



PROVINCIA DI BRINDISI

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Dirigente Dott.ssa Fernanda Prete



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

**Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.
procedimento**

	Denominazione del procedimento: Programmazione fabbisogno del personale Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento -D.Lgs. 267/2000; -D.Lgs. 165/2001; -Legge 449/97; -D.Lgs. 150/2009; -D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010		
responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane Dirigente D.ssa Fernanda Prete- Funzionario D.ssa Alessandra Papadia		
tipologia	natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	-verifica degli effettivi fabbisogni di personale dei vari servizi dell'Ente mediante apposita richiesta ai Dirigenti di riferimento; -informativa alle OO.SS. rappresentative ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/4/99; -concertazione con le OO.SS. rappresentative ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1/4/99; -rispetto del tetto di spesa previsto dalla normativa vigente in materia; -rispetto del patto di stabilità interno all'Ente; -verifica, da parte dell'organo di revisione contabile, del rispetto del principio della riduzione complessiva della spesa;	-l'Ufficio personale effettua la formale rilevazione del fabbisogno di personale tramite le proposte formulate dai dirigenti responsabili dei servizi e la conseguente verifica di fattibilità del fabbisogno censito in relazione ai diversi vincoli di natura giuridica ed economico-finanziaria così come stabiliti dalle leggi finanziarie e, in particolare, dal D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010; -conseguentemente alla fase sopraindicata l'ufficio personale elabora la proposta del Piano triennale del fabbisogno del personale e del relativo piano delle assunzioni annuale; -la predetta proposta viene esaminata, discussa e condivisa dal Comitato di Direzione; - il predetto piano triennale del fabbisogno del personale viene trasmesso alle OO.SS. rappresentative per l'informativa ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/4/99; - il predetto documento viene trasmesso all'Organo di revisione contabile al fine della verifica del rispetto del principio della riduzione complessiva della spesa, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 448/2001; -viene richiesta l'attestazione circa il rispetto del Patto di stabilità interno al Dirigente del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 19 della L. n. 448/2001; - conclusa la concertazione tra la parte pubblica e le OO.SS. sulla predetta Programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 01/04/99, la stessa viene approvata dalla G.P. ;
Silenzio-assenso	Non è previsto		
Termine finale	Entro la data stabilita di approvazione del bilancio annuale e pluriennale		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

procedimento	Denominazione del procedimento: Utilizzazione dipendente in comando funzionale in altro Ente o da altro Ente. 1) in entrata – 2) in uscita. Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento -Art. 2103 e 2104 del c.c.; -art. 271 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000; -art. 23 bis c. 7 D.Lgs. 165/2001; -Art. 19 CCNL 22.01.2004 e dichiarazione congiunta n. 13		
responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane Dirigente D.ssa Fernanda Prete- Funzionario D.ssa Alessandra Papadia		
tipologia	natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	-posto vacante e disponibile; - per i comandi in entrata autorizzazione della G.P. all'atto della programmazione triennale del fabbisogno di personale nell'ambito della quota riservata alle assunzioni dall'esterno; - eccezionali esigenze di servizio di carattere temporaneo o richiesta di personale con specifiche professionalità; -consenso del dipendente interessato; -acquisizione n.o. dell'Ente di titolarità (in entrata) - acquisizione n.o. dell'Ente di destinazione (in uscita)	<u>a)Comandoinentrata:</u> -Richiesta da parte dell'Ente interessato al comando alla struttura competente in materia di personale indicando le attività e le funzioni che verranno affidate all'impiegato ed il servizio presso il quale verrà assegnato ove risulti l'esigenza da soddisfare con personale di pari categoria e professionalità; -Ricevuta la richiesta, la struttura competente in materia di personale richiede l'assenso al dipendente e all'Ente di appartenenza; - Qualora l'Ente esprima parere negativo alla attivazione del comando, la struttura competente in materia di personale archivia la pratica, dandone comunicazione all'Ente richiedente e all'interessato. Nel caso in cui invece l'Amministrazione risponda favorevolmente inviando il provvedimento autorizzativo del comando, il dirigente del settore personale adotterà la presa d'atto del comando e provvederà a fissare la data di inizio che, per ragioni organizzative, decorrerà di norma dal 1° o dal 15° giorno del mese <u>b)Comandoinuscita</u> -Richiesta di comando da parte dell'Amministrazione di destinazione; -Istanza da parte del dipendente interessato; -Acquisizione del parere del Dirigente della struttura in cui opera il dipendente; -In caso di parere negativo la pratica viene archiviata e ne viene data comunicazione da parte del dirigente del settore personale all'Amministrazione interessata e al dipendente. In caso di parere positivo, viene adottato il relativo provvedimento di autorizzazione da parte della struttura competente in materia di personale che curerà le conseguenti comunicazioni all'Ente, all'Amministrazione di destinazione e all'impiegato. Il comando decorrerà di norma, per ragioni organizzative, dal 1° o dal 15° giorno del mese
Silenzio-assenso	Non è previsto		
Termine finale	60 giorni dalla richiesta		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

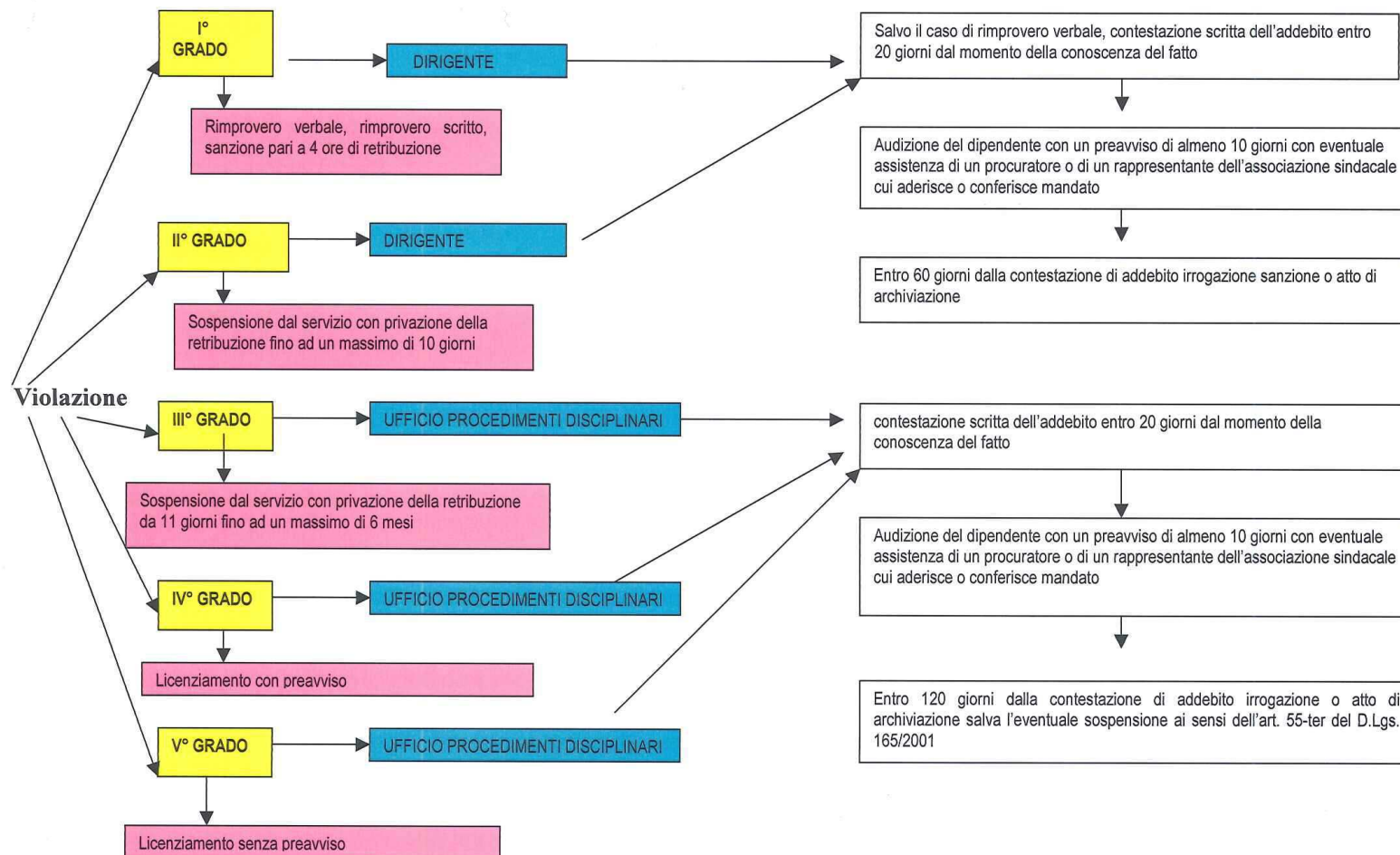
Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

procedimento	Denominazione del procedimento: Procedimento disciplinare Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento - D.Lgs. 165/2001; - CCNL 06.07.95; - CCNL 22.01.2004; - CCNL 11.04.2008; - D.Lgs. n. 150/2009 - Codice disciplinare		
responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane Dirigente D.ssa Fernanda Prete- Funzionario D.ssa Alessandra Papadia		
tipologia	natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento sanzionatorio	- rapporto di lavoro dipendente; - violazione di un obbligo/dovere derivante da detto rapporto;	Vedi diagramma di flusso relativo ai procedimenti disciplinari
Silenzio-assenso	Non opera		
Termine finale	Termini perentori previsti dal D.Lgs. n. 165/2001		



PROVINCIA DI BRINDISI

DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI





PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - articolo 7, comma 5, e 40, comma 3-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; - articoli vari di cui ai titoli 2° (si veda art. 16) e 3° (si veda art. 31) del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii; - articoli 4-5-10-14-15-17-18 del CCNL 1° aprile 1999, come modificati ed integrati dagli articoli 4 e da 31 a 37 del CCNL 22 gennaio 2004.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Dott. Michele MANCARELLA.		
Tipologia	natura Procedimento avente natura meramente applicativa ed integrativa degli accordi nazionali, rivolto alla definizione della disciplina degli istituti contrattuali rimessi dalla legislazione e dalla contrattazione nazionale al livello locale e per la determinazione, con cadenza annuale, delle modalità di utilizzo delle risorse decentrate.	requisiti e/o presupposti Occorre la necessaria preliminare costituzione del "fondo risorse decentrate" dell'Ente, quale piattaforma finanziaria di riferimento per le controparti negoziali al fine di calibrare le proprie determinazioni in termini di criteri e modalità di utilizzo delle risorse decentrate medesime. Necessità, altresì, l'osservanza dei seguenti vincoli: - la possibilità di prevedere oneri economici non superiori a quelli previsti dai vigenti CCNL di comparto; - la possibilità di prevedere disposizioni che non siano in contrasto con i vincoli risultanti dai vigenti CCNL di comparto; - la possibilità di prevedere e comportare oneri economici solo nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente; - la possibilità di negoziare solo su materie e prevedere conseguentemente norme solo se i vigenti CCNL di comparto espressamente vi demandano.	criteri e/o fasi Il procedimento consta delle seguenti fasi: - costituzione della delegazione trattante di parte pubblica; - presentazione delle piattaforme sindacali; - adozione da parte della Giunta Provinciale delle direttive alla delegazione trattante di parte pubblica, con specificazione degli obiettivi prioritari ed individuazione delle risorse economiche finanziarie da rendere disponibili per la trattativa stessa; - attivazione della contrattazione entro 30 gg. dalla presentazione delle piattaforme con convocazione della delegazione trattante di parte sindacale; - sviluppo della fase di negoziazione tra le due delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale; - firma dell'ipotesi di accordo tra le due delegazioni trattanti; - predisposizione di una relazione tecnico finanziaria ed illustrativa che individui, articolo per articolo dell'ipotesi di accordo, i relativi oneri ed i mezzi di copertura finanziaria degli stessi; - invio dell'ipotesi di accordo, corredata dalla predetta relazione, al Collegio dei Revisori dei Conti; - verifica della compatibilità degli oneri contrattuali con i vincoli di bilancio e con le relative disponibilità; qualora i costi contrattuali non trovassero copertura il Collegio dei Revisori rinverrà alle delegazioni trattanti l'ipotesi di accordo, con le relative osservazioni, perché l'accordo stesso possa essere rivisto ed adeguato alle compatibilità economico-finanziarie dell'Ente (il parere non positivo del Collegio dei Revisori dei Conti impone un obbligo di rinegoziazione dell'ipotesi di accordo tra le parti per superare i rilievi o chiarire gli aspetti che hanno dato luogo al rinvio); - qualora trascorressero 15 giorni dal momento dell'invio dei predetti documenti al Collegio dei Revisori dei Conti senza che il Collegio stesso esprima rilievi, la Giunta potrà legittimamente autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato; lo stesso dicasi qualora il Collegio, anche prima dei predetti 15 giorni, esprima parere favorevole; - trasmissione all'Aran di copia del contratto decentrato integrativo entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva; - per obblighi istituzionali di trasparenza, pubblicazione sul sito web dell'Ente del contratto decentrato integrativo e della documentazione amministrativa allo stesso correlata.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto ai fini della conclusione del procedimento in questione ma, come sopra indicato, eventualmente previsto nella fase intermedia della verifica contabile da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.		
Termine finale	Non previsto un termine finale ma sarebbe auspicabile una conclusione rapida del procedimento al fine di poter far fronte, entro termini ragionevoli, alle obbligazioni giuridiche connesse alla definitiva sottoscrizione del CCDIL.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Costituzione del "fondo risorse decentrate" dell'Ente. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - articolo 1, comma 557, della legge n. 296 /2006 (legge finanziaria 2007); - articolo 14, comma 7, del decreto legge n. 78/2010 (convertito in legge n. 122/2010); - articolo 9, comma 2-bis, del decreto legge n. 78/2010 (convertito in legge n. 122/2010); - circolare n. 12/2011 della Ragioneria Generale dello Stato, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione; - deliberazione n. 51/2011 delle sezioni unite della Corte dei Conti; - articoli 15 e 17, comma 5, del CCNL 1° aprile 1999, e 31-32-33 del CCNL 22 gennaio 2004; - articoli 4, comma 1, del CCNL 9 maggio 2006 ed 8, commi 1-2, del CCNL 11 aprile 2008.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Dott. Michele MANCARELLA.		
Tipologia	natura Procedimento avente natura meramente applicativa della normativa legislativa e contrattuale nazionale (in linea anche con le più autorevoli interpretazioni in materia della giurisprudenza e della dottrina), rivolto alla determinazione, con cadenza annuale, delle risorse da destinare alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (fondo risorse decentrate dell'Ente).	requisiti e/o presupposti La formale costituzione del fondo è fortemente condizionata da vincoli restrittivi di finanza pubblica che, in linea con un consolidato quadro normativo generale di contenimento della spesa corrente, prescrivono alle pubbliche amministrazioni l'adozione di rigorosi comportamenti tesi alla riduzione progressiva della spesa del personale, quali: - l'obbligo, negli enti locali soggetti al patto di stabilità interno, di assicurare una riduzione della spesa del personale, attraverso il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale; - il principio della tendenziale riduzione dell'incidenza percentuale della spesa del personale rispetto al complesso delle spese correnti; - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa; - le prescrizioni normative che introducono un tetto alle risorse destinate al trattamento accessorio prevedendo che, dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2013, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento economico accessorio del personale non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.	criteri e/o fasi Il procedimento consta delle seguenti fasi: - trasmissione ai dirigenti di tutti i servizi dell'Ente di apposita nota-circolare con cui si richiedono, per quanto di competenza, le loro eventuali previsioni in ordine all'ammontare delle risorse da destinate al finanziamento della parte variabile del fondo, rammentando comunque agli stessi i vari vincoli di finanza pubblica che condizionano dette previsioni, con particolare riferimento a quelli in materia di gestione e contenimento della spesa del personale; - acquisite le suddette informazioni l'adozione, da parte della Giunta Provinciale, della deliberazione con cui viene definita la parte variabile del fondo risorse decentrate, compatibilmente con quanto disposto in merito dalla normativa contrattuale vigente ed avuto riguardo ai vari vincoli restrittivi di finanza pubblica che condizionano fortemente la determinazione della misura di dette risorse; - adozione del provvedimento dirigenziale con cui viene definita la parte stabile del fondo risorse decentrate, compatibilmente con quanto disposto in merito dalla normativa contrattuale vigente ed avuto riguardo ai vari vincoli restrittivi di finanza pubblica che condizionano fortemente la determinazione della misura di dette risorse; - trasmissione dei suddetti provvedimenti di costituzione del fondo risorse decentrate alle Organizzazioni Sindacali rappresentative ed alle R.S.U., in prospettiva dell'avvio delle trattative negoziali ai fini della sottoscrizione contratto decentrato integrativo di lavoro; - per obblighi istituzionali di trasparenza, pubblicazione sul sito web dell'Ente dei suddetti provvedimenti di costituzione del fondo risorse decentrate.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Entro il mese di febbraio dell'esercizio cui fa riferimento la costituzione del fondo risorse decentrate.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Liquidazione compensi accessori vari conseguenti alla sottoscrizione del CCDIL. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - regolamento provinciale di disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance; - regolamento provinciale di disciplina delle Posizioni Organizzative; - norme previste dai CCNL di comparto in vigore, con particolare riferimento a quanto disposto all'art. 17 del CCNL 1° aprile 1999 e ss.mm.ii; - norme previste dal CCDIL di disciplina dei criteri, modalità e termini per il riconoscimento, al personale dipendente avente diritto, dei compensi retributivi di carattere accessorio.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Dott. Michele MANCARELLA.		
Tipologia	natura Procedimento avente natura meramente applicativa della normativa regolamentare e di quella contrattuale nazionale e decentrata integrativa, rivolto al riconoscimento, a favore del personale dipendente avente diritto, dei relativi compensi retributivi di carattere accessorio.	requisiti e/o presupposti Occorre la necessaria preliminare costituzione del "fondo risorse decentrate" dell'Ente, quale esclusiva fonte di finanziamento delle spese che derivano dall'attuazione del procedimento in questione. Occorre, inoltre, quanto segue: - la definitiva sottoscrizione del CCDIL secondo le modalità, i tempi e le procedure previste dalle normative legislative e i CCNL di comparto vigenti; - la definizione ed assegnazione degli obiettivi dell'Ente, dei relativi valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse mediante strumenti vari di programmazione, quali la relazione previsionale e programmatica (come allegato al bilancio di previsione), il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi che, complessivamente, costituiscono il piano della performance; - il verificarsi delle condizioni e dei presupposti sanciti dalla normativa regolamentare e da quella contrattuale nazionale e decentrata integrativa, per poter dare seguito al riconoscimento, a beneficio del personale dipendente a tali fini interessato, dei relativi compensi retributivi di carattere accessorio.	criteri e/o fasi Il procedimento consta delle seguenti fasi: - l'adozione dei dovuti impegni contabili sugli appositi capitoli di spesa del bilancio dell'Ente, correlati agli accordi negoziali assunti in sede di definitiva sottoscrizione del CCDIL; - trasmissione ai dirigenti di tutti i servizi dell'Ente di apposita nota-circolare con cui vengono descritte sommariamente, in relazione alla disciplina sancita dalla normativa regolamentare e da quella contrattuale nazionale e decentrata integrativa, le linee guida cui attenersi, per quanto di competenza, al fine di garantire al settore personale, in tempi ragionevoli, ogni utile informazione per una sollecita adozione dei provvedimenti di liquidazione delle varie tipologie di compensi retributivi accessori; - in conformità alle sopra citate linee guida l'acquisizione, dai servizi interessati, dei report informativi necessari per l'individuazione del personale dipendente avente diritto cui riconoscere i compensi accessori correlati al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (retribuzione di posizione), quelli strettamente connessi all'esecuzione effettiva delle prestazioni di taluni servizi (<i>indennità di turno, rischio, disagio, maneggio valori ecc.</i>) ovvero all'attribuzione, al personale non titolare di posizione organizzativa, di incarichi per specifiche responsabilità o che sia addetto a particolari posizioni di lavoro (<i>indennità funzionali varie</i>), nonché dei report informativi essenziali, a seconda della relativa tipologia, per l'esatta e regolare determinazione della misura dei compensi accessori innanzi descritti; - l'acquisizione, dai servizi interessati, dei report informativi necessari per l'individuazione del personale dipendente avente diritto cui riconoscere i compensi accessori correlati alla performance (<i>incentivi per produttività e miglioramento dei servizi, progressione economiche orizzontali, retribuzioni di risultato</i>) nonché, a seconda della relativa tipologia, per l'esatta e regolare determinazione della misura dei compensi accessori innanzi descritti; - certificazione del Nucleo di Valutazione Interno in ordine alla regolare conclusione del ciclo di gestione della performance; - adozione dei provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei compensi retributivi accessori, come sopra descritti, a beneficio del personale dipendente avente diritto; - trasmissione immediata, dopo la loro formale adozione, di copia dei suddetti provvedimenti dirigenziali all'ufficio stipendi per l'inserimento degli importi dei compensi accessori ivi liquidati nella busta paga dei dipendenti interessati.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Per i compensi accessori non correlati alla performance, entro i termini previsti nel CCDIL mentre per quelli correlati alla performance, entro i termini disposti nel relativo regolamento provinciale di disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Concessione di cessione del quinto o delega. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i>		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Maria CANIGLIA.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	Verifica condizioni stipendiali del dipendente	Il procedimento consta delle fasi come da diagramma di flusso allegato
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Termine finale non previsto, ma sarebbe auspicabile una conclusione rapida del procedimento		



PROVINCIA DI BRINDISI

CONCESSIONE DI CESSIONE DEL QUINTO O DELEGA

Richiesta scritta e protocollata da parte
del dipendente o della Società Finanziaria

Controllo preventivo dell'ultima busta
paga e presa d'atto della situazione
stipendiale

Elaborazione dei conteggi relativi alle imposte, tasse,
contributi obbligatori, eventuali cessioni, deleghe,
pignoramenti, alimenti e altre trattenute rateali in
corso. Firma del dirigente, protocollo e consegna al
dipendente o spedizione alla Finanziaria.

La Società Finanziaria, analizzato il certificato di stipendio,
redige il contratto di cessione (o delega) e lo trasmette a
questo Ente, chiedendone il benestare.

Esaminato l'atto di benestare in tutte le sue voci (importo rata,
scadenza dei versamenti, eventuali estinzioni preliminari), si procede
con la firma del dirigente, protocollo e spedizione alla Società. Entro
i primi 15 giorni del mese di versamento della prima rata, si inserisce
come trattenuta, l'importo nella procedura stipendiale.



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Decreto liquidazione fattura. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Artt.45 e seguenti del Regolamento Provinciale di Contabilità approvato con delibera del Consiglio Provinciale n°115/23 del 26.06.1996, in particolare l'art.51-3° comma.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Maria CANIGLIA.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento erogazione corrispettivo.	- Esistenza di un contratto scritto con la P.A. - Regolarità della prestazione effettuata - Regolarità contributiva.	- Il procedimento consta delle seguenti fasi: - Verifica del contratto - Verifica impegno di spesa - Verifica della regolarità della prestazione - Predisposizione del decreto
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Termine finale 30 gg. dal ricevimento della fattura		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

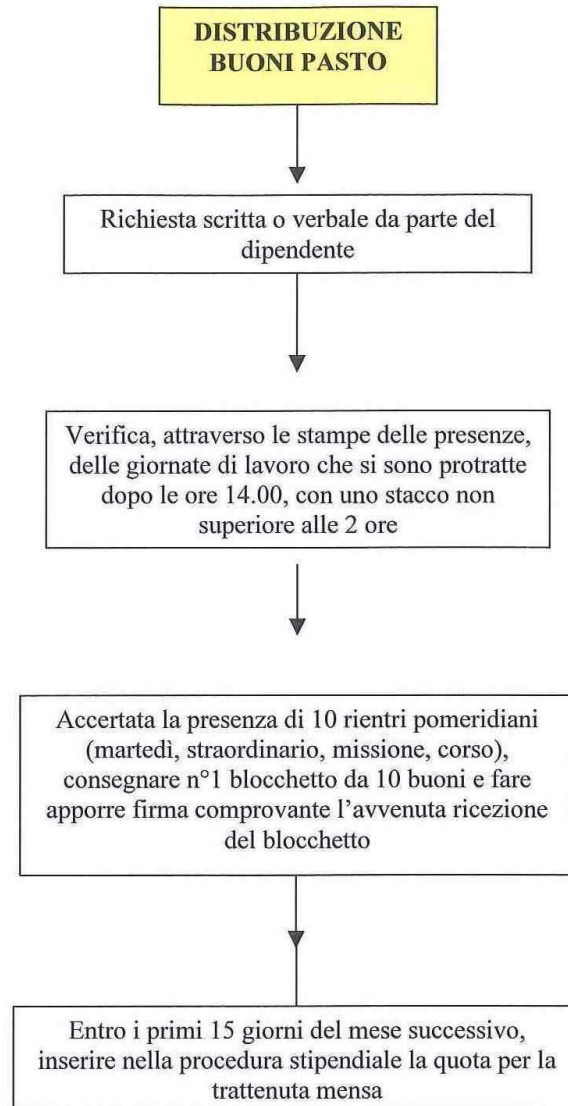
Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Gestione del servizio buoni pasto a favore del personale dipendente. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> Art.38 DPR n°163/06 e succ. mod. / Artt.45 e 46 c.2° CCNL 14.09.2000 (Requisiti di ordine generale).		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente</i> Dott.ssa Fernanda PRETE – <i>Funzionario</i> D.ssa Alessandra PAPADIA/ <i>Istruttore</i> Sig.ra Maria CANIGLIA.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento negoziale e di erogazione servizio	- Capacità di contrarre impegni con la P.A. attraverso gli strumenti messi a disposizione della Consip s.p.a. - Distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti aventi titolo, come da diagramma di flusso allegato. - Liquidazione fatture previa verifica della regolarità a favore della ditta fornitrice per la Regione Puglia.	- Determinazione adesione convenzione stipulata tra Consip s.p.a. e il fornitore per la Regione Puglia e contestuale impegno di spesa - Richiesta CIG all'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) da inserire nell'ordinativo di fornitura - Trasmissione, a tutti i dipendenti, e-mail riguardante l'elenco delle ditte convenzionate con il fornitore per la Regione Puglia.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Il procedimento di liquidazione fattura si deve concludere entro 60 gg. dalla ricezione.		



PROVINCIA DI BRINDISI





PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

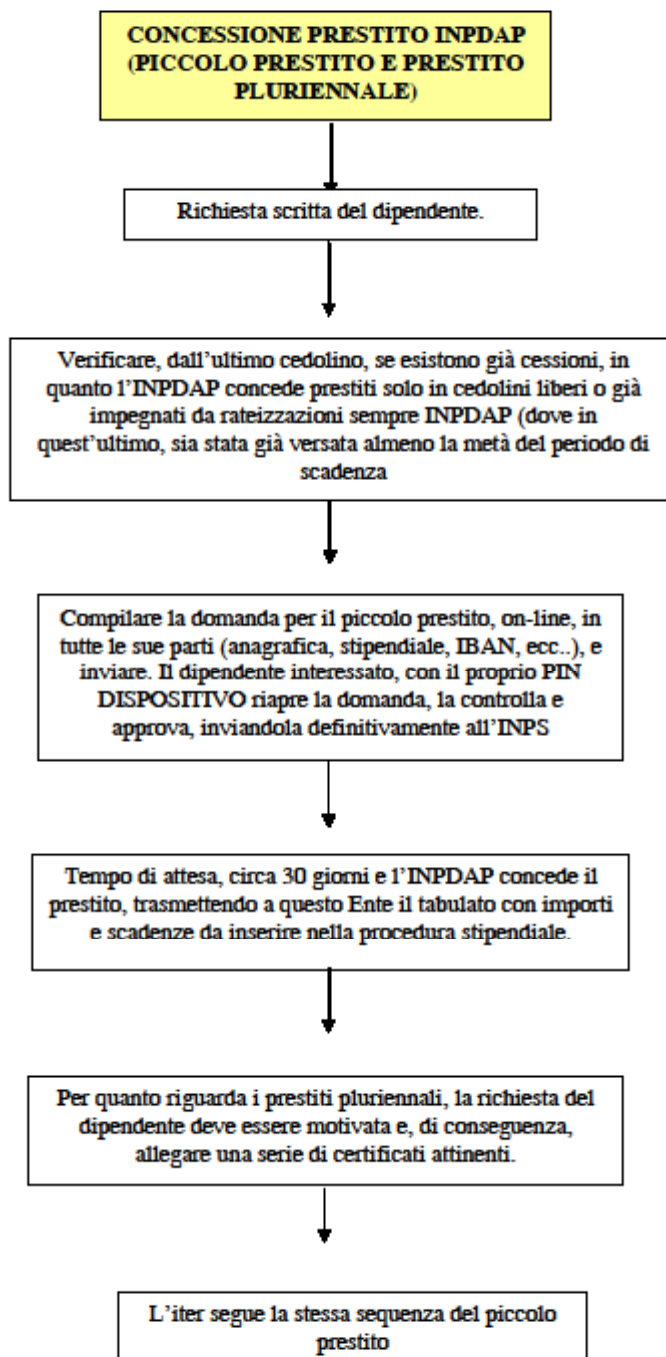
Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Concessione prestito INPDAP (Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale). <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i>		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Maria CANIGLIA.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	- Verifica condizioni stipendiali del dipendente	- Il procedimento consta delle fasi come da diagramma di flusso allegato
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Termine finale non previsto, ma sarebbe auspicabile una conclusione rapida del procedimento		



PROVINCIA DI BRINDISI

Rev. 0 del 02.12.11 schema per la mappatura dei procedimenti





PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Collocamento a riposo per limiti di età- Risoluzione del rapporto di lavoro. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - articolo 27-ter-lett.a) del CCNL 6/7/95 e ss.mm.ii; - art. 24.commi 6 e 7 L. 214/2011;		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rag.Adelfia CONTINO		
Collocamento a riposo con determinazione dirigenziale	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	E' un procedimento autorizzatorio che consente a chi raggiunge il limite di età fissato dal CCNL e dalla normativa INPDAP, di risolvere il rapporto di lavoro e poter accedere a pensione. .	- Dipendenti che compiono il limite massimo di età previsto dalla normativa vigente che sono in possesso del requisito minimo contributivo e che non hanno chiesto la prosecuzione del rapporto di lavoro per un biennio oltre il limite di età o la cui eventuale istanza è stata rigettata..	- Iniziativa d'ufficio a mezzo verifica dell'anagrafica dei dipendenti e della situazione contributiva. Predisposizione del provvedimento amm/vo in osservanza delle disposizioni di legge che riguardano l'accesso al trattamento di pensione: ai sensi dell'art. 24.commi 6 e 7 L. 214/2011; -Dopo la verifica dei requisiti anagrafici e contributivi e l'adozione del provvedimento amm/vo di cessazione dal servizio compilazione della pratica di pensione e di Indennità premio di fine servizio o Trattamento di fine rapporto con il software INPAD S7; -Trasmissione telematica all'INPDAP Settore Pensioni e INPDAP Settore Liquidazioni del PA04 cartaceo, delle istanze di pensione, di accreditamento e tutta la documentazione relativa alla retribuzione e alle trattenute per prestiti del dipendente (Circolare INPDAP del 17/12/2003 e successive); - Comunicazione al dipendente, al Dirigente Servizi Finanziari e al Dirigente del Servizio di appartenenza per la fruizione delle ferie residue, Comunicazione ad eventuali Enti e/o Istituti Finanziari per la cessazione delle trattenute per prestiti, polizze assicurative, ecc.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto ai fini della conclusione del procedimento in questione.		
Termine finale	Il provvedimento amm/vo entro il mese successivo a quello in cui l'avente diritto ha raggiunto il limite di età previsto dalla normativa vigente mentre la pratica di pensione sarebbe auspicabile inoltrarla tre mesi prima la data di cessazione se non coincidente.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Presa d'atto dimissioni volontarie e collocamento a riposo anticipato <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> art. 24 commi 10 e 11 della Legge 214/2011		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rag.Adelfia CONTINO		
Tipologia Presa d'atto dimissioni volontarie dal servizio con determinazione dirigenziale	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio che prende atto delle dimissioni presentate dal dipendente e collocamento a riposo per il conseguimento del requisito contributivo previsto dalla normativa vigente	Possesso del requisito contributivo richiesto in quell'anno dalla normativa vigente	1)Istanza del dipendente; 2)Verifica dei requisiti attraverso la documentazione agli atti del fascicolo personale; 3) Predisposizione del provvedimento amm/vo 4)Compilazione della pratica di pensione e di Indennità premio di fine servizio o Trattamento di fine rapporto con il software INPADAP S7; 5)Trasmissione telematica all'INPDAP Settore Pensioni e INPDAP Settore Liquidazioni del PA04 cartaceo, delle istanze di pensione, di accreditamento e tutta la documentazione relativa alla retribuzione e alle trattenute per prestiti del dipendente (Circolare INPDAP del 17/12/2003 e successive); 6)- Comunicazione al dipendente, al Dirigente Servizi Finanziari e al Dirigente del Servizio di appartenenza per la fruizione delle ferie residue, Comunicazione ad eventuali Enti e/o Istituti Finanziari per la cessazione delle trattenute per prestiti, polizze assicurative, ecc.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il provvedimento amm/vo entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza mentre la pratica di pensione sarebbe auspicabile inoltrarla tre mesi prima la data di cessazione dal servizio se non coincidente.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Presa d'atto dimissioni volontarie e collocamento a riposo con i benefici per i lavoratori invalidi. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - L.388/2000		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rag.Adelfia CONTINO		
Presa d'atto dimissioni volontarie con determinazione dirigenziale	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	E' un procedimento autorizzatorio che prende atto delle dimissioni volontarie dal servizio e colloca a riposo il dipendente invalido dando atto che raggiunge una maggiore anzianità contributiva con i benefici previsti dalla L.388/2000. .	- Dipendente rientrante tra le categorie destinarie dei benefici di cui all'art.80-c.3-L.388/2000.	1) Istanza del dipendente di pensione con i benefici della legge; 2) Verifica del diritto ai benefici attraverso l'esame della documentazione agli atti del fascicolo; 3) Determinazione del beneficio previdenziale ai soli fini del raggiungimento dell'anzianità contributiva prescritta dalla normativa vigente per l'accesso a pensione. 4) Predisposizione del provvedimento amm/vo in osservanza delle disposizioni di legge che riguardano l'accesso al trattamento di pensione 5) Dopo la verifica dei requisiti anagrafici e contributivi e l'adozione del provvedimento amm/vo di cessazione dal servizio compilazione della pratica di pensione e di Indennità premio di fine servizio o Trattamento di fine rapporto con il software INPAD S7; 6) Trasmissione telematica all'INPDAP Settore Pensioni e INPDAP 7) Settore Liquidazioni del PA04 cartaceo, delle istanze di pensione, di accreditamento e tutta la documentazione relativa alla retribuzione e alle trattenute per prestiti del dipendente (Circolare INPDAP del 17/12/2003 e successive); 8) Comunicazione al dipendente, al Dirigente Servizi Finanziari e al Dirigente del Servizio di appartenenza per la fruizione delle ferie residue, Comunicazione ad eventuali Enti e/o Istituti Finanziari per la cessazione delle trattenute per prestiti, polizze assicurative, ecc.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto ai fini della conclusione del procedimento in questione.		
Termine finale	Il provvedimento amm/vo entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza mentre la pratica di pensione sarebbe auspicabile inoltrarla tre mesi prima la data di cessazione dal servizio se non coincidente.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Presa d'atto dimissioni volontarie dal servizio. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> – Art.27 ter lett.b) e 27 quater c.2 dell'accordo Integrativo 6-7-95 -		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rag.Adelfia CONTINO		
Tipologia Dimissioni volontarie con determinazione dirigenziale	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	E' un procedimento autorizzatorio che prende atto delle dimissioni volontarie presentate dal lavoratore e risolve il rapporto di lavoro.	- Dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato	1)Istanza del dipendente; 2)Verifica del rispetto dei termini di preavviso; 3)In caso di assenza del preavviso o non rispetto dei termini, calcolo dell'indennità sostitutiva del mancato preavviso a carico del dipendente; 4) Predisposizione del provvedimento amm/vo 5- Comunicazione al dipendente, al Dirigente Servizi Finanziari e al Dirigente del Servizio di appartenenza per la fruizione delle ferie residue, Comunicazione ad eventuali Enti e/o Istituti Finanziari per la cessazione delle trattenute per prestiti, polizze assicurative, ecc.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza del dipendente		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Corresponsione Indennità Sostitutiva del mancato preavviso <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> Art.21 CCNL 6/7/95 , come integrato dal c.4-bis dell'art.13 del CCNL 5/10/2001.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rag.Adelfia CONTINO		
Tipologia Erogazione dell'indennità con determinazione dirigenziale	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio all'erogazione della indennità sostitutiva del preavviso.	Dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato cessato per morte, inabilità a proficuo lavoro o riconosciuto permanentemente inidoneo a proficuo lavoro.	1)Quantificazione dell'indennità sulla base dell'anzianità di servizio e della retribuzione posseduta alla cessazione ai sensi dell'art.12 del CCNL del 9/5/2006; 2)predisposizione del provvedimento di liquidazione. 3) se il dipendente ha diritto a pensione inserimento nel calcolo della pensione
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Adozione del provvedimento entro 30giorni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Denuncia di Infortunio - <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> DPR 1124 0/65, Art..1 e 2 L.561/93, D.L.vo n.38/2000 e Decreto L..29/5/2001.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rag.Adelfia CONTINO		
Tipologia Comunicazione Telematica all'INAIL	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento che denuncia un infortunio occorso al lavoratore.	1) Dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato, collaboratore o tirocinante in servizio presso l'ente; 2) Infortunio occorso sul lavoro o nel tragitto casa-lavoro o viceversa che determini morte o inabilità al lavoro per un periodo superiore a 3 giorni 3) Certificazione sanitaria attestante l'evento patologico, le circostanze di fatto ed il periodo di inabilità che deve essere superiore a 3 giorni.	1) Registrazione dell'evento sul Registro Infortuni dell'Ente. 2) Denuncia on-line da effettuarsi entro due giorni dalla data di ricevimento del primo certificato medico; 3) Trasmissione all'Autorità di Pubblica Sicurezza di una copia della denuncia e di una copia del primo certificato medico. 3) Raccolta dei certificati successivi e registrazione sul registro infortuni della data di ripresa del lavoro.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Denuncia da effettuarsi entro 2 giorni dalla data di ricevimento del primo certificato medico		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio1: Settore Gestione Risorse Umane			
Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.			
Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.			
Procedimento	ADESIONE A FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE "PERSEO"		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Adelfia Contino		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento che consente a chi fa richiesta di adesione di percepire dal Fondo, all'atto del collocamento a riposo, la pensione integrativa.	• Essere dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato; • Istanza del dipendente su apposito modulo predisposto dal Fondo	• Acquisizione della domanda, verifica dei dati indicati dal dipendente e sottoscrizione dell'Ente con l'apposizione della data e firma del Dirigente. • Trasmissione dell'istanza di adesione, sottoscritta dall'Ente, al Fondo Perseo tramite pec entro i 15 giorni successivi alla firma del Dirigente; • Trasmissione dell'istanza di adesione all'INPS-Gestione ex INPDAP; • Adozione della determina dirigenziale di presa d'atto dell'adesione del dipendente al Fondo, con conseguente disposizione all'Ufficio Stipendi all'effettuazione, sulla retribuzione mensile, della trattenuta per il contributo nella percentuale prescelta e quantificazione ed impegno di spesa per l'onere a carico dell'Ente; • Comunicazione all'Ufficio Stipendi, per gli aderenti che si trovano in regime di TFS, del cambio di assoggettamento, dalla data della sottoscrizione dell'Ente, da TFS in TFR; • Adozione del decreto dirigenziale mensile che dispone il pagamento al Fondo dei contributi calcolati sulle retribuzioni del mese, comprendenti sia la quota a carico del dipendente che la quota a carico dell'Ente. • Compilazione mensile della Distinta di Contribuzione e trasmissione al Fondo Perseo entro i 15 giorni del mese successivo; • Compilazione mensile, per ciascun dipendente che ha aderito al fondo, dell'apposito quadro della listaPosDMA relativo alla previdenza complementare che permetterà all'INPS la valorizzazione della posizione del dipendente e l'accantonamento dei contributi.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Per l'adempimento iniziale 15 gg e per gli altri adempimenti mensili 30 gg.		



PROVINCIA DI BRINDISI

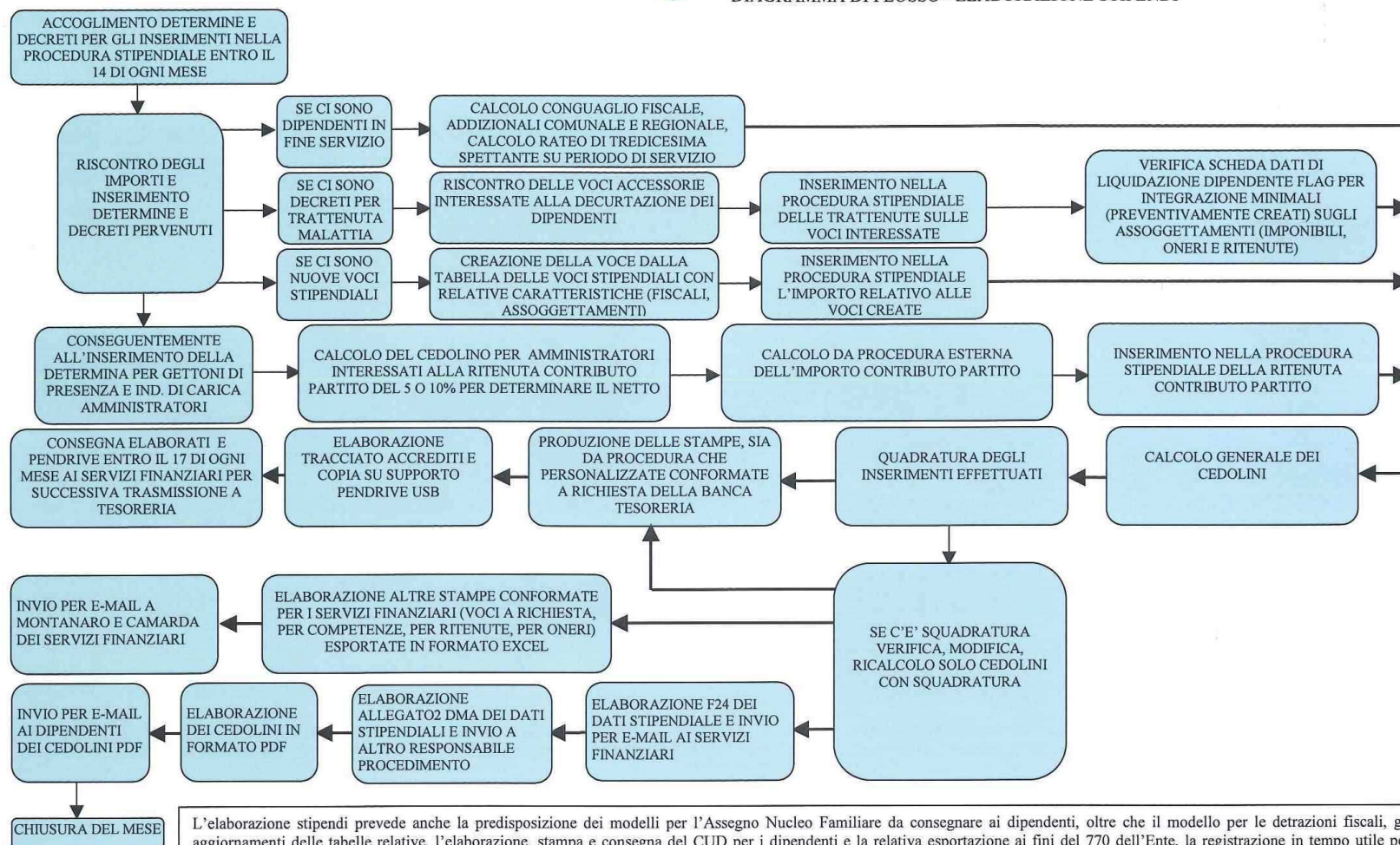
Servizio Gestione Risorse Umane			
Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi. Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.			
Procedimento	Denominazione del procedimento: Elaborazione dati stipendiali		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Michele PERRINI.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento atto a garantire il pagamento delle retribuzioni ed emolumenti mensili a beneficio del personale dipendente e degli Organi Istituzionali dell'Ente	- Rapporti di pubblico impiego - Ruoli di Assessori o Consiglieri - Regolarità della prestazione lavorativa / delega assessorile / rappresentanza Istituzionale	Vedi diagramma di flusso allegato
Silenzio – assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Entro il 17 di ogni mese per l'elaborazioni cedolini – busta		



PROVINCIA DI BRINDISI



PROVINCIA DI BRINDISI SERVIZIO RISORSE UMANE DIAGRAMMA DI FLUSSO - ELABORAZIONE STIPENDI



L'elaborazione stipendi prevede anche la predisposizione dei modelli per l'Assegno Nucleo Familiare da consegnare ai dipendenti, oltre che il modello per le detrazioni fiscali, gli aggiornamenti delle tabelle relative, l'elaborazione, stampa e consegna del CUD per i dipendenti e la relativa esportazione ai fini del 770 dell'Ente, la registrazione in tempo utile per l'accreditamento all'Agenzia delle Entrate per l'acquisizione on-line dei file da importare dai vari CAAF dei modelli 730 dei dipendenti. Elaborazione della tredicesima entro il 10 di dicembre, la chiusura annuale degli stipendi, con relativa storicizzazione delle tabelle, lo scivolamento degli imponibili e la predisposizione delle stesse per l'anno successivo. Ci possono essere, come è già accaduto in passato per diverse volte, l'elaborazione di un mese extra.



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Assunzione risorse umane. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165; - Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267; - Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487; - Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici della Provincia di Brindisi; - Regolamento per la mobilità esterna della Provincia di Brindisi; - Avviso di mobilità esterna; - Bando di concorso.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Amministrativa. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Dott. Giovanni Turco.		
	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
Tipologia	Programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e all'art 6 co. 4 del D.Lgs. 165/2001 (<i>procedimento autorizzatorio</i>)	<i>Rispetto dei limiti di spesa del personale e dei limiti assunzionali stabiliti dalle seguenti disposizioni normative:</i> - art. 1, co. 557 e 557-bis della L. 296/2006; - art.76, co. 7, del D.L. n. 112/2008 convertito dalla L. 133/2008.	Approvazione tramite Deliberazione di G.P. previa verifica degli effettivi fabbisogni di personale e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, secondo quanto disposto dall'art. 6 co. 1 del D.Lgs. 165/2001.
	Procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 (<i>procedimento autorizzatorio</i>)	Comunicazione alle Strutture regionali e provinciali di cui al D.Lgs. 469/1997 e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri di quanto segue: - l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.	L'amministrazione decorsi due mesi dalla ricezione della comunicazione per conoscenza da parte del Dipartimento della funzione pubblica può procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del medesimo co. 2 dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.
	Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 co. 2-bis del D.Lgs. 165/2001 (<i>concorso pubblico</i>)	Requisiti di partecipazione stabiliti nell'Avviso di mobilità secondo quanto prescritto dall'art. 30 co. 2-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 2 del Regolamento per la mobilità esterna. (L'avviso di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio Personale, deve essere pubblicato sulla G.U.R.I. IV serie speciale concorsi ed esami, sull'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno 30 giorni.)	Rispetto dei requisiti di partecipazione per l'ammissione al colloquio. Superamento del colloquio. Assunzione del candidato in posizione utile in graduatoria (punteggio attribuito alla valutazione dei titoli e al colloquio).
	Nomina della Commissione esaminatrice per la mobilità volontaria	Requisiti dei componenti della commissione esaminatrice stabiliti dall'art. 2 co. 5 del Regolamento per la mobilità esterna della Provincia di Brindisi	Approvazione tramite Determinazione dirigenziale previa valutazione comparativa dei curricula pervenuti per la nomina del componente esterno in qualità di psicologo del lavoro con riferimento alla selezione per posti di Dirigente



PROVINCIA DI BRINDISI

	Concorso pubblico per la copertura di posti in organico (<i>concorso pubblico</i>)	Requisiti di partecipazione stabiliti nel bando di concorso secondo quanto prescritto dall'art. 2 del D.P.R. 487/1994 e dall'art. 116 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. (Il bando di concorso pubblico, predisposto dall'Ufficio Personale, deve essere pubblicato sulla G.U.R.I. IV serie speciale concorsi ed esami, sull'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente per almeno 30 giorni).	Rispetto dei requisiti di partecipazione per l'ammissione al concorso. Superamento dell'eventuale prova di preselezione, delle prove scritte e della prova orale. Assunzione del candidato in posizione utile in graduatoria (punteggio finale determinato dalla somma dei punteggi attribuiti alla valutazione dei titoli, alle prove scritte ed alla prova orale).
	Nomina della Commissione esaminatrice per il concorso pubblico	Requisiti dei componenti della commissione esaminatrice stabiliti dall'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici della Provincia di Brindisi	Approvazione tramite Determinazione dirigenziale previa valutazione comparativa dei curricula pervenuti per la nomina dei componenti esterni
	Indagine di mercato per l'affidamento mediante cottimo fiduciario del servizio di preselezione ai sensi dell'art. 125 co. 11 del D.Lgs. 163/2006 (<i>gara per l'acquisizione di beni e servizi</i>)	Condizioni di partecipazione e modalità di presentazione dei preventivi stabiliti nella Lettera di invito.	Aggiudicazione dell'indagine di mercato in base al criterio del prezzo unitario più basso della singola prova preselettiva.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso previsto solo la procedura di mobilità obbligatoria (procedimento autorizzatorio).		
Termine finale	L'art. 2 co. 10 del Regolamento per la mobilità esterna stabilisce che di norma, la procedura di mobilità esterna deve concludersi entro 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso di mobilità, salvo eventi eccezionali e non prevedibili. L'art. 11 co. 5 del DPR 487/1994 stabilisce che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. L'art. 106 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che i posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando, fatti salvi tempi maggiori obiettivamente rispondenti a difficoltà del procedimento.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Formazione ed aggiornamento annuale dei dipendenti. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> - Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;; - Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici della Provincia di Brindisi; - norme previste dai CCNL di comparto in vigore; - norme previste dal CCDIL in vigore.		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Amministrativa. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Dott. Giovanni TURCO.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Piano annuale di formazione del personale (<i>procedimento programmatico</i>)	Rispetto del limite di spesa stabilito dall'art. 6, co. 13 del D.L. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010 che costituisce linea guida per gli enti locali finalizzata a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei dipendenti pubblici.	Approvazione tramite Determinazione dirigenziale tenendo conto dei fabbisogni di formazione rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche secondo quanto disposto dall'art. 7-bis co. 1 del D.Lgs. 165/2001.
	Indagine di mercato per l'affidamento mediante cottimo fiduciario dei servizi di formazione ai sensi dell'art. 125 co. 11 del D.Lgs. 163/2006 (<i>gara per l'acquisizione di beni e servizi</i>)	Condizioni di partecipazione e modalità di presentazione dei preventivi stabiliti nella Lettera di invito	Aggiudicazione dell'indagine di mercato in base al criterio individuato nella determina a contrarre, tenuto conto del relativo programma dettagliato di formazione.
	Assegnazione dei dipendenti ai singoli Moduli del Piano annuale di Formazione (<i>procedimento autorizzatorio</i>)	Presentazione da parte di ciascun dipendente di n. 2 opzioni di scelta condivise con il Dirigente del servizio	Ciascun dipendente viene assegnato al proprio modulo di formazione tenendo conto delle opzioni di scelta formulate e del settore di assegnazione.
Silenzio - assenso	Assenza del silenzio assenso (per i procedimenti autorizzatori).		
Termine finale	Il Piano annuale di formazione del personale deve essere predisposto entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.		



PROVINCIA DI BRINDISI

<u>Servizio1: Settore Gestione Risorse Umane</u>			
Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.			
Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.			
Procedimento	ACCESSO CIVICO AGLI ATTI		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane Dirigente/ Istruttore direttivo responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Dr. Giovanni Turco		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	Soggetti interessati: utenze esterne ed interne. Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge n. 15/2005 ed anche soggetti controinteressati. La richiesta di accesso deve contenere i dati della persona richiedente (cognome, nome, indirizzo e tel.) e data argomento o altri elementi utili all'individuazione del documento	I soggetti interessati devono fare istanza scritta per richiedere all'ufficio preposto, senza alcuna motivazione e senza spese, la pubblicazione di un documento sul sito internet dell'Ente che non sembra aver pubblicato. Dopo aver acquistato l'istanza, l'ufficio preposto provvede alla pubblicazione del documento richiesto, qualora non sia stato pubblicato, indicando al soggetto interessato il collegamento ipertestuale ai dati stessi.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro 30 gg.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Denominazione del procedimento: Mobilità interne.		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Giuridica. Dirigente / Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Annarita CALO'.		
Tipologia	natura Procedimento autorizzativo	requisiti e/o presupposti Personale interno all'Ente, con necessità di mobilità tra uffici. Dirigenti che intendono organizzare gli uffici. La richiesta di mobilità interna è consentita per far fronte sia alle esigenze funzionali dell'Ente che personali debitamente motivate – anche solo temporanee, e nei limiti della programmazione del fabbisogno annuale secondo gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione ovvero per scambio di personale di pari categoria. La mobilità interna da Servizio a Servizio, costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane; la competenza sulla gestione di tale istituto è dell'Ufficio Gestione Risorse Umane con i responsabili dei Servizi interessati, previa comunicazione alle OO.SS.	criteri e/o fasi I soggetti interessati, devono fare istanza di richiesta di personale, interno all'Ente. Si convocano e si informano i sindacati. Con determinazione dirigenziale si approva un bando di mobilità interna pubblicato all'albo per 15 gg. Allegato al bando vi è il modello per le istanze di partecipazione alla selezione comprendente scheda per valutazione dei titoli e autocertificazione. Una volta espletato il colloquio, i candidati che risultano idonei sulla base sia del colloquio che dei titoli, sono tenuti a fornire nulla osta da parte del proprio Dirigente. Determinazione dirigenziale di approvazione graduatoria
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro 60 giorni.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Denominazione del procedimento: Accesso agli atti. l. 241/2000 E modificata L. 15/2005		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Giuridica. Dirigente / Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Annarita CALO'		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	Soggetti interessati: utenze esterne ed interne. Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge n.15/2005. La richiesta di accesso deve contenere: - dati della persona richiedente (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e telefono. - data argomento o altri elementi utili all'individuazione del documento. - motivo della richiesta.	I soggetti interessati, devono fare istanza scritta e motivata per richiesta accesso agli atti. Dopo aver acquisito l'istanza, l'ufficio reperisce i documenti richiesti li fotocopia e li fa autenticare dal Dirigente se l'utente lo richiede dopo aver effettuato un versamento per i diritti di segreteria. Per i documenti da visionare non si effettua alcun versamento.
Silenzio - assenso	Opera il silenzio assenso. Decorso il termine la domanda deve intendersi accolta.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro 30 giorni.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	- <i>Aspettativa e distacchi sindacali</i> - <i>Collocamento dipendenti in aspettativa/distacco sindacale</i> - CCN Quadro del 7/8/98 , CCNQ del 9/10/2009 e successive integrazioni,		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Giuridica. Dirigente / istruttore amministrativo responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Lorella CURSI		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	- <i>Comunicazione da parte della segreteria organizzativa del sindacato che il dipendente dovrà fruire del distacco retribuito per motivi sindacali</i>	Il procedimento consta delle seguenti fasi: <i>L'ufficio dopo aver acquisito la nota da parte della segreteria sindacale prenderà atto con provvedimento dirigenziale per la conferma di detto distacco o aspettativa secondo quanto previsto dalle vigenti normative.</i> <i>Terminato l'iter, darà, formale comunicazione della concessione del permesso all'interessato, al dipartimento della funzione Pubblica,</i>
Silenzio - assenso			
Termine finale	<i>Il procedimento si conclude nel termine di 30 giorni</i>		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Denominazione del procedimento. Procedura per la sospensione dal servizio a causa di idoneità e inidoneità assoluta totale e parziale - D.p.r. n. 461/2001 Legge 335/95 e 274/91, decreto Ministeriale 12/2/04 attuativo del DPR 461/2001		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. Dirigente / istruttore amministrativo responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Lorella CURSI		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	- Rapporto di lavoro dipendente - Parere favorevole del Comitato di Verifica che accerta l'idoneità, il quale è preventivo obbligatorio e vincolante	Il procedimento consta delle seguenti fasi: - Presentazione istanza scritta da parte dell'interessato con allegato il certificato medico conforme alle prescrizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministero del Tesoro n. 187797, - Verifica dell'istanza - Elaborazione stato di servizio completo ed aggiornato - Elaborazione stato delle malattie del dipendente da quando è stato assunto. - Invio di tutta la documentazione al comitato di verifica - Detto comitato si pronuncia sul riconoscimento di questo diritto con un verbale. - Trasmissione del Verbale all'interessato e per conoscenza al Comitato - Provvedimento finale in conformità al parere del Comitato di verifica come previsto dal DPR 335/95
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è di 30 giorni dal ricevimento del Verbale Del Comitato di Verifica		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento</i> Procedura per la trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale CCNL art. 15 del 1995, CCNL art. 4 del 15/9/2000 CCNL art. 15 del 5/10/2001 legge 662 del 23/12/96, legge n. 140 del 28/5/97, legge 267/97, T.U. 267/2000, Legge 133 art. 73 del 6/8/08		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / istruttore amministrativo responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Lorella CURSI		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	. Procedimento concessorio	- . Richiesta motivata da parte del dipendente della trasformazione del rapporto di lavoro - parere favorevole del datore di lavoro preliminare obbligatorio ma non vincolante - verifica del contingente di personale da destinare a tempo parziale non superiore al 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno.(Art.15 comma 2 CCNL del 1995)	Il procedimento consta delle seguenti fasi: - presentazione istanza scritta da parte del dipendente entro il 30 giugno di ogni anno - .verifica dell'istanza - richiesta al dirigente del servizio di appartenenza di esprimere parere riguardo all'istanza - Acquisito tale parere e effettuata la verifica del contingente di personale da destinare a tempo parziale non superiore al 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno.(Art.15 comma 2 CCNL del 1995 si provvede a preparare una la determinazione dirigenziale per la concessione della trasformazione del contratto di lavoro - si stipula infine il nuovo contratto di lavoro il quale deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa - si invita il dipendente a sottoscrivere il nuovo contratto.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è di 60 giorni dalla presentazione dell'istanza		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	- Denominazione del procedimento Autorizzazione all'espletamento d'incarico esterno <i>Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti l'attuazione del procedimento</i> - art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 - L. 06.11.2012, n. 190		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane Dirigente Dott.ssa Fernanda PRETE – Funzionario D.ssa Alessandra Papadia- Istruttore Amministrativo Sig.ra M.Rosaria Arsieni		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	- Richiesta da parte del dipendente per l'autorizzazione ad espletare incarico esterno - Rilascio parere favorevole da parte del Dirigente datore di lavoro; - Verifica dei presupposti per l'autorizzazione richiesta, ai sensi della normativa vigente in materia	Il procedimento consta delle seguenti fasi: - Il dipendente Interessato presenta domanda di autorizzazione ad espletare incarico esterno. - L'ufficio, dopo aver acquisito l'istanza, richiede al Dirigente del Servizio competente il relativo parere; - Acquisito il parere favorevole e fatta l'istruttoria con esito positivo, rilascia, sia al dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, l'autorizzazione all'espletamento del relativo incarico, come previsto dall'art. 89 del vigente regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici; - Entro 15 giorni trasmette i dati relativi all'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica come previsto dalla normativa vigente
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	- Il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso è di 30 giorni - La comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica è entro 15 giorni ed è regolamentata dalla vigente normativa		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Liquidazione compensi sostitutivi per ferie maturate e non godute al personale, con le limitazioni previste dal D.Lgs. n. 95 del 2012, convertito in Legge 135/2012. Disciplina art. 10 CCNL del 9.5.2006. Base di calcolo compensi art. 52 comma 4.		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arsieni.		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento rivolto al riconoscimento, a favore del personale dipendente avente diritto, del compenso di liquidazione indennità sostitutiva, con le limitazioni previste dal D.Lgs. n. 95 del 2012. L'art. 5 comma 8 della legge sulla revisione della spesa (D.Lgs. 95/2012, convertito in Legge 135/2012), ha stabilito che le ferie non fruiti non possono in alcun caso e senza eccezione alcuna (tranne qualche caso) essere monetizzate. La disposizione riguarda solo i rapporti cessati dopo il 7 luglio 2012 e non ha portata retroattiva, né riguarda le ferie accumulate prima di tale data.	• Si applica nei casi in cui il rapporto di lavoro si conclude in modo anomalo e non prevedibile (decesso, dispensa per inidoneità permanente e assoluta) o in quelle in cui la mancata fruizione delle ferie non dipende dalla volontà del dipendente o dalla negligente vigilanza dell'amministrazione (malattia, infortunio, congedo di maternità, aspettativa a vario titolo previste dalle vigenti disposizioni). • Essere in possesso di ferie residue; • Istanza del dipendente con l'indicazione dei giorni residui e dichiarazione del Dirigente che specifichi i motivi della mancata fruizione.	• Verifica dal sistema informatizzato delle presenze dei giorni residui di congedo ordinario non usufruito. • Calcolo dell'indennità da corrispondere al dipendente in relazione all'anno di maturazione delle ferie o festività soppresse e alla relativa retribuzione in godimento (art. 52 comma 4). • Adozione del provvedimento dirigenziale di liquidazione indennità sostitutiva al personale dipendente avente diritto. • Comunicazione all'ufficio Stipendi per l'inserimento dell'indennità nella busta paga del richiedente. • Notifica al dipendente; • Caricamento banca dati in software S7 del compenso di liquidazione dell'interessato.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Accredito Figurativo per maternità relativo a periodi di astensione obbligatoria al di fuori del rapporto di lavoro (art. 25, comma 2, D.Lgs 26.3.2001 n. 151).		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arsieni		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento riconosciuto ai fini del raggiungimento della contribuzione utile per la pensione.	• Aver avuto figli al di fuori del rapporto di lavoro • All'atto della domanda il dipendente deve avere almeno 5 anni di versamenti contributivi.	• Istanza del dipendente in servizio alla sede INPDAP e/o richiesta INPDAP con modello di domanda per l'accredito figurativo periodi di maternità non coperti da contribuzione; • Compilazione Mod. PA04 per il servizio prestato presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi, con tutte le retribuzioni economiche in relazione ai nuovi inquadramenti e agli scatti di livello; • Al completamento della procedura stampa PA04, firma del Dirigente e invio sia in formato cartaceo sia in formato elettronico attraverso il file d'interscambio mediante l'elaborazione con programma S7, specificando nell'apposita casella la motivazione dell'invio es.: art.25 D.Lgs151/2001; • Comunicazione al dipendente; • A seguito di riconoscimento dell'accredito figurativo emesso dall'INPDAP, caricamento banca dati in software S7 del periodo riconosciuto per maternità.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Computo Servizio Militare art. 1 Legge 274/91		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arsieni		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Contributo figurativo riconosciuto ai fini del raggiungimento della contribuzione utile per la pensione.	• Sono accreditabili i periodi di servizio militare obbligatorio o volontario, prestato nelle Forze Armate Italiane, compresa l'Arma dei Carabinieri e quelli ad esso equiparati il servizio prestato nel corpo dei Vigili; • Possesso del foglio matricolare, per i soldati e sottufficiali; lo Stato di servizio, per gli ufficiali;	• Istanza del dipendente in servizio alla sede INPDAP e/o richiesta INPDAP con modello di domanda per l'accredito figurativo del servizio militare non coperto da contribuzione; • Compilazione Mod. PA04 per il servizio prestato presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi, con tutte le retribuzioni economiche in relazione ai nuovi inquadramenti e agli scatti di livello; • Al completamento della procedura stampa PA04, firma del Dirigente e invio sia in formato cartaceo sia in formato elettronico attraverso il file d'interscambio mediante l'elaborazione con programma S7, specificando nell'apposita casella la motivazione dell'invio es.: Servizio militare di leva art.1 Legge 274/91 • Comunicazione al dipendente; • A seguito di riconoscimento dell'accredito figurativo emesso dall'INPDAP, caricamento banca dati in software S7 del periodo riconosciuto per servizio militare.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza		



PROVINCIA DI BRINDISI
Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Ricongiunzione (art. 113-115 D.P.R. 1092/73 L. 523/54).		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arsieni		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento che permette, a chi ha dei contributi per lavoro effettuati presso lo Stato di ricongiungerli in un'unica gestione, allo scopo di ottenere una sola pensione.	Dipendenti transitati da Enti Statali, Ministero ecc, per mobilità volontaria o per disposizioni legislative.	• Istanza del dipendente all'INPDAP o richiesta di lavorazione pratica da parte dell'INPDAP. • Compilazione del modello PA04 per il servizio prestato presso la Provincia, con l'indicazione delle retribuzioni annue dalla data di assunzione fino ad oggi e scheda d'inquadramento dell'interessato, evidenziando il livello di provenienza e il livello d'inquadramento attribuito alla data di assunzione alla Provincia; • Al completamento della procedura invio file a mezzo posta elettronica alla sede INPDAP. • Trasmissione all'INPDAP del PA04 cartaceo e documentazione relativa al servizio prestato presso lo Stato e al servizio presso la Provincia. • Comunicazione al dipendente; • A seguito di ricevimento decreto di ricongiunzione (art. 113-115 D.P.R. 1092/73) emesso dall'INPDAP, caricamento banca dati in software S7 del servizio ricongiunto.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.		



PROVINCIA DI BRINDISI
Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Totalizzazione servizio all'estero. Regolamento C.E. n. 1606/98.		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arsieni		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento che permette all'assicurato che ha dei contributi per lavoro effettuato all'estero di ricongiungerli con quelli italiani, per ottenere una pensione unica.	• Dipendenti che hanno contributi versati in diverse gestioni previdenziali estere; • La totalizzazione è sempre gratuita a differenza della ricongiunzione che può onerosa per l'assicurato.	• Istanza presentata dal dipendente alla sede INPDAP; • Richiesta INPDAP; • Compilazione del modello PA04 per il servizio prestato presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi, evidenziando il livello d'inquadramento con l'indicazione delle retribuzioni espresse in ragione annua, e tutte le variazioni contrattuali; • Al completamento della procedura invio file a mezzo posta elettronica alla sede INPDAP. • Trasmissione all'INPDAP, PA04 cartaceo firmato dal Dirigente e documentazione relativa al servizio prestato presso lo Stato e al servizio presso la Provincia. • Comunicazione al dipendente; • A seguito di ricevimento decreto di totalizzazione emesso dall'INPDAP, caricamento banca dati in software S7 del servizio totalizzato.
Silenzio-assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Riscatto: Diploma di Laurea, Diploma universitario, Diploma di specializzazione, Dottorato di ricerca.		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arseni		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento che consente di valutare periodi e servizi non coperti da contribuzione obbligatoria nell'ambito di una gestione previdenziale.	• Rapporto di lavoro del dipendente; • Possesso diploma di laurea, periodi d'iscrizione agli albi professionali, corsi di specializzazione del personale laureato, corsi di formazione professionale riconosciuti dallo Stato, dalle Regioni ecc; • La valutazione dei periodi di studio va effettuata considerando come termine iniziale l'anno accademico di immatricolazione all'università.	• Istanza presentata dal dipendente alla sede INPDAP, utilizzando l'apposita modulistica; • Richiesta INPDAP; • Compilazione del modello PA04 per il servizio prestato presso la Provincia, dalla data di assunzione, alla data della domanda, evidenziando il livello d'inquadramento dell'interessato, con l'indicazione delle retribuzioni annue, comprensive delle variazioni contrattuali ed eventuali precedenti servizi presso altri Enti; • Al completamento della procedura invio file a mezzo posta elettronica alla sede INPDAP della documentazione cartacea firmata dal Dirigente relativa al servizio prestato presso la Provincia, specificando nell'apposita casella la motivazione dell'invio- es. Riscatto; • Notifica al dipendente; • L'INPDAP trasmette all'interessato e all'Ente di appartenenza il provvedimento di ricongiunzione onerosa, con l'importo da pagare entro 90 giorni, o in un'unica soluzione o in più rate mediante trattenute mensili sullo stipendio. • Trasmissione all'INPDAP dell'accettazione o rifiuto da parte del dipendente con l'indicazione della modalità di pagamento; • Caricamento del periodo riscattato in banca dati con programma S7; • In caso di pagamento in un'unica soluzione trasmissione all'INPDAP della ricevuta di pagamento; • In caso di pagamento rateale comunicazione all'ufficio stipendi per la trattenuta mensile dell'onere di riscatto.
Silenzio-assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

**reingegnerizzazione dei processi.
mappatura procedimenti settore personale.**

Procedimento	Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Ricongiunzione INPS (art. 2 Legge 29/1979 e Casse Previdenziali private L. 45/90);		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Contabile Dirigente/ Istruttore responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda Prete/ Maria Arsieni		
Tipologia	Natura	Requisiti e/o presupposti	Criteri e/o fasi
	Procedimento che permette, a chi ha posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse, di riunire, mediante trasferimento, tutti i periodi contributivi presso un'unica gestione, allo scopo di ottenere una sola pensione.	Lavoratori dipendenti titolari di contribuzione presso INPS; Lavoratori autonomi (Artigiani, commercianti e coltivatori diretti) che risultano iscritti all'INPS; Lavoratori che hanno contributi presso Casse private (Inarcassa, Cassa Forense, ecc); La domanda di ricongiunzione va presentata all'INPDAP prima della cessazione dal servizio, salvo il caso dei superstiti dei lavoratori deceduti in rapporto d'impiego; Il lavoratore autonomo, deve possedere almeno cinque anni di contribuzione in qualità di lavoratore dipendente, in una o più gestioni pensionistiche obbligatorie.	Istanza all'INPDAP del dipendente in servizio o richiesta INPDAP con l'indicazione dei periodi di contribuzioni; Per le suddette istanze con il software INPDAP ossia programma S7 si compila il modello PA04, per il servizio prestato presso la Provincia dalla data di assunzione fino alla data della domanda, evidenziando il livello d'inquadramento e tutte le retribuzioni economiche annue comprensive delle variazioni di carattere contrattuale Stampa modello PA04 e invio del file a mezzo posta elettronica e della documentazione cartacea di rito alla sede INPDAP; L'Ente chiede all'INPDAP il prospetto dei periodi di contribuzione; L'INPDAP poi determina l'onere da porre a carico del richiedente, che può essere effettuato in un'unica soluzione o a rate (tramite bollettini inviati dall'istituto) o mediante ritenute mensili sullo stipendio; Il dipendente può accettare o rifiutare il provvedimento, se accetta deve inviare il modulo di ricongiunzione tramite raccomandata entro il termine di 90 giorni dalla data di ricezione del provvedimento; Se il dipendente non paga l'onere o le prime 3 rate entro 60 giorni decade la domanda; Comunicazione all'ufficio Stipendi per l'inserimento dell'onere da pagare nella busta paga del richiedente. Notifica al dipendente; A seguito del ricevimento decreto di ricongiunzione, caricamento banca dati in software S7 del servizio ricongiunto e dell'importo da pagare.
Silenzio-assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Denominazione del procedimento Determinazione contingente annuo di permessi sindacali e loro ripartizione alle OO.SS – CCNQ del 9/10/09 CCNQ del 26/10/2008		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Contabile. <i>Dirigente / istruttore amministrativo responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Lorella CURSI		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento ricognitorio	- Numero dei dipendenti iscritti per sigle sindacali - Numero dipendenti dell'Ente in servizio al 31/12 dell'anno precedente - Numero dei votanti all'ultima RSU	Il procedimento è attivato d'ufficio annualmente e consta delle seguenti fasi: - Secondo quanto previsto dal CCNQ del 9/10/2009 e CCNQ del 26/10/2009 si procede a calcolare il contingente dei permessi sindacali fruibili nel corso dell'anno dai dipendenti dell'Ente divisi per RSU o OO.SS. . - Si dà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali ed Aziendali
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è il 28/02 di ciascun anno		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	- Denominazione del procedimento <i>Riconoscimento Causa di Servizio-</i> - <i>D.P.R. n. 461/2001</i>		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Giuridica. <i>Dirigente / istruttore amministrativo responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Lorella CURSI		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	- Rapporto di lavoro dipendente - Infortunio nel lavoro riconosciuto dall'INPS - Parere favorevole della Commissione medica di Verifica che accerta l'invalidità, il quale è preventivo obbligatorio e vincolante	Il procedimento consta delle seguenti fasi: - <i>Presentazione istanza scritta da parte dell'interessato con allegati i certificati medici che attestano l'invalidità,</i> - <i>L'ufficio Verifica l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi indicati nell'art. 2 del DPR 461/2001</i> - <i>L'ufficio richiede notizie e documentazione che ritiene necessaria alle unità operative presso le quali il dipendente ha prestato servizio nei periodi interessati</i> - <i>Elaborazione di una relazione dettagliata riguardo l'invalidità</i> - <i>Elaborazione statino delle malattie del dipendente da quando è stato assunto alla data di presentazione della richiesta di riconoscimento della causa di servizio .</i> - <i>Invio di tutta la documentazione alla Commissione Medica di Verifica</i> - <i>Detta Commissione si pronuncia sul riconoscimento di questo diritto con un verbale.</i> - <i>Trasmissione del Verbale all'interessato e per conoscenza alla Commissione</i> - <i>Dopo la ricezione del verbale della Commissione Medica di Verifica l'ufficio deve emettere il provvedimento finale in conformità al pare della Commissione come previsto dal DPR 461/2001</i>
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è di 30 giorni dalla ricezione del parere della Commissione Medica di Verifica		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Denominazione del procedimento: Mobilità interne.		
Responsabile	Unità organizzativa responsabile: Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione Giuridica. Dirigente / Istruttore Amministrativo responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Annarita CALO'.		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzativo	Personale interno all'Ente, con necessità di mobilità tra uffici. Dirigenti che intendono organizzare gli uffici. La richiesta di mobilità interna è consentita per far fronte sia alle esigenze funzionali dell'Ente che personali debitamente motivate – anche solo temporanee, e nei limiti della programmazione del fabbisogno annuale secondo gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione ovvero per scambio di personale di pari categoria. La mobilità interna da Servizio a Servizio, costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane; la competenza sulla gestione di tale istituto è dell'Ufficio Gestione Risorse Umane con i responsabili dei Servizi interessati, previa comunicazione alle OO.SS.	I soggetti interessati, devono fare istanza di richiesta di personale, interno all'Ente. Si convocano e si informano i sindacati. Con determinazione dirigenziale si approva un bando di mobilità interna pubblicato all'albo per 15 gg. Allegato al bando vi è il modello per le istanze di partecipazione alla selezione comprendente scheda per valutazione dei titoli e autocertificazione. Una volta espletato il colloquio, i candidati che risultano idonei sulla base sia del colloquio che dei titoli, sono tenuti a fornire nulla osta da parte del proprio Dirigente. Determinazione dirigenziale di approvazione graduatoria
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro 60 giorni.		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

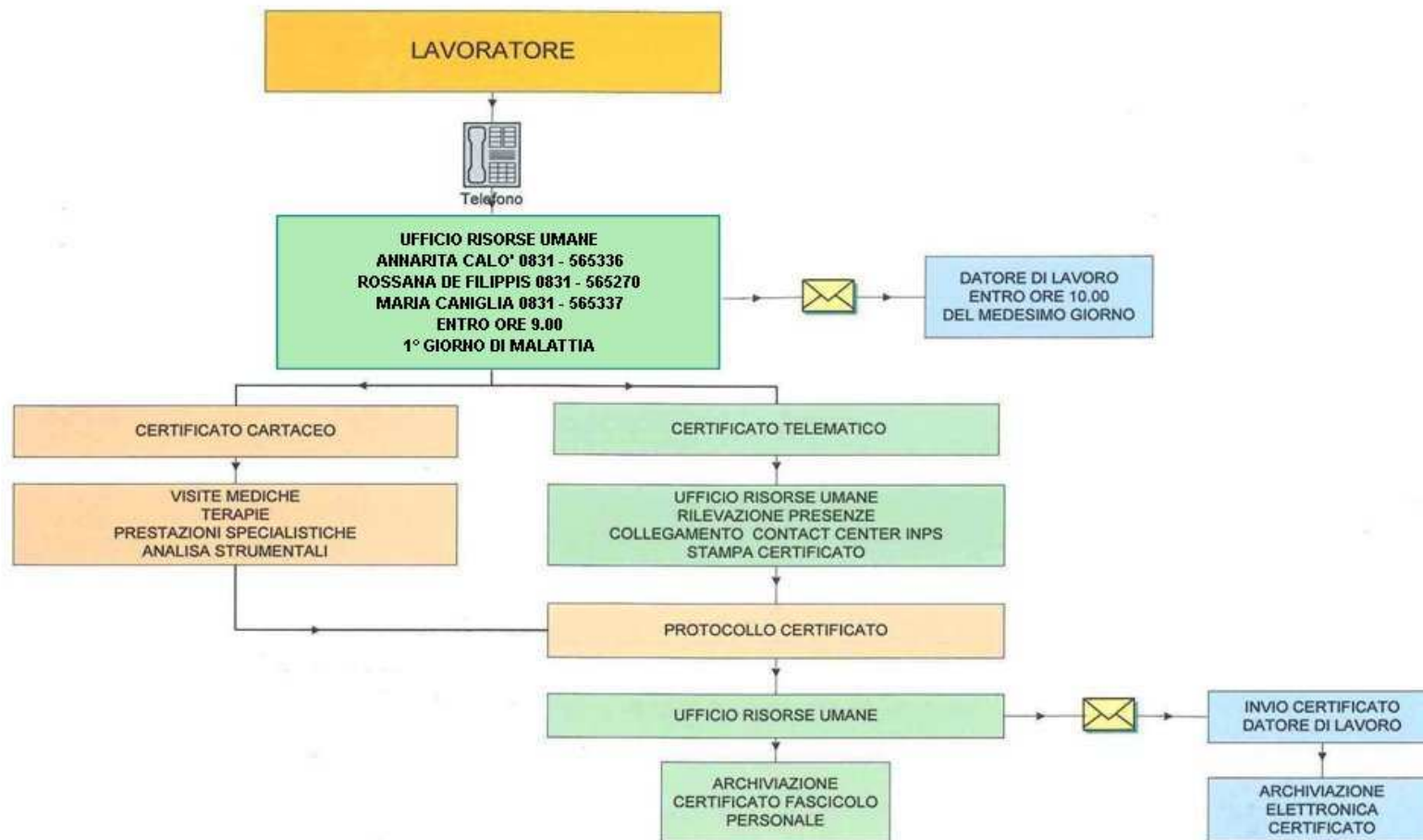
Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Rilevazione Assenze per malattia. <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i>		
Responsabile	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane – Sezione Giuridica <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Sig.ra Annarita Calò		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento autorizzatorio	- Verifica condizioni stipendiali del dipendente	- Il procedimento consta delle fasi come da diagramma di flusso allegato Sia nel caso di inizio che di continuazione di un precedente periodo di malattia il/la dipendente è tenuto a comunicare, entro le ore 9:00 del 1° giorno, il proprio status all'ufficio risorse umane. L'ufficio Risorse Umane inoltreranno mail al datore di lavoro entro le ore 10:00. I dipendenti l'Ufficio Risorse Umane devono stampare il certificato di malattia tramite collegamento al contact center dell'Inpdap, lo stesso verrà quindi protocollato e inviato tramite mail al datore di lavoro, il quale provvederà alla archiviazione elettronica del certificato. Il procedimento di rilevazione assenze per malattia termina con l'archiviazione del certificato di malattia nel fascicolo personale del/della dipendente.
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Termine finale tre giorni.		



PROVINCIA DI BRINDISI



PROVINCIA DI BRINDISI UFFICIO RISORSE UMANE DIAGRAMMA DI FLUSSO MONITORAGGIO ASSENZE PER MALATTIA





PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	Denominazione del procedimento: Certificazioni DPR 445/00		
Responsabile	Dirigente dell' Ufficio Servizio Gestione Risorse Umane - Dirigente / funzionario responsabile del procedimento: Dott.ssa Fernanda PRETE / Rossana De Filippis		
Tipologia	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento di certificazione	Rapporto di lavoro o Partecipazione a procedure concorsuali	Il procedimento consta delle seguenti fasi: - - Istanza scritta dell'interessato - - Istruttoria degli atti acquisiti nel fascicolo personale o concorso per verificare la partecipazione del candidato e il posto in graduatoria - -
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto		
Termine finale	Entro 30 giorni dall'istanza		



PROVINCIA DI BRINDISI

Servizio Gestione Risorse Umane

Obiettivo 1.1: reingegnerizzazione dei processi.

Sub.-ob. 1.1.4: mappatura procedimenti settore personale.

Procedimento	<i>Denominazione del procedimento:</i> Tirocini formativi e di orientamento <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo / regolamentari che ne regolano l'attuazione:</i> Circolare del 4 gennaio 2007-Adempimenti connessi alla instaurazione trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro(Legge 27 dicembre 2006, n. 296-Legge finanziaria2007) Primi indirizzi operativi Circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali del 24 novembre 2003, n. 37 Adempimenti connessi all'assunzione di lavoratori e cessazioni dei rapporti di lavoro –aspetti sanzionatori Decreto Legislativo del 10 settembre 2003, n. 276. Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge 14 febbraio 2003, n. 30 Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 aprile 2003, n. 12 art. 4 bis del Decreto Legislativo 21 aprile 2000, n 181 inserito dall'art. 6 del Decreto Legislativo 19 dicembre 2002, n. 297.Modalità di assunzione e profilo sanzionato Decreto Legislativo del 19 dicembre 2002 n. 297. Disposizioni modificative e correttive del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181 recante norme per agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, in attuazione dell'art. 45, comma1, lett. A) della Legge 17 maggio 1999, n.144 Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 15 luglio 1998, n.92. Tirocini formativi e di orientamento D.M. 142 del 25/3/98 Decreto Ministeriale del 25 marzo 1998, n. 142. Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento Legge del 24 giugno 1997, n. 196. Norme in materia di promozione dell' occupazione Regolamento per tirocini della Provincia di Brindisi approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 254/ del 05.11.2010		
	<i>Unità organizzativa responsabile:</i> Servizio Gestione Risorse Umane - Sezione. <i>Dirigente / funzionario responsabile del procedimento:</i> Dott.ssa Fernanda PRETE / Rossana De Filippis.		
Determinazione Dirigenziale	natura	requisiti e/o presupposti	criteri e/o fasi
	Procedimento negoziale	Il tirocinio si realizza sulla base di una apposita convenzione tra l'Ente Provincia e l'Ente promotore, da individuarsi i fra quelli autorizzati dalla normativa (centri per l'Impiego, Università, Istituzioni Scolastiche statali e non, cooperative sociali ecc) Disponibilità del servizio ospitante Massimo 10% del personale dipendente	Istanza dell'Ente promotore; - Sottoscrizione di apposita convenzione tra Provincia ed Ente promotore ; - Adozione di progetto formativo e di orientamento che indica obiettivi, tempi e modalità di svolgimento del tirocinio compresa la nomina del tutor disposto a seguire lo studente nel percorso di tirocinio;
Silenzio - assenso	Silenzio assenso non previsto.		
Termine finale	Entro trenta giorni		