguamento contrattuale su richiesta del responsabile dell'area e previa delibera autorizzatoria del CDA. Stipula di clausola integrativa al contratto.	5	dall'adozione dell'atto deliberativo	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
20	Relazioni sindacali: delegazione trattante, contrattazione, informazione, attività di supporto alla RSU, stesura parte normativa contratto decentrato integrativo, deleghe. Gestione e contabilità permessi sindacali	5	dal ricevimento della richiesta o nei termini previsti dalla normativa	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
21	Programmazione triennale del fabbisogno di personale e atti propedeutici	Tempestivo	Nei termini previsti dalla normativa vigente	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
22	Pubblicazione atti sul sito web dell'Ente	Tempestivo	Nei termini previsti dalla normativa vigente	D.lgs. 33/2013	Sig.ra Enza Milazzo e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993685
23	Assunzione personale educativo a tempo determinato. Procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo determinato da assegnare alla scuola paritaria dell'infanzia	2	dall'adozione dell'atto deliberativo	Regolamento della Scuola dell'Infanzia Guido Baccelli del 13/05/2010 e s.m.i.	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669

24	Formazione: realizzazione di corsi secondo i bisogni formativi del personale dell'ente tramite organismi esterni, organizzazione corsi in house. Impegno di spesa	5	dall'adozione del provvedimento	Regolamento del personale - Organizzazione degli uffici e dei servizi del 16/05/2013 e s.m.i.	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
25	Rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Istruttoria adempimenti connessi organizzazione elezioni RSU: consegna elenco generale alfabetico elettori e consegna della relativa copia a tutte le OO.SS.	Tempestivo	Secondo il calendario stabilito ad ogni tornata elettorale con apposito protocollo dall'ARAN e dalle Confederazioni Sindacali	CCNQ per la costituzione della RSU del 05/08/1998	Capo Area Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993684
26	Conferma contratti di lavoro a tempo determinato e parziale in favore dei soggetti individuati dalla L.R. 16/2006 per i profili professionali cat. C e A	Tempestivo	Nei termini previsti dalla normativa vigente	L.R. n. 16/2006 e s.m. e Legge stabilità 2016	Capo Area Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993684
27	Pignoramenti presso terzi. Rilascio dichiarazione del terzo pignorato, previa verifica sussistenza eventuali procedimenti penali e/o disciplinari pendenti da cui possa derivare riduzione o sospensione dello stipendio	Tempestivo	dal ricevimento della richiesta	Decreto del presidente della Repubblica 28/07/1950 n. 895. Art.547 C.P.C.	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
28	Passweb: attivazione della procedura informatica che consente di correggere e completare le posizioni assicurative dei dipendenti	30	dal ricevimento della richiesta	Circolare Inpdap 22/2006 e Circolare Inps 49/2014	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670

29	Procedure pensionistiche dipendenti: riliquidazione pensione per cambio categoria compilazione d'ufficio del modello P.A. 04 e trasmissione dello stesso al settore bilancio	60	dal ricevimento della richiesta	Circolare Inpdap 10/02/2004 n. 10- Circolare Inpdap 17/12/2003 n. 34	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalascbola@comune.marsala. tp.it Tel.0923.993671
----	---	----	------------------------------------	---	---