

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI GUARENE  
AREA SEGRETERIA - PERSONALE

**UFFICIO PERSONALE**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO: D.SSA FRACCHIA PAOLA

ISTRUTTORE DIRETTIVO : VIGLIONE DANIELA

Telefono 0173/611103 mail [segreteria@guarene.it](mailto:segreteria@guarene.it)

Orari:

LUNEDI'	CHIUSO	
	MATTINO	POMERIGGIO
MARTEDI'	8.30 – 12.30	14.30 – 16.30
MERCOLEDI'	8.30 – 12.30	CHIUSO
GIOVEDI'	8.30 – 12.30	14.30 – 16.30
VENERDI'	8.30 – 12.30	CHIUSO
SABATO	8.30 – 12.15	CHIUSO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI INERZIA : SEGRETARIO  
COMUNALE DI ALTRO ENTE NOMINATO DAL SINDACO

PROCEDIMENTO	NORMATIVA	TERMINE	PROVVEDIMENTO FINALE
Certificazioni stati di servizio prestati presso l'Ente	Art. 18 L. 241/1990 e s.m.i. e art. 15 L. 183/2011	15 giorni	Certificazione
Concorsi/Selezioni pubbliche per assunzione di personale a tempo indeterminato/determinato, assunzione obbligatoria categorie protette	D.P.R. 487/94 D.lgs. 165/2001 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; Regolamento sui concorsi; L. 68/99	180 giorni /complessità della procedura concorsuale	Determinazione e contratto
Autorizzazione a prestazioni professionali personale interno. Comunicazioni dipartimento Funzione Pubblica	Art. 53 D.lgs 165/2001 e s.m.i.	15 giorni	determinazione
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	L. 335/1995; Legge Fornero; D.L.102/2013, CCNL; Circolari Imps	30 giorni dalla data di collocamento a riposo	determinazione
Ripartizione prerogative sindacali	D.lgs65/2001; CCNQ	30 giorni	determinazione
Concessione e revoca part-	legge 662/2008.	60 giorni	Deliberazione di Giunta

time personale	d.l. 112/2008 L. n. 133/2008		Comuna – determinazione
Accettazioni per trattenute dallo stipendio per cessione del quinto/prestiti	Regolamento attuativo DPR 895/1950 e DPR 180/1990	15 giorni	Atto di benestare del responsabile
Denunce infortuni	D.P.R. 1124/1965	Entro due giorni lavorativi	Denuncia all’Inail
Individuazione e nomina Responsabili di settore	CCNL; Reg. sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi	180 giorni; complessità del processo decisionale	Decreto del Sindaco
Individuazione e nomina dell’Organismo Comunale di Valutazione	Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi	30 giorni	Decreto del Sindaco
Aspettative	DPR 3/1957; LEGGE 1204/1971 DPR 395/88 DPR 333/1990 CCNL 14.09.2000 LEGGE 53/2000 D.LGS 151/2001	30 giorni	Determinazione
Congedo ordinario	CCNL 6/7/1995	2 giorni	Autorizzazione del Responsabile servizio
Diritto allo studio	DPR 395/1988 D.P.R. 333/1990 CCNL 14/9/2000	30 giorni	Determinazione Del Responsabili servizio
Formazione professionale	268/1987 e smi	30 giorni	Determinazione del responsabili servizio
Permessi retribuiti	L. 1204/1971 L. 18/1971 L. 104/1992 CCNL 6/7/1995 CCNL 14/9/2000 D.LGS 267/2000	15 giorni	Autorizzazione del responsabile
Procedimenti disciplinari	CCNL 6/7/1995 D.LGS 165/2001 CCNL 22.01.2004 CCNL 11/4/2008 D.LGS 150/2009	90 giorni o 120 giorni per sanzioni successive alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni	Lettera - notifica
Buoni pasto	Contratto decentrato	30 giorni	Rilascio ticket
Comunicazione dati aderenti sciopero (GEPAS)	L. 196/90 L. 93/2000 Circolare 17/94	Giorno stesso o successivo all’evento	Statistica
Comunicazione assenze		Entro il giorno	Statistica

(PERLAPA)		15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	
Rilevazione permessi ex legge 104/92 – Comunicazione PERLAPA	L.183/2010	Entro 31 Marzo di ogni anno (anche se negativa)	Statistica
Comunicazione distacchi, permessi, aspettative sindacali (GEDAP)	ART. 50 D.lgs 165/2001	48 ore dalla data di concessione . Invio elenco entro il 31 maggio di ogni anno	Statistica
Pubblicazione tassi assenza dipendenti sul sito	L. 69/2009 – Art. 21 – comma 1	Trimestralmente	Statistica