



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 2014, 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	Protocollazione 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: marsalascbola@comune.marsala.tp.it pec: protocollo.marsalascbola@pec.halleyconsulting.it Tel.0923.993671
2	Registrazione delibere del CDA, determinazioni del Direttore, contratti. Tenuta registri	1	dall'emanazione dell'atto	L.142/90	Sig.ra Giovanna Santo e-mail: marsalascbola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993671
3	Certificazioni di servizio attestante il periodo di lavoro prestato	20	dall'acquisizione della richiesta	l.241/90	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalascbola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670

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: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670
9	Concessione permessi retribuiti (mat/pater, parentali, etc.): procedimento diretto al riconoscimento ai genitori lavoratori del diritto di astenersi dal lavoro	30	dall'acquisizione della richiesta	DLgs 30/03/2001 n. 165 e dlgs 151/2001 e smi	Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalasciola@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: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670

11	<p>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.</p> <p>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.</p>	60	dall'acquisizione della richiesta	L.R. n. 15/2004 art. 22	<p>Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670</p>
12	<p>Adempimenti PERLA - Comunicazioni obbligatorie: - monitoraggio permessi legge 104/92</p>	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	<p>Sig.ra Rosanna Chirco e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993670</p>
13	<p>Adempimenti PERLA: monitoraggio anagrafe delle prestazioni - assenze e presenze - permessi sindacali.</p>	entro il 15	dalla fine del mese di riferimento	Legge 69/2009 art.21	<p>Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalaschola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669</p>

13	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: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
14	Denunce infortuni del personale dipendente	2	dal ricevimento del certificato medico	DPR 1124/65 e Art. 1 comma 1177 L.296/06	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
15	Aspettative previste per legge: facoltà dei dipendenti di essere collocati in aspettativa. Formulazione del provvedimento autorizzatorio previa verifica dei requisiti previsti dalla legge	30	dal ricevimento della richiesta	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
16	Mobilità esterna - Mobilità in uscita, in entrata, contestuale: procedimento amministrativo al fine di consentire il passaggio diretto del dipendente da un ente pubblico ad un altro. A seguito verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Formulazione del provvedimento autorizzatorio previa acquisizione dei nulla osta in entrata e in uscita da parte delle amministrazioni di appartenenza.	15	dal ricevimento del nulla osta	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669

17	Adeguamento trattamento economico personale transitato per mobilità	30	dalla fine del mese di riferimento	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
18	Mobilità interna: Provvedimento di trasferimento del personale dell'istituzione tra diverse aree dell'ente previa valutazione della convenienza ai fini della razionalizzazione delle risorse umane.	5	dall'adozione del provvedimento	Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165- CCNL comparto regioni autonomie locali	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
19	Liquidazione retribuzione di risultato nei confronti del personale dell'area della dirigenza: emanazione del provvedimento previa acquisizione atti dal nucleo di valutazione e dell'area amministrativo contabile dell'istituzione	30	dall'acquisizione degli atti	CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto regioni autonomie locali - Statuto dell'istituzione	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
20	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: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669

21	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: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
22	Rilascio nulla osta per cessione del quinto e/o prestiti personali, previa verifica sussistenza eventuali procedimenti penali e/o disciplinari pendenti da cui possa derivare riduzione o sospensione dello stipendio	20	dal ricevimento della richiesta	decreto del presidente della Repubblica 28/07/1950 n. 895	Dott.ssa Loredana Alagna e-mail: marsalasciola@comune.marsala.tp.it Tel.0923.993669
23	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
24	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
25	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

26	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
27	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
28	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
29	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