

# UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, SERVIZIO FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE

(procedimenti amministrativi art. 35 decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33)

Tipologia del procedimento	Termine di conclusione del procedimento	Riferimenti normativi	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento	Provvedimento finale	Requisiti e documentazione di riferimento
Concorso pubblico per assunzione di personale a tempo indeterminato per la copertura di posti vacanti in dotazione organica.	Entro 120 giorni dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di ammissione al concorso.	Art. 5 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L; Art. 6 e ss. Regolamento Organico del Personale.	Ufficio del Segretario Comunale.	Segretario Comunale	Delibera di Giunta Comunale di approvazione dei verbali di concorso e nomina del vincitore.	Requisiti: Art. 7 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L;  Documentazione: domanda di ammissione a pubblico concorso.
Selezione per assunzione a tempo determinato per la sostituzione di personale momentaneamente assente.	90 giorni dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.	Art. 6 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L; Art. 8 CCPL 2006/2009;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Delibera di Giunta Comunale di approvazione dei verbali della selezione e nomina del vincitore.	Requisiti: Art. 7 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L; Documentazione: domanda di ammissione a pubblica selezione.
Assunzione mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità volontaria a tempo indeterminato o provvisoria o mediante passaggio diretto.	120 giorni dalla data di presentazione della richiesta	Art. 10 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Delibera di Giunta Comunale	Proposta di deliberazione.
Assunzioni obbligatorie appartenenti a categorie protette.		L. n. 68 dd. 13.03.1999; L. n. 148/2010	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	Requisiti: soggetti con invalidità pari o superiore al 46%; Documentazione: certificazione ASL che accerti le capacità lavorative residue.
Assunzioni di lavoratori socialmente utili mediante il ricorso all' Agenzia Provinciale per l'impiego.	90 giorni dalla data di richiesta al Centro per l'Impiego.	D. Lgs. 1.12.1997 n. 468, Deliberazioni della Commissione Provinciale per l'Impiego n. 188 dd. 21.12.1995 e n. 199 dd. 10.07.1996.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Delibera di Giunta Comunale di approvazione progetto e Determina del Segretario Comunale di assunzione	Requisiti: soggetti in godimento della mobilità ordinaria; Documentazione: graduatoria L.S.U. fatta dall'Agenzia del Lavoro.
Recepimento e applicazione accordi provinciali e contratti di lavoro.	60 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo/contratto.	Art. 76 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Delibera di Giunta Comunale di presa d'atto dell'accordo/contratto.	Proposta di deliberazione
Modifica e approvazione dell'inquadramento economico del personale dipendente.		Art. 1 allegato O/1 CCPL 2002–2005.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determinazione del Segretario Comunale.	Determinazione del segretario Comunale.
Approvazione e modifica Ordinamento del Personale Dipendente e della Pianta Organica.		Art. 3 del Regolamento Organico del Personale dipendente.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Delibera del Consiglio Comunale e Delibera della Giunta Comunale.	Proposta deliberazione.
Concessione di permessi retribuiti e non retribuiti.	10 giorni dalla data della domanda.	CCPL 2002–2005 artt. 43 e 44, art. 19 Accordo dd. 22.09.2008;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Autorizzazione del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente
Congedi di maternità/paternità e congedi parentali retribuiti.	15 giorni dalla data della domanda.	D.Lgs. n. 151/2001; CCPL 2002–2005 art. 45, art. 20 Accordo dd. 22.09.2008;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Autorizzazione del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.
Concessione permessi per l'assistenza alle persone con disabilità.	20 giorni dalla data della domanda.	L. n. 104 dd. 5.02.1992; art. 26 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Autorizzazione del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.
Concessione aspettativa non retribuita per mandato politico o amministrativo.	10 giorni dalla data della domanda.	L. n. 816/1985; D.Lgs. n. 267/2000, L. n. 244/2007;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Autorizzazione del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.
Concessione aspettative e permessi sindacali.	30 giorni dalla data della domanda.	art. 79 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Autorizzazione del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.
Autorizzazione all'assunzione di cariche ed incarichi esterni.	10 giorni dalla data della domanda.	D.Lgs. n. 165 dd. 30.03.2001, art. 23 DPRReg. 1.02.2005 n. 2/L;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.

Anagrafe delle prestazioni pubbliche: comunicazione ai datori di lavoro dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici ai quali sono stati affidati incarichi.	15 gg. dalla data di liquidazione.	art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, L. n. 190 dd. 6.11.2012;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Attestazione.	
Anagrafe delle prestazioni pubbliche: invio al Dipartimento di Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori ai quali sono stati affidati incarichi di consulenza nel semestre precedente.	Ogni semestre.	art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, L. n. 190 dd. 6.11.2012;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Comunicazione telematica tramite sito PERLA PA.	
Anagrafe delle prestazioni pubbliche: invio al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi agli incarichi ottenuti dai nostri dipendenti.	Entro 20 gg. dalla data di autorizzazione.	art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, L. n. 190 dd. 6.11.2012;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Comunicazione telematica tramite sito PERLA PA.	
Certificazione della posizione giuridica, economica ed assicurativa in relazione alle istanze di computo dei servizi, ricongiunzione dei servizi, computo militare, riscatto oneroso, computo gratuito dei congedo di maternità verificatosi al di fuori del rapporto di lavoro.	Entro 90 gg. dalla data di richiesta di certificazione.	Ricongiunzione: L. 29/79; Computo servizio militare: L. 658/86, L. 274/91; Riscatto oneroso: D.Lgs. 564/96, L. 53/00; Computo gratuito maternità: D.Lgs. 564/96, L. 151/01.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello PA04.	Istanza del dipendente, dell'Ente Previdenziale o del nuovo datore di lavoro.
Pensione per collocamento a riposo per limiti di età o anzianità contributiva.	90 gg. antecedenti alla data di cessazione.	D. Lgs. 503/92, L. 335/95, L. 449/97, L. 243/04, L. 247/07, D.L. 112/08, D.L. 201/11;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale e trasmissione telematica del Modello PA04.	Istanza del dipendente.
Pensione per inabilità alla mansione o permanente.	30 gg. dalla data di cessazione.	L. 335/95.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale e trasmissione telematica del Modello PA04.	Istanza del dipendente.
Trattamento di fine servizio al personale dipendente a tempo determinato con periodo lavorativo superiore all'anno e al personale a tempo indeterminato.	30 gg. dalla data di cessazione.	L.P. n. 2 dd. 3.02.1997, art. 44 comma 3 dell'accordo per il rinnovo del CCPL area non dirigenziale dd. 22.09.2008;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale e invio modello 350/P.	
Indennità di trattamento di fine rapporto al personale cessato.	30 gg. dalla data di cessazione.	L.P. n. 2 dd. 3.02.1997, art. 44 comma 3 dell'accordo per il rinnovo del CCPL area non dirigenziale dd. 22.09.2008;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	
Compilazione del modello 350/P - figlio aggiuntivo attestante il periodo lavorativo del dipendente cessato al quale non è stato liquidato il Trattamento di Fine Servizio	30 gg. dalla data di cessazione.	L.P. n. 2 dd. 3.02.1997, art. 44 comma 3 dell'accordo per il rinnovo del CCPL area non dirigenziale dd. 22.09.2008;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello 350/P – foglio aggiuntivo.	
Riliquidazione indennità di fine servizio e trattamento di fine rapporto per personale già cessato.	30 gg. dalla data di cessazione.	art. 44 comma 3 dell'accordo per il rinnovo del CCPL area non dirigenziale dd. 22.09.2008;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	
Anticipazione trattamento di fine rapporto.	15 gg. dalla data di protocollazione della domanda.	CCPL 2002 – 2005 allegato E/9 parte B;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	Requisiti: art. 1 CCPL 2002 – 2005 allegato E/9 parte B; Documentazione: domanda di anticipazione.

Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.	90 gg. dalla data dell'istanza.	D.P.R. 180/1950; D.P.R. n. 895 dd. 27/08/1950;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Attestazione	
Autorizzazione al lavoro straordinario.	Entro il 15 gennaio.	Art. 40 CCPL 2002 – 2005;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	
Individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare della posizione organizzativa.	Entro il 31 gennaio.	Artt. 16,17 Accordo di settore dd. 8.02.2011;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Delibera di Giunta Comunale.	Proposta di deliberazione
Individuazione dell'area direttiva, mansioni rilevanti e indennità varie.	Entro il 31 gennaio.	Artt. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Accordo di settore dd. 8.02.2011;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	
Calcolo del monte ore effettuato da ogni dipendente tramite programma di rilevazione delle presenze.	Entro il 15 del mese successivo.	Art. 36 CCPL 2002 – 2005, art. 24 D.P.Reg. 1.02.2005 n. 2/L.	Servizio Personale.	Responsabile Servizio Finanziario		Prospetto timbrature mensili.
Elaborazione buste paga. Liquidazione competenze fisse ed accessorie.	Entro il 27 di ogni mese	Art. 89 CCPL 2002 – 2005;	Servizio Personale.	Responsabile Servizio Finanziario		
Liquidazione lavoro straordinario, reperibilità e chiamate fuori orario..	Ogni quadrimestre.	Artt. 102, 115 e 116 CCPL 2002 – 2005;	Servizio Personale.	Responsabile Servizio Finanziario	Atto di liquidazione del Servizio Finanziario	Istanza del dipendente.
Liquidazione indennità di missione e rimborso spese.	Ogni trimestre.	art. 30 comma 1 accordo sindacale Provinciale dd. 20.04.2007;	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.
Liquidazione FO.R.E.G. Obiettivi Generali e Obiettivi Specifici.	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Accordo FO.R.E.G. per il personale delle Autonomie locali – area non dirigenziale.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	
Liquidazione delle indennità di cui agli artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 dell'accordo di settore area non dirigenziale dd. 8.02.2011.	Entro il 30 aprile dell'anno successivo.	Accordo di settore 2006 – 2009 area non dirigenziale comparto autonomie locali su indennità e produttività di comuni e loro forme associative, dd. 8.02.2011.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	Mandato di pagamento
Determinazione dell'Assegno del Nucleo Familiare..	Entro il primo luglio.	L. 153/88.	Ufficio del Segretario Comunale	Segretario Comunale	Determina del Segretario Comunale.	Istanza del dipendente.
Versamento IRAP.	Entro il 15 del mese successivo al quale si riferisce.	D.Lgs. 446/1997 attuativo della delega contenuta nella legge 662/1996 e d.lgs 506/1999.	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Bollettino Postale.	Mandato di pagamento
Versamento IRPEF, Addizionale Regionale, contributi INPS, Solidarietà e Laborfunds.	Entro il 16 del mese successivo al quale si riferisce.	art. 17 D. Lgs. n. 241 dd. 9.07.1997; art. 30 D.P.Reg. 1.02.2005 n. 2/L; art. 2 comma 1 D.M.E.F dd. 12.03.2010; art. 37 comma 49 D.L. n. 233 dd. 4.07.2006, circolare I.N.P.D.A.P. n. 19 dd. 19.10.2010; L. n. 166 dd. 1.06.1991; nota operativa I.N.P.D.A.P. n. 11 dd. 27.06.2006; legge Regionale n. 3 dd. 27.02.1997; Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 63/E dd. 30.06.2010.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello F24	Mandato di pagamento
Versamento trattenute sindacali.		14 commi 4 e 5 del C.C.P.L. 2002 – 2005 del Comparto delle Autonomie Locali.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario		Mandato di pagamento
Versamento imposta sostitutiva.	Acconto entro il 16 dicembre e saldo entro il 16 febbraio.	art. 11 D.Lgs. 47/2000	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello F24.	Mandato di pagamento
Redazione modello CUD dipendenti.	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo.	Art. 4 D.P.R. n. 322/1998;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello CUD.	

Redazione modello 770.	Entro il 30 settembre dell'anno successivo.	Decreto dd. 31.07.1998.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello 770.	
Invio dati dei dipendenti relativi ai contributi CPDEL, INADEL, FCP, CASSA STATO, ENPAS, INPS:	Entro la fine del mese successivo al quale si riferisce.	L. 326 dd. 14.11.2003 art. 44, comma 9; Circ. INPDAP n. 59 dd. 24.10.2004; Circ. INPDAP n. 20 dd. 23.12.2011; nota operativa INPDAP. n. 23 dd. 28.12.2011, Circ. INPDAP n. 105 dd. 7.08.2012, Circ. INPS n. 105 dd. 7.08.2012.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello DMA_2 ( ex modello DMA) e modello UNIEMENS INDIVIDUALE (ex modello DM10 e modello EMENS).	
Versamento saldo e acconto premio INAIL.	Entro il 16 febbraio .	D.P.R. n. 1124/1965 e ss.mm.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello F24.	Mandato di pagamento
Autoliquidazione INAIL.	Entro il 16 marzo .	D.P.R. n. 1124/1965 e ss.mm., Circolare INAIL 1/2012.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Denuncia telematica.	
Richiesta riduzione Tasso INAIL.	Entro il 16 febbraio.	ex art. 24 D.M. 12.12.2000 e s.m.i.;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Modello OT/24.	
Denunce infortuni del personale dipendente.	Entro 48 ore dal rilascio del certificato.	ex art. 24 D.M. 12.12.2000 e s.m.i.; Circolare INAIL 34/2012;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Denuncia telematica	
Adempimenti per il collocamento mirato	Entro il 31 gennaio.	L. 68/99, L. 148/2010;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Denuncia telematica.	
Redazione del Conto Annuale del personale e della relazione allegata.	Entro il 30 aprile.	D.Lgs. 165/2001.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Denuncia telematica.	
Adempimento GEPAS: trasmissione dati dei dipendenti che partecipano allo sciopero.	Tempo reale.	L. 146/90, L. 83/00	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Denuncia telematica.	
Adempimento GEDAP: trasmissione dati distacchi e permessi sindacali..	Entro 48 ore dalla concessione ed entro il 31 maggio la conferma dell'elenco.	Art. 54 D.Lgs. 29/93; D.Lgs. 165/01.	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Denuncia telematica.	Istanza del dipendente.
Sanzioni e procedure disciplinari / sospensione dal servizio e dalla retribuzione.	120 gg. dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione.	Art. 5 allegato 1) dell'Accordo dd. 25.01.2012;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Sanzione.	Istanza del dirigente / capoufficio / Responsabile.
Sanzioni per il personale a termine e sanzioni punibili con sospensione fino a 10 giorni.	60 gg. dalla data di contestazione dell'addebito.	Art. 5 allegato 1) dell'Accordo dd. 25.01.2012;	Servizio Personale	Responsabile Servizio Finanziario	Sanzione	Istanza del dirigente / capoufficio / Responsabile.