

**VII U.O.C. - Area Organizzazione e Personale - Contenzioso - Contratti e Provveditorato**

**Responsabile dott. Francesco Giovinazzo**

**Tel. 0966 710227**

**e-mail giovinazzo@comune.rosarno.rc.it**

**PEC [personale.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it](mailto:personale.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it)**

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
Sinistri passivi		60, e, comunque, entro i termini contrattuali			Dott. Francesco Giovinazzo	Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Sinistri attivi		Entro i termini contrattuali			Dott. Francesco Giovinazzo	Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Conferimento incarichi ad avvocati e consulenti tecnici di parte		Entro i termini richiesti dal contenzioso			Dott. Francesco Giovinazzo	Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Liquidazione parcelle difensori dell'ente e consulenti tecnici di parte		30	Dalla data di ricezione della parcella		Dott. Francesco Giovinazzo	Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Esecuzione sentenze con condanna dell'ente al pagamento delle spese legali		120	Dalla data di notificazione della sentenza		Dott. Francesco Giovinazzo	Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

**Recapiti titolare potere sostitutivo: Tel. 0966 710204 - e-mail [segretariogenerale@comune.rosarno.rc.it](mailto:segretariogenerale@comune.rosarno.rc.it) - PEC**

**SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE	MODULO	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO
--------------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------	------	---------------------------	-----------------------------------	--------	-----------------------------

Applicazioni Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - stesura determinazione dirigenziale di applicazione, calcolo prospetto aumenti contrattuali spettanti a ciascun dipendente a tempo indeterminato e determinato.	CC.NN.LL	30, come previsto dai contratti nazionali di lavoro per il personale non dirigente.	Dalla firma del CCNL		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Applicazioni Contratti Collettivi decentrati aziendali di Lavoro - Stesura determinazione dirigenziale di applicazione, calcolo prospetto aumenti contrattuali spettanti a ciascun dipendente a tempo indeterminato e determinato.	C.I.A	Contrattazione decentrata a livello aziendale - 30 giorni	Dalla firma del CIA		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Gestione del fondo del lavoro straordinario: calcolo di ripartizione fra i vari Settori e/o servizi, delibera di giunta di indirizzo, determina di assegnazione calcolo dello straordinario spettante a ciascun dipendente e predisposizione atti di	Contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati	90	dal ricevimento dei prospetti firmati dal dipendente e vistati dal dirigente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Liquidazione del trattamento accessorio e predisposizione dei prospetti degli aventi diritto delle seguenti indennità: reperibilità, rischio operai, turno, maneggio valori, compensi	Contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati	90	dal ricevimento dei prospetti firmati dal dipendente e vistati dal dirigente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

Gestione informatizzata delle presenze e assenze del personale. Controlli dei congedi e degli aventi diritto, registrazione giornaliera sul programma informatico e archiviazione materiale cartaceo nei fascicoli del personale in servizio.		30			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Istruttoria relativa alle richieste del personale dipendente alla fruizione del congedo relativo alla legge n.104/1992. Predisposizione atti dirigenziali e predisposizione note di comunicazione ai		30	dal ricevimento dell'istanza del dipendente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Istruttoria relativa alle richieste del personale dipendente alla fruizione del congedo relativo all'art. 42 del d.lgs n. 151/2001. Predisposizione atti dirigenziali e predisposizione note di comunicazione ai	Art. 42 del d.lgs n. 151/2001	30	dal ricevimento dell'istanza del dipendente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

Trattamento del diritto della maternita' obbligatoria e facoltativa - applicazione normativa contrattuale e del d.lgs n. 151/2001. Predisposizione di atti dirigenziali relativi ai congedi non retribuiti previsti dal d.lgs.	D.lgs n. 151/2001	15	dal ricevimento della comunicazione		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Studio e predisposizione atti relativi a transazioni con il personale dipendente ai sensi dell'art. 410 del c.p.c. davanti alla commissione provinciale del dell'ispettorato del lavoro e adempimenti connessi alle relazioni con		90	dall'accordo delle parti a voler ratificare un accordo transattivo		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Predisposizione atti per procedure di mobilita' volontaria.	Art. 30 del d.lgs n. 165/2001	90			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Predisposizione atti di comando distacchi o convenzioni - mantenimento dei rapporti con gli enti	Art. 56 del t.u. n. 3 del 1957. Legge 4.11.2010 n.183	30	dall'inizio della richiesta da parte di enti esterni		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Predisposizione procedure concorsuali compresi gli adempimenti relati all'art.34 bis del d.lgs 165/2001	D.lgs 165/2001.	90	dalla scadenza del bando di concorso		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

Predisposizione di contratti individuali di lavoro	Ai sensi della vigente normativa contrattuale	in data anteriore all'assunzione	dall'atto di nomina del dipendente a tempo indeterminato e determinato		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Comunicazioni mediante procedura Co-Calabria al centro per l'impiego, all'inail e all'Inps degli unilav per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato oltre per gli lsu e dall'anno 2012 per le borse lavoro	Art. 5 legge n. 183/2010 adempimenti formali relativi alle pubbliche amministrazioni.	20	dal verificarsi dell'evento		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Rilascio di certificati di servizio per il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato e per il personale cessato		30	dall'istanza del richiedente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Denunce di infortuni per tutto il personale dipendente entro il termine delle 48 ore dall'infortunio, previste dalle norme inail e predisposizione atti previsti per l'invio on line	D.p.r. n. 1124/1965 e ss.mm.ii.	2	dal verificarsi dell'evento		Responsabile del Servizio di assegnazione del singolo dipendente	Responsabile del Servizio di assegnazione del singolo dipendente		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Istruttoria e predisposizione atti relativi alla formazione del personale dipendente		10	dalla richiesta del dipendente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Istruttoria e predisposizione atti relativi agli stages con studenti provenienti da istituti di scuola secondaria superiore e universitaria	Art. 18 legge n. 196/1997	60	dalla richiesta degli istituti o dei singoli studenti		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

Impegni di spesa per liquidazione buoni pasto e fatture varie per l'acquisti di testi, per corsi di formazione ecc		30	dal ricevimento della fattura		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Predisposizione comunicazioni alle varie asl relative a visite fiscali		1	dalla comunicazione dello stato patologico del dipendente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Gestione scioperi e comunicazioni obbligatorie on line al dipartimento della funzione pubblica			nello stesso giorno in cui si svolge lo sciopero		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Gestione comunicazioni permessi sindacali obbligatorie on line al dipartimento della funzione pubblica mediante il sistema perlpa.		2	dalla fruizione		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Gestione assenze legge brunetta e relative comunicazioni on line mediante sistema perlpa al dipartimento della funzione pubblica.		entro il 15 di ogni mese			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Pubblicazione dati relativi alle assenze e presenze del personale dipendente sul sito del comune sezione trasparenza art. 21 l. 69/2009		entro 30 giorni dall'emissione dei prospetti delle timbrature			Dipendente Francesco Elia Maio Tel. 0966 710283	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Anagrafe delle prestazioni scadenza 30 giugno di ogni anno		entro 30 giugno di ogni anno			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

Comunicazioni mediante il sistema perlapa delle liquidazioni relative ai dipendenti entro 15 giorni dall'avvenuta erogazione l 100/2012		entro 15 gg. dall'erogazione dell'importo al dipendente autorizzato			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Conto annuale in collaborazione con la sezione contabilita' del personale con scadenza annuale stabilita dalla legge 31 maggio		entro il 31 maggio di ogni anno			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Dichiarazione on - line annuale con scadenza 31 gennaio di ogni anno legge n. 68/1999 (categorie protette.		entro il 31 gennaio di ogni anno			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Comunicazione alla funzione pubblica con scadenza 30 aprile di ogni anno del personale dipendente che fruisce della legge n. 104/1992		entro il 30 aprile di ogni anno			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Comunicazione alla funzione pubblica on line mediante sistema perlapa con scadenza 31 maggio di ogni anno dei permessi sindacali personale dipendente. Che fruisce della legge n. 104/1992 .		entro il 31 maggio di ogni anno			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Convocazioni della parte pubblica e delle OO.SS. per la delegazione trattante.		ogni volta che viene convocata la delegazione o incontri con le OO.SS.			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati

Concessione di periodo di aspettativa ai sensi della norma contrattuale e integrate dalla legge n. 183/2010.		30	dall' istanza del dipendente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Studio e predisposizione atti relativi richieste da parte dei dipendenti di riconoscimento di causa di servizio e riconoscimento di equo indennizzo ai sensi del d.pr. N. 461/2001. (atti pendenti iniziati prima della riforma monti)		30	dall' istanza del dipendente		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Controllo malattia on line mediante il collegamento al sito dell'Inps. Predisposizione della comunicazione per il servizio contabilità delle eventuali decurtazioni previste		15	nei primi 15 gg di ogni mese		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Controllo orario di lavoro e gestione giustificativi per i lavoratori socialmente utili		15			Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Richiesta di lavoratori e gestione dei lavoratori socialmente utili e contatti con il centro per l'impiego competente.		10	dalla richiesta degli uffici		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
Monitoraggio malattia del personale dipendente per eventuali decurtazione dello stipendio come previsto dall'art. 21 ccnl 6/7/1995		30	dal superamento del periodo di comporto 270 gg a stipendio intero		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati



Gestione archivio corrente		30	dalla registrazione dei giustificativi e dalla chiusura degli atti		Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo	Responsabile del Servizio Dott. Francesco Giovinazzo		Segretario generale Dott.ssa Maria Alati
<b>Recapiti titolare potere sostitutivo: Tel. 0966 710204 - e-mail segretariogenerale@comune.rosarno.rc.it - PEC</b>								