



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Utilizzazione temporanea di dipendente (comando, convenzione tra enti ex art. 14 CCNL 22/01/2014, convenzione tra enti ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000) in altro Ente o da altro Ente (in entrata – in uscita). Procedimento autorizzatorio posto vacante e disponibile.														
Descrizione	<p><u>a) utilizzazione temporanea in entrata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta da parte dell'Area interessata all'utilizzazione temporanea 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 all'attivazione della procedura, la struttura competente in materia di personale archivia la pratica, dandone comunicazione all'Area interessata. Nel caso in cui invece l'Amministrazione risponda favorevolmente inviando il provvedimento autorizzativo all'utilizzazione temporanea, il dirigente del settore personale, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale, adotterà i relativi atti di gestione esecutivi e provvederà a fissare la data di inizio che, per ragioni organizzative, decorrerà di norma dal 1° o dal 15° giorno del mese prescelto. <p><u>b) utilizzazione temporanea in uscita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di utilizzazione temporanea 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 interne all'Ente, all'Amministrazione di destinazione e all'impiegato. <p>L'utilizzazione temporanea decorrerà di norma, per ragioni organizzative, dal 1° o dal 15° giorno del mese prescelto.</p>														
Riferimenti normativi	Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti all'attuazione del procedimento - art. 2103 e 2104 del c.c.; - art. 30 D.Lgs. n. 267/2000; - art. 30, comma 2-sexies e art. 70, comma 12 D.Lgs. 165/2001; - artt. 14 e 19 CCNL 22.01.2004 e dichiarazione congiunta n. 13														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane: - Responsabile del procedimento: Dr. Michele Mancarella - Telefono: 0831 – 565277 - Responsabile del procedimento: Sig.ra Annarita Calò - Telefono: 0831 – 565336														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non è prevista una documentazione apposita da allegare e tantomeno una modulistica specifica, stante il carattere non necessario di quest'ultimi rispetto alla fattispecie procedurale da attivare.														
Organo competente a adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane														
Silenzio - assenso	Non è previsto														
Termine finale procedimentale	Nei termini di legge														
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa:</u> potere sostitutivo Dirigente del Servizio - ex art. 12 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale:</u> ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it														
Attività svolgibile in modalità agile	<div style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento		Adozione Piano Dettagliato degli Obiettivi dell'Ente.																		
Descrizione		<p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- richiesta, da parte della Segreteria Generale alle varie Aree dell'Ente, della predisposizione delle schede-obiettivo per il triennio di riferimento, da realizzarsi in base al prospetto riportato in allegato alla relativa nota di trasmissione e desunto dallo schema tipo approvato nell'ambito del vigente Regolamento sui Sistemi di Valutazione dell'Ente; con tale richiesta viene tra l'altro specificato che, ai sensi della vigente normativa, gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa; vengono inoltre rammentate le specifiche e peculiari qualità che caratterizzano e la definizione degli obiettivi medesimi, quali la<ul style="list-style-type: none">a) rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;b) specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.- dopo l'acquisizione, dalle varie Aree dell'Ente, delle suddette schede obiettivo viene eseguita un'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione di una proposta di Piano Dettagliato degli Obiettivi dell'Ente per il triennio di riferimento;- tale proposta viene valutata dalla Segreteria Generale e successivamente trasmessa al Nucleo di Valutazione della Performance, ai fini dell'adozione dei relativi atti di competenza, vale a dire per la validazione finale della proposta stessa, ai sensi di quanto al riguardo previsto dalla vigente normativa regolamentare;- tale proposta, provvista della suddetta validazione finale da parte del Nucleo di Valutazione della Performance, viene trasmessa dall'Area competente all'Ufficio di Presidenza, ai fini della formale e definitiva approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi dell'Ente.																		
Riferimenti normativi		<p>Principali riferimenti normativi e organizzativi inerenti all'attuazione del procedimento</p> <ul style="list-style-type: none">- artt. 5 – 10 D.Lgs. n. 150/2009;- art. 147-quater D.Lgs. n. 267/2000;- Regolamento provinciale sul piano della performance e sui sistemi di misurazione e valutazione;- Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale																		
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																		
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti		<p>Ufficio gestione economica delle risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabile del procedimento: Dr. Michele Mancarella - Telefono: 0831 – 565277																		
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		format scheda-obiettivo triennio di riferimento, desumibile dallo schema tipo approvato nell'ambito del vigente Regolamento sui Sistemi di Valutazione dell'Ente.																		
Organo competente a adottare l'atto finale		Presidente della Provincia, previa istruttoria della Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																		
Silenzio - assenso		Non è previsto																		
Termine finale procedimentale		Entro 30 giorni dall'esecutività della delibera d'approvazione del Bilancio di Previsione o comunque nei termini stabiliti dalla legge																		
Strumenti di tutela		<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio - ex art. 12 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>																		
Link Ente		www.provincia.brindisi.it																		
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it																		
Attività svolgibile in modalità agile		<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr><tr><td>Sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>Non sussiste pregiudizio</td><td>sussiste</td></tr></table>					a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Procedimento disciplinare						
Descrizione	<p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <p>Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. In tal caso si applica la disciplina prevista dal contratto collettivo</p> <p>Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia conoscenza.</p> <p>Tale ufficio con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55- ter del D.Lgs. n. 165/2001.</p>						
Riferimenti normativi	- D.Lgs. 165/2001; -CCNL 06.07.95; -CCNL 22.01.2004; -CCNL 11.04.2008; -D.Lgs. n. 150/2009; -Codice disciplinare; - D.Lgs. n. 75/2017; D.Lgs. n. 118/2017;						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Papadia						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente responsabile Area di riferimento						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista						
Silenzio - assenso	Non opera						
Termine finale procedimentale	Termini perentori previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Non sussiste	Non sussiste	Non sussiste	Non sussiste	Non sussiste	Sussiste pregiudizio	Non sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento	Convenzioni con gli Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004																			
Descrizione	<p>a) <u>Convenzioni in entrata</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Richiesta da parte dell'Ente interessato alla convenzione 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 e, in caso di esito positivo, si concorda lo schema di convenzione che debbono adottare entrambi gli Enti; <p>b) <u>Convenzioni in uscita</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di convenzione 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 approvazione dello schema di convenzione da parte delle strutture competenti in materia di personale- Il procedimento si conclude con la sottoscrizione della convenzione da parte delle due Amministrazioni interessate.																			
Riferimenti normativi	Art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Si.ra Annarita Calò Telefono: 0831 - 565336																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																			
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Decreto del Presidente																			
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista																			
Silenzio - assenso	Non opera																			
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro i termini di legge																			
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr><tr><td>Sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>Non sussiste pregiudizio</td><td>sussiste</td></tr></table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Permessi disciplinati dal CCNL e da particolari norme di legge						
Descrizione	L'Ufficio preposto provvede all'istruttoria. Qualora l'Ente esprima parere negativo all'autorizzazione del permesso richiesto, la struttura competente in materia di personale archivia la pratica, dandone comunicazione all'interessato. Nel caso in cui invece l'Amministrazione risponda favorevolmente invia il provvedimento autorizzativo al dipendente interessato						
Riferimenti normativi	CCNL e da particolari norme di legge						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Si.ra Annarita Calò Telefono: 0831 – 565336 Rossana de Filippis						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Circolare						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Circolare						
Silenzio - assenso	Non opera						
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro 30 gg. salvo diversi termini stabili da disposizioni di legge in materia						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento	Mobilità interne.																			
Descrizione	<p>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 dell'anzianità di servizio secondo i criteri del vigente Regolamento per la mobilità interna Una volta espletata la selezione, i candidati che risultano idonei sulla base sia dell'anzianità di servizio che dei titoli, devono avere nulla osta da parte del proprio Dirigente. Determinazione dirigenziale di approvazione graduatoria.</p>																			
Riferimenti normativi	Regolamento Provinciale																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Si.ra Annarita Calò Telefono: 0831 - 565336																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																			
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigenti di riferimento																			
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista																			
Silenzio - assenso	Non opera																			
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito dalla normativa vigente in materia																			
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 14.28%;">a</th> <th style="width: 14.28%;">b</th> <th style="width: 14.28%;">c</th> <th style="width: 14.28%;">d</th> <th style="width: 14.28%;">e</th> <th style="width: 14.28%;">f</th> <th style="width: 14.28%;">g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste														

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

[illegible]



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane						
Denominazione del Procedimento	Procedura per la sospensione dal servizio a causa di idoneità e inidoneità assoluta totale e parziale					
Descrizione	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 335195					
Riferimenti normativi	D.P.R., n. 46112001 Legge n. 335195 e 274191, Decreto Ministeriale 1212104 attuativo del DPR 46112001					
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete					
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Sig.ra Annarita Calo' Telefono: 0831 - 565336					
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Prevista					
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista					
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente Area – Determinazione Dirigenziale					
Organo competente ad adottare l'atto finale	Prevista					
Silenzio - assenso	Non previsto					
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è di 30 giorni dal ricevimento del Verbale Del Comitato di Verifica					
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica					
Link Ente	www.provincia.brindisi.it					
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)					
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***					
	a	b	c	d	e	f
	Sussiste	sussiste	sussiste	Sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Gestione procedure di riconoscimento da causa di servizio attivate prima dell'entrata in vigore dell'art. 6 d.l. n. 201/2011 -																			
Descrizione	<p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <p>Presentazione istanza scritta da parte dell'interessato con allegati I certificati medici che attestano l'invalidità,</p> <p>L'ufficio Verifica l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi indicati nell'art. 2 del DPR 461/2001</p> <p>L'ufficio richiede notizie e documentazione che ritiene necessaria alle unità operative presso le quali il dipendente ha prestato servizio nei periodi interessati</p> <p>Elaborazione di una relazione dettagliata riguardo l'invalidità</p> <p>Elaborazione statino delle malattie del dipendente da quando è stato assunto alla data di presentazione della richiesta di riconoscimento della causa di servizio .</p> <p>Invio di tutta la documentazione alla Commissione Medica di Verifica</p> <p>Detta Commissione si pronuncia sul riconoscimento di questo diritto con un verbale.</p> <p>Trasmissione del Verbale all'interessato e per conoscenza alla Commissione</p> <p>Dopo la ricezione del verbale della Commissione Medica di Verifica l'ufficio deve emettere il provvedimento finale in conformità al parere della Commissione come previsto dal DPR 461/2001</p>																			
Riferimenti normativi	D.P.R. n. 461/2001																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Sig.ra Annarita Calo' Telefono: 0831 - 565336																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																			
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente Area – Determinazione Dirigenziale																			
Silenzio - assenso	Non previsto																			
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve concludersi è di 30 giorni dalla ricezione del parere della Commissione Medica di Verifica																			
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Rilevazione Assenze per malattia																				
Descrizione	<p>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 inoltrerà mail al datore di lavoro entro le ore 10:00.</p> <p>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.</p> <p>Il procedimento di rilevazione assenze per malattia termina con l'archiviazione del certificato di malattia nel fascicolo personale del/della dipendente.</p>																				
Riferimenti normativi	Legge, 6 agosto 2008, n. 133 (Decreto Brunetta) e ss.mm.ii.																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Si.ra Annarita Calò Telefono: 0831 – 565336 Responsabile del procedimento: Si.ra Rosa Anna De Filippis Telefono: 0831 - 565270																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti																				
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente Settore gestione Risorse Umane																				
Silenzio - assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	Termine finale tre giorni.																				
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>b</td> <td>c</td> <td>d</td> <td>e</td> <td>f</td> <td>g</td> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Autorizzazione all'espletamento d'incarico esterno o di collaborazione per consulenti																			
Descrizione	<p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <p>Il dipendente Interessato presenta domanda di autorizzazione ad espletare incarico esterno.</p> <p>L'ufficio, dopo aver acquisito l'istanza, richiede al Dirigente del Servizio competente il relativo parere;</p> <p>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 dalla Direttiva per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti adottata dall'Ente.;</p> <p>Entro 15 giorni trasmette i dati relativi all'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica come previsto dalla normativa vigente</p> <p>Ai Consulenti scelti per la collaborazione viene richiesto l'invio del curriculum vitae e dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altri incarichi o cariche o attività professionali</p>																			
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - L. 06.11.2012, n. 190 - Direttiva per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti (Decreto del Presidente n. 56/2014; Decreto del Presidente n. 19/2017) 																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento	<p>Ufficio gestione giuridica delle risorse umane</p> <p>Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Caniglia Telefono: 0831 - 565337</p>																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																			
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente dell'Area – Nota di autorizzazione																			
Silenzio - assenso	Non opera																			
Termine finale procedimentale	<p>Il termine entro il quale il procedimento deve essere concluso è di 30 giorni</p> <p>La comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica è entro 15 giorni ed è regolamentata dalla vigente normativa</p>																			
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th><th>b</th><th>c</th><th>d</th><th>e</th><th>f</th><th>g</th></tr> <tr> <td>Sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>Non sussiste pregiudizio</td><td>sussiste</td></tr> </table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Aspettativa e distacchi sindacali - Collocamento dipendenti in aspettativa/distacco sindacale														
Descrizione	<p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <p>Comunicazione da parte della segreteria organizzativa del sindacato che il dipendente dovrà fruire del distacco retribuito per motivi sindacali.</p> <p><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></p> <p><i>Terminato l'iter, darà, formale comunicazione della concessione del permesso all'interessato e al dipartimento della funzione Pubblica, con procedura GEDAP- Sistema PERLA PA.</i></p> <p>Imputazione del periodo di aspettativa/distacco sindacale nella procedura stipendiale.</p>														
Riferimenti normativi	CCNQ del 7/8/98 – CCNQ del 9/10/2009 - CCNQ del 3/11/2011 di integrazione e modifica del CCNQ del 9/10/2009 - CCNQ del 20/7/2012 di modifica del CCNQ del 9/10/2009.														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento	<p>Ufficio gestione giuridica delle risorse umane</p> <p>Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni Telefono: 0831 - 565338</p>														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1- AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Il procedimento si conclude nel termine di 30 giorni														
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Protocollo ed Archivio														
Descrizione	Protocollazione atti interni ed esterni all'Ente, scansione atti ed invio PEC ed e-mail istituzionale.														
Riferimenti normativi															
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento	Archivio e protocollo Responsabile del procedimento: sig. Fumarola Marika Responsabile del procedimento: Sig.ra Rosa Anna De Filippis Responsabile del procedimento: sig. Marilena Pedali														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Organo competente ad adottare l'atto finale															
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è in tempo reale.														
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Elementi essenziali che devono sussistere***</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">a</td> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">b</td> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">c</td> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">d</td> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">e</td> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">f</td> <td style="width: 14.28%; text-align: center; font-weight: bold;">g</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> <td style="text-align: center;">sussiste</td> <td style="text-align: center;">sussiste</td> <td style="text-align: center;">sussiste</td> <td style="text-align: center;">sussiste</td> <td style="text-align: center;">Non sussiste pregiudizio</td> <td style="text-align: center;">sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Tirocini formativi e di orientamento														
Descrizione	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;														
Riferimenti normativi	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														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Papadia E Sig.ra Rosa Anna De Filippis														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE -														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Entro trenta giorni														
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">a</th> <th style="width: 12.5%;">b</th> <th style="width: 12.5%;">c</th> <th style="width: 12.5%;">d</th> <th style="width: 12.5%;">e</th> <th style="width: 12.5%;">f</th> <th style="width: 12.5%;">g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> <td style="text-align: center;">NON Sussiste pregiudizio</td> <td style="text-align: center;">Sussiste</td> </tr> </tbody> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	NON Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	NON Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane								
Denominazione del Procedimento		Contratto collettivo integrativo di lavoro.						
Descrizione		Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica; presentazione delle piattaforme sindacali; adozione da parte del Presidente della Provincia 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 integrativo di lavoro; lo stesso dicasi qualora il Collegio, anche prima dei predetti 15 giorni, esprima parere favorevole; trasmissione all'Aran - CNEL di copia del contratto collettivo integrativo di lavoro entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva; per obblighi istituzionali di trasparenza, pubblicazione sul sito web dell'Ente (sezione Amministrazione Trasparente) del contratto collettivo integrativo di lavoro e della documentazione amministrativa allo stesso correlata.						
Riferimenti normativi		<ul style="list-style-type: none">- articolo 40, comma 3-bis e comma 3-quinquies del d.lgs. n. 165/2001;- articolo 1, comma 557 e ss., della legge n. 296 /2006 (legge finanziaria 2007);- articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2017;- articoli da 7 a 9, da 67 a 69 del CCNL 21 maggio 2018;- deliberazione n. 51/2011 delle sezioni unite della Corte dei Conti;- circolari varie del MEF – Ragioneria Generale dello Stato.						
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti		Ufficio gestione economica delle risorse umane: - Responsabile del procedimento: Dr. Michele Mancarella - Telefono: 0831 – 565277						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di		Non è prevista una documentazione apposita da allegare e tantomeno una modulistica specifica, stante il carattere non necessario di quest'ultimi rispetto alla fattispecie orocedurale da attivare.						
Organo competente ad adottare l'atto finale		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane						
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 procedimentale		Non previsto un termine finale ma, sarebbe auspicabile una conclusione rapida del procedimento al fine di poter far fronte entro i termini ragionevoli alle obbligazioni giuridiche connesse alla definitiva sottoscrizione del CCDIL						
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio - ex art. 12 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente		www.provincia.brindisi.it						
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it						
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere***						
		a	b	c	d	e	f	g
		Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Costituzione del "fondo risorse decentrate" dell'Ente						
Descrizione	Il procedimento consta delle seguenti fasi: - limitatamente al solo fondo risorse decentrate del personale non dirigente, l'adozione del provvedimento dirigenziale con cui viene definita la parte stabile del fondo stesso, compatibilmente con quanto disposto in merito dalla normativa contrattuale vigente ed avuto riguardo ai vari vincoli restrittivi di finanza pubblica che condizionano significativamente la determinazione della misura di dette risorse; - limitatamente al solo fondo risorse decentrate del personale non dirigente, acquisite le varie informazioni dai vari settori dell'Ente, l'adozione, da parte dell'organo esecutivo dell'Ente, dell'atto con cui viene definita la parte variabile del fondo stesso, 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; - per entrambi i fondi risorse decentrate (personale dirigente e non dirigente) tenuto conto di quanto sopra ed acquisita la relativa certificazione espressa dal Collegio dei Revisori dei Conti, l'adozione del provvedimento dirigenziale con cui viene stabilita, in via definitiva, la consistenza complessiva del fondo risorse decentrate dell'Ente (parte stabile e variabile); - 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 del contratto collettivo integrativo di lavoro; - per obblighi istituzionali di trasparenza, pubblicazione sul sito web dell'Ente (sezione Amministrazione Trasparente) dell'Ente dei suddetti provvedimenti di costituzione del fondo risorse decentrate.						
Riferimenti normativi	- articolo 40, comma 3-bis e comma 3-quinquies del d.lgs. n. 165/2001; - articolo 1, comma 557 e ss., della legge n. 296 /2006 (legge finanziaria 2007); - articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 75/2017; - articolo 67 del CCNL 21 maggio 2018 ed articolo 57 del CCNL 17 dicembre 2020; - deliberazione n. 51/2011 delle sezioni unite della Corte dei Conti; - circolari varie del MEF – Ragioneria Generale dello Stato.						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane: - Responsabile del procedimento: Dr. Michele Mancarella - Telefono: 0831 – 565277						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di	Non è prevista una documentazione apposita da allegare e tantomeno una modulistica specifica, stante il carattere non necessario di quest'ultimi rispetto alla fattispecie procedurale da attivare.						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane						
Silenzio - assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Entro i primi mesi dell'esercizio cui fa riferimento la costituzione del fondo risorse decentrate.						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio - ex art. 12 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane							
Denominazione del Procedimento	Liquidazione compensi accessori vari conseguenti alla sottoscrizione del CCIL						
Descrizione	<p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">· 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 ed 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 reperibilità, turno, condizioni di lavoro 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.						
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">- 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. 68 e 69 del CCNL 21 maggio 2018;- norme previste dal CCIL di disciplina dei criteri, modalità e termini per il riconoscimento, al personale dipendente avente diritto, dei compensi retributivi di carattere accessorio.						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane: - Responsabile del procedimento: Dr. Michele Mancarella - Telefono: 0831 – 565277						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di	Non è prevista una documentazione apposita da allegare e tantomeno una modulistica specifica, stante il carattere non necessario di quest'ultimi rispetto alla fattispecie orodcedurale da attivare.						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane						
Silenzio - assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Per i compensi accessori non correlati alla performance, entro i termini previsti nel CCIL mentre per quelli correlati alla performance, entro i termini disposti nel relativo regolamento provinciale di disciplina del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio - ex art. 12 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Assunzione risorse umane
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> Programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e all'art 6 del D.Lgs. 165/2001: Approvazione tramite Decreto Presidenziale, 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: 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 (concorso pubblico) 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 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 Concorso pubblico per la copertura di posti in organico (concorso pubblico) 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 Approvazione tramite Determinazione dirigenziale previa valutazione comparativa dei curricula pervenuti per la nomina dei componenti esterni Indagine di mercato per l'eventuale affidamento del servizio di preselezione mediante la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (gara per l'acquisizione di beni e servizi) Aggiudicazione dell'indagine di mercato in base al criterio individuato nella determina a contrarre
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione giuridica delle risorse umane: - Responsabile del procedimento: Dr. Michele Mancarella - Telefono: 0831 – 565277 - Responsabile del procedimento. Sig.ra Annarita Calò - Telefono: 0831 – 565336
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di	Non è prevista una documentazione apposita da allegare e tantomeno una modulistica specifica, stante il carattere non necessario di quest'ultimi rispetto alla fattispecie procedurale da attivare.
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane
Silenzio - assenso	Silenzio assenso previsto solo la procedura di mobilità obbligatoria (procedimento autorizzatorio).
Termine finale procedimentale	<p>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.</p> <p>L'art. 11 co. 5 del DPR n. 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.</p> <p>L'art. 80 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o orale se le prove scritte non sono state previste, oppure, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.</p>
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>



PROVINCIA DI BRINDISI

Link Ente	www.provincia.brindisi.it					
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)					
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***					
	a	b	c	d	e	f
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del 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).																				
Descrizione	<p>Istanza del dipendente in servizio alla sede INPS e/o richiesta INPS con modello per l'accredito figurativo periodi di maternità non coperti da contribuzione ai fini del raggiungimento del diritto alla pensione. Lavorazione con applicativo PassWeb sul portale dell' INPS per il servizio prestato presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi, specificando nell'apposita casella la motivazione della lavorazione es. art. 25- Sistemazione e Certificazione di tutte le retribuzioni economiche in relazione ai nuovi inquadramenti e agli scatti di livello; Al completamento della procedura di fine lavorazione si valida e si approva;</p> <p>Nota di trasmissione all'INPS e al dipendente;</p> <p>A seguito di riconoscimento dell'accredito figurativo emesso dall'INPS, caricamento banca dati in software S7 del periodo riconosciuto per maternità.</p>																				
Riferimenti normativi	Art. 25, comma 2, D.Lgs 26.3.2001 n. 151																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni Telefono: 0831 - 565338																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Silenzio - assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.																				
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>b</td> <td>c</td> <td>d</td> <td>e</td> <td>f</td> <td>g</td> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Computo Servizio Militare art. 1 Legge 274/91														
Descrizione	<p>Istanza del dipendente in servizio alla sede INPS e/o richiesta INPS con modello di domanda per l'accredito dei contributi figurativi per il servizio militare di leva non coperto da contribuzione ai fini del raggiungimento del diritto alla pensione.</p> <p>Lavorazione con l'applicativo PassWeb sul portale dell' INPS per il servizio svolto presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi. Certificazione di tutte le retribuzioni economiche in relazione ai nuovi inquadramenti e agli scatti di livello; Al completamento della procedura di fine lavorazione si valida e si approva;</p> <p>Nota di trasmissione all'INPS e al dipendente di avvenuta lavorazione;</p> <p>A seguito di riconoscimento dell'accredito figurativo emesso dall'INPS, caricamento banca dati in software S7 del periodo riconosciuto per i periodi di servizio militare.</p>														
Riferimenti normativi	Art. 1 Legge 274/91														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni Telefono: 0831 - 565338														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza														
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Ricongiunzione														
Descrizione	<p>Istanza del dipendente all'INPS o richiesta di lavorazione pratica da parte dell'INPS.</p> <p>Verifica dei periodi di servizio effettivi riconosciuti riportati in allegato.</p> <p>Sistemazione e Certificazione con l'applicativo PassWeb sul portale dell' INPS del servizio svolto presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi. Certificazione di tutte le retribuzioni economiche in relazione ai nuovi inquadramenti e agli scatti di livello;</p> <p>Al completamento della procedura di fine lavorazione si valida e si approva;</p> <p>Nota di trasmissione all'INPS e al dipendente di avvenuta lavorazione;</p> <p>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.</p>														
Riferimenti normativi	Art. 113-115 D.P.R. 1092/73 - Legge, n. 523/54														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento	<p>Ufficio gestione economica delle risorse umane</p> <p>Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni e dott. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565338 Telefono: 0831.565308</p>														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.														
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																						
Denominazione del Procedimento	Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Totalizzazione servizio all'estero.																					
Descrizione	<p>Istanza presentata dal dipendente alla sede INPS; Richiesta INPS; Verifica dei periodi di servizio effettivi riconosciuti riportati in allegato.</p> <p>Sistemazione con l'applicativo PassWeb sul portale dell' INPS del servizio svolto presso la Provincia, dalla data di assunzione fino ad oggi. Certificazione di tutte le retribuzioni economiche in relazione ai nuovi inquadramenti e agli scatti di livello;</p> <p>Al completamento della procedura di fine lavorazione si valida e si approva;</p> <p>Trasmissione all'INPS della documentazione relativa al servizio prestato presso lo Stato e al servizio presso la Provincia.</p> <p>Comunicazione al dipendente;</p> <p>A seguito di ricevimento decreto di totalizzazione emesso dall'INPDAP, caricamento banca dati in software S7 del servizio totalizzato.</p>																					
Riferimenti normativi	Regolamento C.E. n. 1606/98.																					
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																					
Ufficio del Procedimento	<p>Ufficio gestione economica delle risorse umane</p> <p>Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni e dott. Renato Rubino Telefono: 0831 – 565338 Telefono: 0831- 565308</p>																					
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																					
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																					
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																					
Silenzio - assenso	Non previsto																					
Termine finale procedimentale	Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.																					
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>																					
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																					
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																					
Attività svolgibile in modalità agile	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="7">Elementi essenziali che devono sussistere***</th> </tr> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </tbody> </table>	Elementi essenziali che devono sussistere***							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
Elementi essenziali che devono sussistere***																						
a	b	c	d	e	f	g																
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste																



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento		Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Riscatto Diploma di Laurea, Diploma universitario, Diploma di specializzazione, Dottorato di ricerca.																		
Descrizione		Istanza presentata dal dipendente alla sede INPS, utilizzando l'apposita modulistica; Richiesta INPS; Lavorazione con applicativo PassWeb sul portale dell' INPS per il servizio prestato presso la Provincia, dalla data di assunzione fino 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, specificando nell'apposita casella la motivazione della lavorazione es. Riscatto. Al completamento della procedura di fine lavorazione si valida e si approva; L'INPS 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'INPS 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, imputazione trattenuta mensile dell'onere di riscatto in busta paga.																		
Riferimenti normativi																				
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																		
Ufficio del Procedimento		Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni e dott. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565338 Telefono: 0831-565308																		
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		Non prevista																		
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Non prevista																		
Organo competente ad adottare l'atto finale		Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta																		
Silenzio - assenso		Non previsto																		
Termine finale procedimentale		Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.																		
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																		
Link Ente		www.provincia.brindisi.it																		
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																		
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere*** <table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr><tr><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Non Sussiste pregiudizio</td><td>Sussiste</td></tr></table>					a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento		Sistemazione posizione assicurativa per definizione provvedimenti di Ricongiunzione INPS (art.2 Legge 29/1979 e Casse Previdenziali private L. 45/90).																		
Descrizione		Istanza all'INPS del dipendente in servizio o richiesta INPS con l'indicazione dei periodi di contribuzioni; Per le suddette istanze onerose con l'applicativo PassWeb si certifica 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 L'Ente chiede all'INPS il prospetto dei periodi di contribuzione; L'INPS 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; 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.																		
Riferimenti normativi		(art. 2 Legge 29/1979 e Casse Previdenziali private L. 45/90)																		
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																		
Ufficio del Procedimento		Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni e dott. Renato Rubino Telefono: 0831 – 565338; 0831. 565308																		
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		Non prevista																		
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Non prevista																		
Organo competente ad adottare l'atto finale		Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta																		
Silenzio - assenso		Non previsto																		
Termine finale procedimentale		Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta.																		
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																		
Link Ente		www.provincia.brindisi.it																		
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																		
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere*** <table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr><tr><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Non Sussiste pregiudizio</td><td>Sussiste</td></tr></table>					a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane								
Denominazione del Procedimento		Determinazione contingente annuo di permessi sindacali e loro ripartizione alle OO.SS – CCNQ del 4/12/2017 con le modifiche introdotte dal CCNQ del 19/11/2019.						
Descrizione		<p>Il procedimento è attivato d'ufficio annualmente e consta delle seguenti fasi: Secondo quanto previsto dal CCNQ del 4/12/2017 e CCNQ del 19/11/2019 si procede a calcolare il contingente dei permessi sindacali fruibili nel corso dell'anno dai dipendenti dell'Ente divisi per RSU o OO.SS. rappresentative. Ai fini della ripartizione dei permessi presso l'Ente, la rappresentatività viene accertata in sede locale in base alla media tra il dato associativo al 31 dicembre dell'anno precedente, rilevato sulla busta paga del successivo mese di gennaio, ed il dato elettorale relativo all'ultima elezione R.S.U. Il monte ore annuo dei permessi sindacali alla R.S.U. ed a ciascuna Organizzazione Sindacale rappresentativa deve essere effettuata separatamente per il personale non dirigenziale (personale dei comparti) e per il personale dirigenziale. La quantificazione del peso delle OO.SS. all'interno dell'Ente deve essere distribuito sul 100% del monte ore aziendale e, quindi riproporzionato alle sole associazioni rappresentative, di cui al citato CCNQ 04/12/2017. L'individuazione del monte ore dei permessi in questione va effettuato sulla base del numero dei dipendenti a tempo indeterminato, in servizio al 31/12 dell'anno precedente. Predisposizione determinazione monte ore permessi sindacali. Trasmissione copia determinazione alle R.S.U. e alle OO.SS. rappresentative. Contabilizzazione del relativo monte ore attraverso la procedura telematica GEDAP del sistema PERLA PA. Comunicazione annuale Beneficiari e permessi sindacali usufruiti alla Funzione Pubblica con procedura GEDAP – Sistema PERLA PA.</p>						
Riferimenti normativi		T.U.EE.LL. D. LGS N. 267/2000 e ss.mm.ii; Circolare ARAN 2019; CCNQ del 04.12.2017, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali; CCNQ Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 19.11.2019-						
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento		Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni Telefono: 0831 - 565338						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Non prevista						
Organo competente ad adottare l'atto finale		Invio all'INPDAP del modello PA04 entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta						
Silenzio - assenso		Non previsto						
Termine finale procedimentale		Entro i termini di legge						
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente		www.provincia.brindisi.it						
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere***						
		a	b	c	d	e	f	g
		Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane	
Denominazione del Procedimento	<p style="text-align: center;">Elaborazione dati stipendiali:</p> <p>Il procedimento consta delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trattamento retributivo del personale dipendente e dei dirigenti, con conseguente elaborazione delle buste-paga. Emissione ordinativi di incasso e pagamento. -Elaborazione e trasmissione F24EP (entro il giorno 16 del mese successivo). -Elaborazione e trasmissione CU dipendenti e Autonomi (entro il 16 marzo). -Gestione mod.730-4 di assistenza fiscale. -Elaborazione e trasmissione Dichiarazione 770 (entro il 31 ottobre). -Rideterminazione Assegno Nucleo Familiare (dal 1° Luglio al 30 giugno dell'anno successivo)
Descrizione	<p>I Acquisizione da parte dei vari Servizi, dopo la loro formale adozione, dei provvedimenti dirigenziali per l'inserimento nella procedura stipendiale, tra cui assunzioni, inquadramento contrattuale, concessioni aspettative retribuite o parzialmente retribuite, liquidazione delle varie tipologie di compensi retributivi accessori a beneficio del personale dipendente avente diritto, cessazioni con conseguente calcolo del conguaglio fiscale, addizionale comunale e regionale, calcolo rateo di tredicesima spettante su periodo di servizio.</p> <p>Se ci sono trattenute per malattia, riscontro delle voci accessorie interessate alla decurtazione dei dipendenti e relativo inserimento nella procedura stipendiale delle trattenute sulle voci interessate.</p> <p>Se ci sono nuove voci stipendiali, creazione della voce dalla tabella delle voci stipendiali con indicazione delle caratteristiche fiscali e assoggettamenti. Inserimento nella procedura stipendiale dell'importo relativo alle voci create.</p> <p>Elaborazione prospetto di liquidazione compensi accessori per lavoro straordinario e lavoro supplementare prestato dai dipendenti dei vari servizi nel mese precedente, allegato al provvedimento quale parte integrante del medesimo.</p> <p>Elaborazione cedolini in formato pdf. Quadratura degli inserimenti effettuati. Se c'è squadratura verifica, modifica, ricalcolo dei cedolini.</p> <p>Elaborazione di altre stampe pdf, riepilogo mensile e quietanzario da inviare alla Tesoreria con nota di trasmissione. Invio cedolini pdf ai dipendenti per email e sul portale del dipendente.</p> <p>Creazione movimenti alternativi per la preparazione dei mandati con imputazione della spesa secondo le modalità indicate nelle D.D. e nei Decreti. Emissione ordinativi di incasso e pagamento, in ordine di tipo operazione e capitolo, relativi ai singoli dipendenti/beneficiari, tra cui Competenze, Altri Versamenti C/terzi, Versamento Irpef su redditi da lavoro autonomo e Contributi. Acquisizione Dichiarazione da Riscossione Crediti agli iscritti, sul sito dell'INPS, della causale da riportare nei mandati (Altri Vers. C/Terzi). Elaborazione e trasmissione Mod.F24EP all'Agenzia delle Entrate per il Versamento delle ritenute IRPEF da versare all'erario, per il Versamento dei contributi all'INPS, IRAP, Add. Regionale e Comunale relativi ai compensi corrisposti. Trasmissione Denuncia Contributiva UNIMENS mensile all'INPS.</p>
Riferimenti normativi	CCNL; CIL, legislazione fiscale e tributaria
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni Telefono: 0831 - 565338
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Codice IBAN
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane
Silenzio - assenso	Non previsto
Termine finale procedimentale	Entro il 17 di ogni mese per l'elaborazioni cedolini – busta
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>

Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
	Elementi essenziali che devono sussistere***														
	<table border="1"> <tr> <td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr> <tr> <td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Non Sussiste pregiudizio</td><td>Sussiste</td></tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Permessi retribuiti ai sensi dell'art.33-comma 3 della Legge n. 104/92 e s.m.i.														
Descrizione	<p>Dopo aver esaminato la domanda del dipendente, preso atto del verbale della Commissione Medica per l'accertamento dell'Handicap rilasciata dall'INPS, e accertato lo stato di portatore di handicap grave del soggetto da assistere l'ufficio preposto, provvede all'istruttoria per la concessione dei benefici previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Acquisito il parere favorevole del Dirigente datore di lavoro si invia comunicazione autorizzativa al dipendente interessato e al Dirigente del Servizio di appartenenza.</p> <p>. Entro il 31 marzo dell'anno successivo comunicazione annuale Beneficiari e Permessi usufruiti ex L. 104/92 alla Funzione Pubblica attraverso la procedura telematica Sistema Perla PA.</p>														
Riferimenti normativi	<p>Legge 05/02/1992, n. 104 art. 33, 3° comma, modificato dall'art. 20 della Legge n. 53/2000</p> <p>Legge n. 183 del 04/11/2010 art. 24</p> <p>D.Lgs. n. 119/2011 art. 6</p>														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	<p>Ufficio gestione economica delle risorse umane</p> <p>Responsabile del procedimento: Rag. Maria Rosaria Arsieni</p> <p>Telefono: 0831 - 565338</p>														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Il termine entro il quale il procedimento deve obbligatoriamente concludersi è stabilito entro 30 gg. salvo diversi termini stabili da disposizioni di legge in materia														
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">a</td> <td style="width: 12.5%;">b</td> <td style="width: 12.5%;">c</td> <td style="width: 12.5%;">d</td> <td style="width: 12.5%;">e</td> <td style="width: 12.5%;">f</td> <td style="width: 12.5%;">g</td> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Concessione di cessione del quinto o delega																				
Descrizione	<p>Il procedimento consta delle fasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta scritta e protocollata da parte del dipendente o della Società Finanziaria del Certificato di Stipendio - 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. <p>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</p>																				
Riferimenti normativi	Principali riferimenti normativi e organizzativo I regolamentari che ne regolano l'attuazione:																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Caniglia Telefono: 0831 - 565277																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di	Non prevista																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente dell'Area – Firma del certificato di stipendio e firma della nota di autorizzazione al benestare																				
Silenzio - assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	Termine finale non previsto, ma sarebbe auspicabile una conclusione rapida del procedimento																				
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>a</td> <td>b</td> <td>c</td> <td>d</td> <td>e</td> <td>f</td> <td>g</td> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Gestione del servizio buoni pasto a favore del personale dipendente.																			
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione di adesione convenzione stipulata tra Consip s.p.a e il Fornitore per la 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 - Controllo dettagliato delle giornate di presenza dei dipendenti aventi diritto al buono e comunicazione all'Economo del numero totale dei buoni pasto, da ordinare alla Ditta Fornitrice e da caricare sulle card dei dipendenti 																			
Riferimenti normativi	Art. 38 DPR n°163/06 e succ. mod. / Artt.45 e 46 c.2° CCNL 14.09.2000 (Requisiti di ordine generale).																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Caniglia Telefono: 0831 - 565277																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di	Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Decreto di pagamento																			
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente dell'Area – mail di autorizzazione all'ordine di approvvigionamento																			
Silenzio - assenso	Non previsto																			
Termine finale procedimentale	Il procedimento di liquidazione fattura si deve concludere entro 30 gg. dalla ricezione.																			
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>b</td> <td>c</td> <td>d</td> <td>e</td> <td>f</td> <td>g</td> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane								
Denominazione del Procedimento		Concessione prestito INPDAP (Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale)						
Descrizione		Il procedimento consta delle seguenti fasi: - Richiesta scritta del dipendente; - Verifica dell'ultimo cedolino l'esistenza o meno di ulteriori prestiti; - Compilazione della domanda on line di concessione - Tempi di attesa 30 giorni circa di concessione da parte dell'INPS - Per quanto riguarda i prestiti pluriennali, la richiesta del dipendente deve essere motivata e contenere una serie di documentazione da allegare - L'iter segue la stessa sequenza del piccolo prestito						
Riferimenti normativi		I regolamentari che ne regolano l'attuazione:						
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento		Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Caniglia Telefono: 0831 - 565277						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di		Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Non prevista						
Organo competente ad adottare l'atto finale		Dirigente dell'Area – Autorizzazione alla richiesta preliminare del prestito						
Silenzio - assenso		Non previsto						
Termine finale procedimentale		Termine finale non previsto, ma sarebbe auspicabile una conclusione rapida del procedimento						
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente		www.provincia.brindisi.it						
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere***						
		a	b	c	d	e	f	g
		Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane							
Denominazione del Procedimento	Collocamento a riposo per limiti di età- Risoluzione del rapporto di lavoro						
Descrizione	<p>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;</p> <p>-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;</p> <p>-Trasmissione telematica all'INPS 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);</p> <p>- 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</p>						
Riferimenti normativi	<p>- articolo 27-ter-le tt.a) del CCNL 6/7/95 e ss.mm.ii;</p> <p>- art. 24.commi 6 e 7 L. 214/2011;</p>						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente dell'Area – Determinazione Dirigenziale						
Silenzio - assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	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.						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento		Presa d'atto dimissioni volontarie e collocamento a riposo anticipato																			
Descrizione		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'INPS 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.																			
Riferimenti normativi		Art. 24 commi 10 e 11 della Legge 214/2011																			
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti		Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Non prevista																			
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso		Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale																			
Organo competente ad adottare l'atto finale		Non prevista																			
Silenzio - assenso		Non previsto																			
Termine finale procedimentale		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.																			
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																			
Link Ente		www.provincia.brindisi.it																			
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" data-bbox="497 2011 1505 2116"> <thead> <tr> <th>a</th><th>b</th><th>c</th><th>d</th><th>e</th><th>f</th><th>g</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Non Sussiste pregiudizio</td><td>Sussiste</td></tr> </tbody> </table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Presa d'atto dimissioni volontarie e collocamento a riposo con i benefici per i lavoratori invalidi																				
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 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'INPS 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. 																				
Riferimenti normativi	L. 388/2000																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale																				
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista																				
Silenzio - assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	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.																				
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">a</th> <th style="width: 12.5%;">b</th> <th style="width: 12.5%;">c</th> <th style="width: 12.5%;">d</th> <th style="width: 12.5%;">e</th> <th style="width: 12.5%;">f</th> <th style="width: 12.5%;">g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Presa d'atto dimissioni volontarie dal servizio														
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Predisposizione del provvedimento amm/vo Dirigente dell'Area 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.</p>														
Riferimenti normativi	- vigenti CCNL del personale dirigente del Comparto Funzioni locali; - Legge, n. 241/1990 e ss.mm.ii.; - D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.; -D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; - D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza del dipendente														
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<div style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">a</th> <th style="width: 12.5%;">b</th> <th style="width: 12.5%;">c</th> <th style="width: 12.5%;">d</th> <th style="width: 12.5%;">e</th> <th style="width: 12.5%;">f</th> <th style="width: 12.5%;">g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </tbody> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Corresponsione Indennità Sostitutiva del mancato preavviso <i>Principali riferimenti normativi e organizzativo</i>						
Descrizione	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						
Riferimenti normativi	Art .21 CCNL 6/7/95 , come integrato dal c.4-bis dell'art.13 del CCNL 5/10/2001.						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista						
Silenzio - assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Adozione del provvedimento entro 30giorni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	Denuncia di Infortunio														
Descrizione	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. 4) Raccolta dei certificati successivi e registrazione sul registro infortuni della data di ripresa del lavoro.														
Riferimenti normativi	DPR 1124 0/65, Art.1 e 2 L.561/93, D.L.vo n.38/2000 e Decreto l..29/5/2001.														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non prevista														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Denuncia da effettuarsi entro 2 giorni dalla data di ricevimento del primo certificato medico														
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	ADESIONE A FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE "PERSEO"														
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 														
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> - D.L. 124/1993 e ss.mm.ii; - Legge 23 agosto 2004, n.243; - D.Lgs.5 dicembre 2005, n.252; - art.1, comma 767, della Legge 27 dicembre 2006,n.296; - Legge 8 agosto 1995, n.335; - D.P.C.M. 20.12.1999 come modificato e integrato dal successivo DPCM 2 marzo 2001;- Accordo quadro stipulato in data 29/7/1999 nonché il recepimento nel CCNL Regioni ed Autonomie Locali di volta in volta; <p>dimissioni</p>														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale														
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non previsto														
Silenzio - assenso	Non previsto														
Termine finale procedimentale	Per l'adempimento iniziale 15 gg e per gli altri adempimenti mensili 30 gg.														
Strumenti di tutela	<p><i>Amministrativa</i>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><i>Giurisdizionale</i>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>No Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	No Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	No Sussiste pregiudizio	Sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento		PIGNORAMENTI PRESSO TERZI" A CARICO DI DIPENDENTE PROV.LE																		
Descrizione		Acquisizione dell'Atto di Pignoramento; Redazione di una Relazione Riservata al Dirigente competente sulla situazione stipendiale del dipendente e verifica della possibilità o meno di operare la trattenuta per pignoramento- Redazione e trasmissione al creditore, mezzo pec, entro 10 giorni, della dichiarazione del terzo; Adozione della determina dirigenziale di presa d'atto dell'Atto di Pignoramento, con determinazione della trattenuta a carico del dipendente, da accantonare in attesa dell'assegnazione o, ove non possibile, con la procrastinazione della stessa alla prima data utile; Notifica dell'atto al dipendente, al creditore procedente, ad altri eventuali creditori del dipendente pignorato e all'Ufficio Stipendi; Partecipazione in Tribunale all"udienza fissata dal G.E.,; Dopo la notifica all'Ente dell'ordinanza del Tribunale di assegnazione della somma al creditore, adozione determina dirigenziale di presa d'atto e versamento mensile della somma al creditore procedente fino alla concorrenza dell'intero credito; Notifica dell'atto al dipendente interessato, al creditori, agli altri eventuali creditori del dipendente e all'Ufficio Stipendi																		
Riferimenti normativi		L.180/50 e ss.mm.ii, artt.545, 546 e 547 c.p.c.																		
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																		
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti		Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 – 565308																		
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		Non prevista																		
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Non prevista																		
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso		Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale																		
Organo competente ad adottare l'atto finale		Non previsto																		
Silenzio - assenso		Non previsto																		
Termine finale procedimentale		Per l'adempimento iniziale subito e comunque entro la data di elaborazione degli stipendi																		
Strumenti di tutela		<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																		
Link Ente		www.provincia.brindisi.it																		
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																		
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere*** <table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr><tr><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Non Sussiste pregiudizio</td><td>Sussiste</td></tr></table>					a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE

Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane																				
Denominazione del Procedimento	PIGNORAMENTI PRESSO TERZI" A CARICO DI DIPENDENTE PROV.LE Ex art.72 – bis e seg. D.P.R.-n.602/1973 e s.m.i.																			
Descrizione	Acquisizione dell'Atto di Pignoramento; Redazione di una Relazione Riservata al Dirigente sulla situazione stipendiale del dipendente e verifica della possibilità o meno di operare la trattenuta per pignoramento Redazione e trasmissione al Soggetto Esattore Abilitato, mezzo pec entro 10 giorni, della dichiarazione del terzo; Adozione della determina dirigenziale di presa d'atto dell'Atto di Pignoramento, con determinazione, in caso di capienza, della trattenuta a carico del dipendente, da versare direttamente all'Esattore; in caso di incapienza la procrastinazione della stessa alla prima data utile; Notifica dell'atto al dipendente, al Soggetto Esattore abilitato, ad altri eventuali creditori del dipendente pignorato e all'Ufficio Stipendi;																			
Riferimenti normativi	Ex art.72 – bis e seg. D.P.R.-n.602/1973 e s.m.i.																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio gestione economica delle risorse umane Responsabile del procedimento: Dr. Renato Rubino Telefono: 0831 - 565308																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																			
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																			
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Dirigente dell'Area - Determinazione dirigenziale																			
Organo competente ad adottare l'atto finale	Non previsto																			
Silenzio - assenso	Non previsto																			
Termine finale procedimentale	Per l'adempimento iniziale subito e comunque entro la data di elaborazione degli stipendi																			
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere*** <table><tr><td>a</td><td>b</td><td>c</td><td>d</td><td>e</td><td>f</td><td>g</td></tr><tr><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Sussiste</td><td>Non sussiste pregiudizio</td><td>sussiste</td></tr></table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste														



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

Denominazione del Procedimento	Formazione ed aggiornamento annuale dei dipendenti.																			
Descrizione	<p>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.</p> <p>Aggiudicazione dell'indagine di mercato in base al criterio individuato nella determina a contrarre, tenuto conto del relativo programma dettagliato di formazione.</p> <p>Ciascun dipendente viene assegnato al proprio modulo di formazione tenendo conto delle opzioni di scelta formulate e del settore di assegnazione.</p>																			
Riferimenti normativi	<p>Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;;</p> <p>¶ Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici della Provincia di Brindisi;</p> <p>¶ norme previste dai CCNL di comparto in vigore;</p> <p>- norme previste dal CCDIL in vigore;</p> <p>- D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.</p>																			
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete																			
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	<p>Ufficio Sviluppo Organizzativo</p> <p>Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Papadia Telefono: 0831 - 565</p>																			
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti																				
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso																				
Organo competente ad adottare l'atto finale																				
Silenzio - assenso	Assenza del silenzio assenso (per i procedimenti autorizzatori).																			
Termine finale procedimentale	Il Piano annuale di formazione del personale deve essere predisposto entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.																			
Strumenti di tutela	<p><u>Amministrativa</u>: potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;</p> <p><u>Giurisdizionale</u>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>																			
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																			
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																			
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">a</td> <td style="width: 12.5%;">b</td> <td style="width: 12.5%;">c</td> <td style="width: 12.5%;">d</td> <td style="width: 12.5%;">e</td> <td style="width: 12.5%;">f</td> <td style="width: 12.5%;">g</td> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>						a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g														
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste														

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

[illegible]



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Gestione e valorizzazione risorse umane															
Denominazione del Procedimento	RELAZIONI SINDACALI														
Descrizione															
Riferimenti normativi															
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Gestione e valorizzazione risorse umane Dott.ssa Fernanda Prete														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Relazioni Sindacali Responsabile del procedimento: Sig.ra Annarita Calo Telefono: 0831 - 565336														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte															
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti															
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	<ul style="list-style-type: none"> - Telefono: 0831-565111/565336 - E-mail: urp@provincia.brindisi.it - Richiesta di accesso agli atti 														
Organo competente ad adottare l'atto finale															
Silenzio - assenso															
Termine finale procedimentale															
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica														
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<div style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">a</th> <th style="width: 12.5%;">b</th> <th style="width: 12.5%;">c</th> <th style="width: 12.5%;">d</th> <th style="width: 12.5%;">e</th> <th style="width: 12.5%;">f</th> <th style="width: 12.5%;">g</th> </tr> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non Sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste									

***** Elementi essenziali**

- a) Le attività le cui prestazioni non richiedono la presenza fisica del dipendente in un determinato luogo di lavoro;
- b) Le attività eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento del risultato e non necessariamente in base al tempo di lavoro;
- c) Le attività digitalizzate;
- d) Le attività per le quali è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- g) Le attività per le quali è possibile svolgere a distanza le relazioni con altri uffici e, in genere con gli utenti interni all'ente.