Città di Seregno

ELENCO PROCEDIMENTI in ordine alfabetico

AREA ORGANIZZAZIONE GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZIO RISORSE UMANE

Denominazione/ oggetto del procedimento	Descrizione del procedimento	Procedimento a istanza		Modulistica pubblicata sul sito web comunale	Unità organizzativa /Servizio competente	Responsabile del procedimento	Tempi di conclusione del procedimento	Eventuale operatività del silenzio assenso o del silenzio rifiuto o della segnalazione di avvio del procedimento	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (art. 2, comma 9*bis* Legge 241/90)	Note
		di parte	d'ufficio								
Programma triennale di fabbisogno di personale	Analisi del fabbisogno di personale sulla base delle richieste dei dirigenti - verifica rispetto limiti di spesa e assunzionali - predispozione piano e atto di approvazione		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	90 gg.		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedure di accesso al pubblico impiego per cat. A e B mediante selezione pubblica Centro per l'impiego	Invio avviso di selezione al Centro per l'impiego – selezione dei nominativi avviati – comunicazione esito selezione		X	sì	Risorse umane - giuridica	Abbiati Eugenia	75 gg		Pubblicazione on line – email e pec	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedure di accesso al pubblico impiego per cat. B3-C-S-D3 mediante procedure selettive e concorsuali	Atto di approvazione bando di selezione e commissione giudicatrice – pubblicazione del bando – ricezione		X	sì	Risorse umane - giuridica	Abbiati Eugenia	180 gg		Pubblicazione on line – email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	domande e analisi – definizione ammessi ed esclusi – espletamento selezione – approvazione verbali e graduatoria della selezione										
Assunzioni personale dipendente	Comunicazione all'interessato – verifica d'ufficio certificazioni – approvazione determina di assunzione – redazione e sottoscrizione contratto di lavoro – inserimento dati neo assunto nel gestionale paghe e rilevazione presenze – denuncia inizio rapporto di lavoro		X	sì	Risorse umane – giuridica ed economica	Abbiati Eugenia	30 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Mobilità esterna per altri Enti	Sulla base della richiesta del dipendente acquisizione parere dirigente d'area competente – determina di passaggio con fissazione data – comunicazione a Ente che acquisce		X	sì	Risorse umane – giuridica	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line- email – comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Mobilità esterna da altri Enti	Predisposizione bando di mobilità e pubblicazione on-line – selezione domande ed elaborazione graduatoria – corrispondenza con Ente cedente per fissazione decorrenza – approvazione determina per passaggio		X	sì	Risorse umane – giuridica	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line- email – comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Struttura organizzativa e dotazioni organiche	Con frequenza almeno triennale e sulla base di esigenza organizzative – analisi dei fabbisogni – elaborazione proposta – discussione in conferenza dirigenti – presentazione proposta in Giunta Comunale		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Certificazioni e attestazioni varie	Richiesta dei dipendenti, di organismi privati e pubblici – rilascio attestazione	X		sì	Risorse umane-giuridica ed economica	Abbiati Eugenia	7 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedimenti disciplinari	Contestazione di addebiti entro 20 gg dalla notizia del fatto – convocazione del dipendente per la propria difesa entro 5		X	sì	Risorse umane – UDP	Abbiati Eugenia	120 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	giorni lavorativi successivi - chiusura procedimento con archiviazione o applicazione sanzione disciplinare entro 120 gg - comunicazione ispettorato										
Applicazione decisioni intervenute in materia di contenzioso del lavoro	Notifica della sentenza - applicazione delle disposizioni intervenute		X	sì	Risorse umane ed economica	Abbiati Eugenia	30 gg		Pubblicazione on line – comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Risoluzione del rapporto di lavoro: trattamento previdenziale	Presa d'atto dimissioni o cessazione dal servizio presentate in forma scritta dopo inserimento on-line sul sito INPS – predisposizione ed elaborazione mod. PA04 e foglio aggiuntivo – trasmissione all'INPDAP	X		sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	60 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Nomina delegazione trattante	Dalla sottoscrizione del Contratto collettivo nazionale di lavoro approvazione determina di individuazione componenti la parte pubblica della delegazione trattante		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	30 gg		Pubblicazione on line – email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

Sottoscrizione contratto integrativo decentrato	Sottoscrizione pre-intesa – predisposizione relazione illustrativa e tecnico-finanziaria - parere revisori dei conti (da rilasciarsi entro 15 giorni – adozione delibera di G.C. autorizzazione alla sottoscrizione – sottoscrizione definitiva		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	60 gg		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Fondo risorse decentrate: provvedimenti per l'utilizzo	Dalla sottoscrizione richiesta dati ai dirigenti – elaborazione dati – predisposizione atto di liquidazione passaggio al sw gestionale		X	sì	Risorse umane - economica	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line – email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Procedure per rilascio aspettative	Richiesta dipendente – acquisizione parere dirigente – atto di concessione	X		sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	10 gg dal parere dirigente		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Riconoscimento permessi L. 104/92	Richiesta dipendente – verifica documentazione -	X		sì	Ricorse umane – economica	Abbiati Eugenia	5 gg		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Riconoscimento inidoneità permanente e inabilità assoluta	Richiesta dipendente – avvio procedura presso la struttura competente – pagamento	X		Sì	Risorse umane - economica	Abbiati Eugenia	30 gg (esclusi i tempi per la calendarizzazione della visita da parte delle Commissioni mediche)		Comunicazione scritta	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	quota visita – pratica di cessazione dal servizio										
Visite fiscali	Richiesta dirigente – inserimento on line della richiesta di visita fiscale – verifica on line dell'esito della visita		X	sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	1 gg		On line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Liquidazione competenze fisse ed accessorie	Analisi e raccolta dati – inserimento nel sw ed elaborazione – controllo – verifica copertura finanziaria – elaborazione ruolo pagamento		X	sì	Risorse umane – economica	Abbiati Eugenia	30 gg		Email	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Modifiche regolamento ordinamento uffici e servizi	Elaborazione proposta – informativa ai sindacati – presentazione proposta in Giunta Comunale		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	60 gg		Pubblicazione on line	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	
Acquisizioni di bene e servizi in economia (sorveglianza sanitaria e RRPP e previdenza dipendenti)	Elaborazione capitolato – approvazione determina di indizione trattativa negoziata - espletamento gara – determina di assegnazione provvisoria – verifica documentazione – determina assegnazione		X	sì	Risorse umane	Abbiati Eugenia	90 gg		Pubblicazione on line – contratto scritto	Dirigente Area Organizzazione generale e affari istituzionali	

	definitiva										