

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE

											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI														
											STANDARD DI SERVIZIO		RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA		RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI		DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq046)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?						
CODICE	NOME DEL PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (codice scheda procedimento e/o IDL e/o modulistica)	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		ESTERNALIZZATO (sì / no / in parte)	migliorabile	v	adeguato	v	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	sì	no	sì	no
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)																
PERS 001	CONCORSO PUBBLICO	DIRIGENTE DI DESTINAZIONE - UFF. SEGRETERIA - UFF. ECONOMATO - UFF. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - CANDIDATI - STRUTTURE REGIONALI E PROVINCIALE PER IL LAVORO - ZECCA DELLO STATO - BURL - COMMISSIONE CONCORSO	PIANO ANNUALE E PLURIENNALE DELLE ASSUNZIONI	FORMAZIONE GRADUATORIA CANDIDATI IDONEI	PREVISTI DALLA NORMATIVA MASSIMO 180 GG.	D.LGS. 165/2001— DPR 487/94 —(e successive modifiche)—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI (SEZ. PER L'ACCESSO)— L.68/1999—T.U. 267/2000— CCNL —Legge di stabilità anno di riferimento DPR 445/2000 e L.101/1989— L. 133/2008— L. 122/2010	mod pers 018 mod pers 019 mod pers 020	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE- DETERMINAZIONE DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI- DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEI VERBALI	FASCICOLO DEL CONCORSO E FASCICOLI INDIVIDUALI ASSUNTI/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione del dipendente per fascicolo individuale	no					X	X				X			X		

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI					
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		STANDARD DI SERVIZIO	RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA	RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI	DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq048)	DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?	
PERS 002	ASSUNZIONE TRAMITE UFFICIO LOCALE PER L'IMPIEGO o TRAMITE UFFICIO PROVINCIALE PER IL COLLOCAMENTO MIRATO	DIRIGENTE DI DESTINAZIONE - ISCRITTI COLLOCAMENTO - UFF. SEGRETERIA - UFF. ECONOMATO - UFF. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - STRUTTURE REGIONALI E PROVINCIALE PER IL LAVORO - ZECCA DELLO STATO - COMMISSIONE PROVE SELETTIVE - UFFICIO LOCALE PER L'IMPIEGO - UFFICIO COLLOCAMENTO MIRATO	PIANO ANNUALE E PLURIENNALE DELLE ASSUNZIONI	SELEZIONE LAVORATORE IDONEO	PREVISTI DALLA NORMATIVA MASSIMO 180 GG.	D.LGS. 165/2001— DPR 487/94 —(e successive modifiche)—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI (PER L'ACCESSO)— L.68/1999— T.U. 267/2000— CCNL—Legge finanziaria anno di riferimento— L.56/87 (art.16) DPCM 27.12.1998— L. 133/2008— L. 122/2010		COMUNICAZIONI DELLE STRUTTURE PREPOSTE- DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLA SELEZIONE	FASCICOLO DELLA SELEZIONE E FASCICOLO PERSONALE DEL LAVORATORE ASSUNTO/UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI-fino alla cessazione del dipendente per fascicolo individuale	no	X	X	X	X	X
PERS 003	SEGRETERIA DI CONCORSI E PROVE SELETTIVE	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE (DIRIGENTE AREA INTERESSATA) - COMMISSIONE - CANDIDATI - UFFICIO ECONOMATO - UFF. MANUTENZIONI - UFF. SEGRETERIA	NOMINA DEL DIRIGENTE DELL'AREA INTERESSATA	ATTIVITA' DI SEGRETERIA	PREVISTI DAL BANDO E DALLA NORMATIVA	DPR 487/94 (e successive modifiche)—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI—(SEZ. PER L'ACCESSO)		DOMANDE DI PARTECIPAZIONE- DETERMINAZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE- DETERMINAZIONE DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI- DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEI VERBALI	FASCICOLO DEL CONCORSO E FASCICOLI INDIVIDUALI ASSUNTI/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI - fino alla cessazione per fascicolo individuale	no	X	X	X	X	X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI					
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011			IS	SD	SI	SE	DE	DO
PERS 004	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI	RICHIEDENTE - AMMINISTRAZIONE DI PROVENIENZA - DIRIGENTE AREA DI DESTINAZIONE - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETARIA - UFF.MESSI	ISTANZA DEL RICHIEDENTE	TRASFERIMENTO PER MOBILITA'	ENTRO 90 GG.	267/2000—D.LGS 150/2009—CCNL—D. LGS 165/2001—Legge finanziaria anno di riferimento—Regolamento ordinamento uffici e servizi (sez.per l'accesso)—L. 133/2008—L. 122/2010	mod pers 027	ISTANZA DEL RICHIEDENTE-PROVVEDIMENTI AMMINISTRAZIONI COINVOLTE-CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	FASCICOLO INDIVIDUALE LAVORATORE ASSUNTO/UFFICIO RISORSE UMANE/FINO ALLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE	no			X	X		X
PERS 005	COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO	CANDIDATI IDONEI - LAVORATORI IDONEI - DIRIGENTE AREA DI DESTINAZIONE - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETARIA - UFF.MESSI UFF.SERVIZI INFORMATIVI UFF.URP UFF.ECONOMATO UFF.SERV.PR OT.SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	PIANO ANNUALE E TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI	STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE RAPPORTO DI LAVORO	STABILITI DAL CCNL	T.U. 267/2000—CCNL—D. LGS 165/2001—Legge finanziaria anno di riferimento Regolamento ordinamento uffici e servizi (sez.per l'accesso)L.300/70-DPR 487/94 e successive modificazioni - D.Lgs 152/1997	MOD SQ 011 PERS 005			no	X		X		X	X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011			S	D							
PERS 006	GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE	PERSONALE DIPENDENTE-OPERATORI DI RIFERIMENTO DEI VARI UFFICI-UFF. SERVIZI INFORMATIVI-SOCIETA' FORNITRICE DEL SOFTWARE	DATI INVIATI DAI RILEVATORI DI PRESENZA-MODULO GIUSTIFICATIVI	REPORTS MENSILI PER I DIRIGENTI E PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI, CARTELLINI INDIVIDUALI PRESENZE MENSILI	ENTRO 27 MESE SUCCESSIVO	CCNL—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI—D.LGS 66/2003 e D.LGS 213/2004	MOD SQ 011 Pers 006			no	X			X	X			X	X
PERS 007	EROGAZIONE STIPENDI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE DENUNCE CONTRIBUTIVE / FISCALI	PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO AZIENDA FORNITRICE DEL SOFTWARE PAGHE-UFFICI COMUNALI-UFF. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE-TESORERIA COMUNALE - INPDAP -INPS INAIL-INPGI - AGENZIA DELLE ENTRATE	DATI RIGUARDANTI I DIPENDENTI E ASSIMILATI REPORTS PROGRAMMA PAGHE	STIPENDI ELABORAZIONE DATI PER VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ASSICURATIVI DENUNCE CONTRIBUTIVE / FISCALI	ENTRO IL 27 DI OGNI MESE ENTRO LE SCADENZE NORMATIV E STABILITE PER OGNI TIPOLOGIA DI DENUNCIA	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE—NORMATIVA INPDAP—INPS INAIL- INPGI - IRPEF - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	MOD SQ 011 PERS 007			no		X		X	X		X		X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011											
PERS 008	EROGAZIONE COMPENSO E GESTIONE COCOCO	UFFICI COMUNALI- INAIL	DATI RIGUARDANTI I COLLABORATORI	PAGAMENTO COMPENSO E VERSAMENTO CONTRIBUTI	ENTRO IL 27 DEL MESE (PER RICHIESTE PERVENUTE ENTRO IL 10 DEL MESE STESSO)	TESTO UNICO IMPOSTE SUI REDDITI DPR 917/1986 LEGGE FINANZIARIA ANNO DI RIFERIMENTO - NORMATIVA INPS E INAIL - REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	mod pers 004	CEDOLINI MENSILI E STAMPE DI RIEPILOGO EMOLUMENTI ED ONERI	FASCICOLO CARTACEO E FASCICOLO INFORMATICO DELLE PAGHE DEL MESE/ARCHIVI FISICI E INFORMATICI RISORSE UMANE/10 ANNI	no									
PERS 009	IMPUTAZIONE FINANZIARIA PAGHE	AZIENDA FORNITRICE DEL SOFTWARE PAGHE-UFF. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE- UFF.ECONOMATO- TESORERIA COMUNALE	STAMPE DEL PROGRAMMA PAGHE E PROVVEDIMENTI VARI (ES. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI)	PROSPETTI RIEPILOGATIVI UTILIZZATI PER L'EMISSIONE DEI MANDATI e delle reversali	ENTRO IL 22 DI OGNI MESE	T.U. 267/00- REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	mod pers 005 mod pers 023 mod pers 024 mod pers 025 mod pers 026	DETERMINAZIONI E PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE - STAMPE DI RIEPILOGO EMOLUMENTI, ONERI RIFLESSI, IRAP- TABULATI RIEPILOGATIVI	FASCICOLO CARTACEO E FASCICOLO INFORMATICO DELLE PAGHE DEL MESE/ARCHIVI FISICI E INFORMATICI RISORSE UMANE/10 ANNI	no									
PERS 010	DENUNCE MENSILI E ANNUALI ONERI PAGHE	UFF. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE- TESORERIA COMUNALE - INPDAP -INPS- ONAOSI-INAIL- AGENZIA DELLE ENTRATE	STAMPE DEL PROGRAMMA PAGHE	MODELLI DENUNCE COMPILATI	ENTRO IL 15 DEL MESE SUCCESSIVO O ENTRO SCADENZE DI LEGGE	NORMATIVA — INPDAP, INPS, INAIL, INPGI, ONAOSI		RICEVUTE TELEMATICHE PROTOCOLLATE DAL SISTEMA INFORMATICO RICEVENTE (ES. AGENZIA ENTRATE)	FASCICOLO INFORMATICO DELLE DENUNCE/ARCHIVIO INFORMATICO RISORSE UMANE/10 ANNI	no									
PERS 011	DICHIARAZIONI ANNUALI E GESTIONE FISCALE DEI DIPENDENTI	PERSONALE DIPENDENTE- AZIENDA FORNITRICE DEL SOFTWARE PAGHE- MINISTERO DELLE FINANZE	DATI FISCALI ANNUALI	CUD E MOD 770	ENTRO TERMINI DI LEGGE	T.U. IMPOSTE SUI REDDITI DPR 917/1986 Circolari Ministeriali (MEF) circolari INPDAP ed INPS		FILE PDF MOD. CUD - FILE PDF QUADRI 770	FASCICOLO INFORMATICO/ARCHIVIO INFORMATICO RISORSE UMANE/10 ANNI	no									

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE

											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
		NOME DEL	ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011			S	P	D							
PERS 012		CONTROLLO COPERTURA FINANZIARIA EMOLUMENTI ED ONERI PAGHE	GIUNTA—COMITATO DIREZIONALE —AZIENDA FORNITRICE DEL SOFTWARE PAGHE—UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	BILANCIO DI PREVISIONE —MODIFICA PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI—DATI CONSOLIDATI—PAGAMENTI EFFETTUATI—	PREVISIONE AGGIORNATA COSTI DEL PERSONALE E PROPOSTA VARIAZIONE BILANCIO	ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO: 30 SETTEMBRE—30 NOVEMBRE	TU 267/00	mod pers 009	Mod.rag.002 richieste di variazione di bilancio INVIAE	FASCICOLO CARTACEO E FASCICOLO INFORMATICO DEL PROCEDIMENTO PAGHE DEL MESE/ARCHIVI FISICI E INFORMATICI RISORSE UMANE/10 ANNI	no			X		X	X		X	
PERS 013		BILANCIO DI PREVISIONE COSTO DEL PERSONALE E CONTROLLO COPERTURA FINANZIARIA PER STIPENDI E CONTRIBUTI	AZIENDA FORNITRICE DEL SOFTWARE PAGHE-UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DATI ANNO PRECEDENTE - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI - DATI CONSOLIDATI - PAGAMENTI EFFETTUATI -	PREVISIONE COSTI DEL PERSONALE - MONITORAGGIO DATI DI SPESA - PROPOSTA VARIAZIONI BILANCIO	SECONDO IL CALENDARIO STABILITO DALL'UFFICIO SERVIZI FINANZIARI (PER LE VARIAZIONI ALMENO DUE SCADENZE ANNUALI ENTRO: A) 30.09; B)	TU 267/00 REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - CCNL LEGGE FINANZIARIA ANNO DI RIFERIMENTO	MOD SQ 011 Pers 013			no			X		X	X		X	X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI					
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		STANDARD DI SERVIZIO	RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA	RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI	DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq048)	DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?	
PERS 014	TRASFERIMENTI AD ALTRI ENTI	RICHIEDENTE-UFF.PROTOCOLLO-AMMINISTRAZIONE DI DESTINAZIONE E-DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA-SOCIETA' FORNITURA SERVIZI PREVIDENZIALI - INPDAP - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETERIA - UFF.MESSI	RICHIESTA DELL'ENTE DI DESTINAZIONE	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER TRASFERIMENTO	ENTRO 90 GG.	—T.U. 267/2000—D.LGS. 150/2009—CCNL—D. LGS 165/2001—NORMATIVA PREVIDENZIALE INPDAP (L.131/83; L.152/68)—L. 133/2008—L. 122/2010		PROVVEDIMENTI AMMINISTRAZIONI COINVOLTE-CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	FASCICOLO INDIVIDUALE LAVORATORE ASSUNTO/UFFICIO RISORSE UMANE/FINO ALLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE	no	X	X	X	X	X
PERS 015	COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' E/O DI LAVORO	DIPENDENTE INTERESSATO-DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA-SOCIETA' FORNITURA SERVIZI PREVIDENZIALI - INPDAP - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETERIA - UFF.MESSI	RILEVAMENTO D'UFFICIO O RICHIESTA DIPENDENTE	CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	DI LEGGE	NORMATIVA—INPDAP.—(L.335/1995—D.Lgs 503/92)—regolamento organico comunale al 31.12.92—L. 122/2010		DETERMINAZIONE COLLOCAMENTO A RIPOSO/RICEVUTA TELEMATICA COMUNICAZIONE CESSAZIONE AL PORTALE "SINTESI"	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE E FASCICOLO COMUNICAZIONI SINTESI/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione del dipendente per fascicolo individuale	no	X	X	X	X	X
PERS 016	DIMISSIONI VOLONTARIE	DIPENDENTE INTERESSATO DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA-SOCIETA' FORNITURA SERVIZI PREVIDENZIALI - INPDAP - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETERIA - UFF.MESSI	ISTANZA DEL DIPENDENTE	CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	TEMPORALE A INPDAP	CCNL - NORMATIVA INPDAP (tra cui L.131/83 L.152/68 L.440/87 L.335/95 DPCM 20.12.99)—L. 122/2010		DETERMINAZIONE PRESA ATTO DIMISSIONI/RICEVUTA TELEMATICA COMUNICAZIONE CESSAZIONE AL PORTALE "SINTESI"	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE E FASCICOLO COMUNICAZIONI SINTESI/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione per fascicolo individuale	no	X	X	X	X	X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011											
PERS 017	DIRITTO ALLO STUDIO	PERSONALE DIPENDENTE - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETERIA - UFF.MESSI - DIRIGENTI AREA DI APPARTENENZA	RICHIESTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	ATTRIBUZIONE DEL BENEFICIO	ENTRO FEBBRAIO	CCNL		RICHIESTA DEL DIPENDENTE - DETERMINA DI CONCESSIONE O NEGAZIONE	FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO E FASCICOLO INDIVUALE DEL LAVORATORE/ARCHIVIO UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione del dipendente per fascicolo individuale	no									
PERS 018	RICHIESTA DI PRESTITO O SOVVENZIONE	DIPENDENTE RICHIEDENTE - AGENZIA FINANZIARIA (ISTITUTO PRIVATO EROGATORE PRESTITI) - INPDAP - UFFICIO PAGHE	RICHIESTA DEL DIPENDENTE	EROGAZIONE PRESTITO	DI LEGGE	DPR180/50 - L.1224/56 - DPE 1032/73 NORMATIVA INPDAP		CERTIFICATO DI STIPENDIO-NOTIFICA DELLA CONCESSIONE DEL PRESTITO	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE/ARCHIVIO UFFICIO RISORSE UMANE/FINO ALLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE	no									
PERS 019	TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO	DIPENDENTE -GIUNTA - AREA DI APPARTENENZA - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETERIA - UFF.MESSI	RICHIESTA DIPENDENTE	INQUADRAMENTO PART TIME/FULL TIME	DI LEGGE	D.Lgs 61/2000 CCNL—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI		DETERMINAZIONE TRASFORMAZIONE/RICEVUTA TELEMATICA TRASFORMAZIONE AL PORTALE "SINTESI"	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE E FASCICOLO COMUNICAZIONI SINTESI/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI -fino alla cessazione per fascicolo individuale	no									
PERS 020	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI	DIPENDENTE - SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO ESTERNO - MINISTERO COMPETENTE	RICHIESTA INCARICO ESTERNO	AUTORIZZAZIONE	DI LEGGE	DLGS 165/2001—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI		PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE	FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO E FASCICOLO INDIVUALE DEL LAVORATORE/ARCHIVIO UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione del dipendente per fascicolo individuale	no									

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		S	D								
PERS 021	RELAZIONI SINDACALI	RSU - OO.SS. TERRITORIALI DELEGAZIONI TRATTANTI -GIUNTA- DIPARTIMENTO O FUNZIONE PUBBLICA	COMUNICAZIONI TRA LE PARTI E DISPOSIZIONI DEL CCNL E CCNQ	APPLICAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEI CCNL	PREVISTI DAI CONTRATTI	CCNL—STATUTO LAVORATORI (L.300/70)- CCNQ 2009 fruizione distacchi permessi e aspettative sindacali		COMUNICAZIONI TELEMATICHE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA FRUIZIONE PERMESSI SINDACALI	FASCICOLO CARTACEO E INFORMATICO RELAZIONI SINDACALI/ARCHIVIO RISORSE UMANE/10 ANNI	no		X			X		X		X
PERS 022	GESTIONE PERMESSI E ASPETTATIVE	DIPENDENTE - DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA	RICHIESTE DEI DIPENDENTI	APPLICAZIONE DIVERSI ISTITUTI CONTRATTUALI CON AGGIORNAMENTO DEL FASCICOLO PERSONALE E DELLE RETRIBUZIONI	ENTRO IL MESE SEGUENTE	CCNL E—NORMATIVA VARIA RECEPITA DAI CONTRATTI—REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFF. E SERV.—L. 183/2010 COLLEGATO LAVORO	mod pers 001 mod pers 012 mod pers 013 mod pers 014 mod pers 015 mod pers 016 mod pers 017 mod pers 030	PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE/ARCHIVIO UFFICIO RISORSE UMANE/FINO ALLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE	no			X		X		X		X
PERS 023	INFORTUNIO SUL LAVORO E IN ITINERE	DIPENDENTE - DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA -PRONTO SOCCORSO -INAIL - AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA - UFF. ECONOMATO COMPAGNIE ASSICURATRICI VEICOLI	EMISSIONE PRIMO CERTIFICATO MEDICO DEL PRONTO SOCCORSO	DENUNCIA INFORTUNIO	DI LEGGE	CCNL—DPR. 1124/65—D. LGS 38/2000		RICEVUTA TELEMATICA DENUNCIA INFORTUNIO INAIL- COPIA CARTACEA FIRMATA AUTORITA' DI P.S.	FASCICOLO INFORTUNI E REGISTRO VIDIMATO INFORTUNI INAIL/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI	no		X			X		X		X
PERS 024	AGGIORNAMENTO E/O RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA	GIUNTA - COMITATO DIREZIONALE - R.S.U. - OO.SS. - UFF.SEGRETARIA - UFF.BILANCIO	PIANO OCCUPAZIONALE - RELAZIONE PLURIENNALE ALLEGATA AL BILANCIO - SEGNALAZIONE DI: ASSESSORI, DIREZIONE GENERALE, DIRIGENTI, OO.SS.	DOTAZIONE ORGANICA	MENSILMENTE O A RICHIESTA	CCNL—REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI—T.U. 267/2000—T.U.165/2001 LEGGE FINANZIARIA ANNO DI RIFERIMENTO (e DPCM ad essa collegato)		DELIBERAZIONE DI G.C. DI AGGIORNAMENTO/RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA	FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO E FASCICOLO INDIVIDUALE DEL LAVORATORE/ARCHIVIO UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione del dipendente per fascicolo individuale	no			X		X		X		X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE

SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
	NOME DEL		ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011			S	D							
PERS 025	ACCERTAMENTI SANITARI	DIPENDENTE INTERESSATO DIRIGENTE AREA DI APPARTENENZA -MEDICO COMPETENTE 626/94 - COLLEGIO MEDICO-LEGALE ASL - COLLEGIO MEDICO OSPEDALIERO OSP. MILITARE -INPDAP	RICHIESTA DEL DIPENDENTE O RICHIESTA DEL DIRIGENTE AREA APPARTENENZA E CERTIFICAZIONE MEDICA	ACCERTAMENTO INABILITA' ALLE MANSIONI - ACCERTAMENTO INABILITA' ASSOLUTA E PERMANENTE	DI LEGGE	CCNL— D.Lgs 626/94 -NORMATIVA PREVIDENZIALE—CIRCOLARI INPDAP —(L.335/95 L.503/92 L.274/91 D.M. TESORO 187/1997 circ. INPDAP 57/1997)		VERBALI COMMISSIONI MEDICHE	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE/ARCHIVIO UFFICIO RISORSE UMANE/FINO ALLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE	no		X			X		X		X
PERS 026	VISITA FISCALE	ASL COMPETENTE PER TERRITORIO	COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE E/O DEL SUO RESPONSABILE - CERTIFICATO MEDICO	VISITA FISCALE	ENTRO LE ORE 13.00 IN CASO DI MALATTIA DI UN GIORNO - ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO O PER PROGNOSI SUPERIORI ALLA GIORNATA	Art. 71 D.LGS. 112/2008 -Art. 55 septies D.LGS. 150/2009- D.M. 206/2009		FAX DI RICHIESTA INVIATO ALL'ASL E COMUNICAZIONE ASL ESITO VISITA EFFETTUATA	FASCICOLO VISITE FISCALI E REGISTRO VISITE FISCALI/ARCHIVIO RISORSE UMANE/10 ANNI	no		X			X		X		X
PERS 027	STATISTICHE E DENUNCE	MINISTERI COMPETENTI - RAGIONERIA PROVINCIALE E GENERALE -PREFETTURA -PROVINCIA	DISPOSIZIONE DI LEGGE	TABULATI E DATI (ANCHE PER TRASMISSIONE TELEMATICA OVE PREVISTA)	DI LEGGE	CCNL—D.LGS. 165/2001—T.U. 267/2000—CIRCOLARI MINISTERIALI—L.68/89		COPIA COMUNICAZIONI CARTACEE INVIATE E RICEVUTE TELEMATICHE DI INVIO DATI	FASCICOLO CARTACEO E FASCICOLO INFORMATICO DEL PROCEDIMENTO PAGHE DEL MESE/ARCHIVI FISICI E INFORMATICI RISORSE UMANE/10 ANNI	no			X		X		X		X
PERS 028	RISCATTI E RICONGIUNZIONI	DIPENDENTI -INPDAP - INPS	ISTANZA DEL DIPENDENTE	RICONOSCIMENTO TITOLI E SERVIZI UTILI A TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	DI LEGGE	NORMATIVA PREVIDENZIALE (tra cui L.29/79,L.965/65)		PROVVEDIMENTO INPDAP DI RISCATTO/RICONGIUNZIONE	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE/ARCHIVIO RISORSE UMANE/10 ANNI	no		X			X		X		X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI									
		NOME DEL	ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011			S	D							
PERS 029		SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE	DIPENDENTI ED EX DIPENDENTI -INPDAP - UFF.BILANCIO	RICEZIONE RUOLI INPDAP	CONGUAGLI CONTRIBUTIVI E SALDO ONERI A CARICO	INPDAP	NORMATIVA PREVIDENZIALE (tra cui L.638/83, l.965/65, L.336/70, l.538/86)	NOTA DI DEBITO INPDAP- QUIETANZA PAGAMENTO DEL TESORIERE	FASCICOLO SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE, FASCICOLO INDIVIDUALE DEL PENSIONATO, FASCICOLO PAGHE DEL MESE DI PAGAMENTO CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO/ARCHIVI UFFICIO RISORSE UMANE/10 ANNI	no		X			X		X		X
PERS 030		RILASCIO CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO	DIPENDENTI ED EX DIPENDENTI -INPDAP - SOCIETA' DI FORNITURA SERVIZI PREVIDENZIALI	RICHIESTE CERTIFICAZIONI	CERTIFICAZIONI	15/30 GG	CCNL- Normativa Imposta di bollo(DPR 642/1972)	COPIA DELLA CERTIFICAZIONE RILASCIATA	FASCICOLO INDIVIDUALE DEL DIPENDENTE O EX DIPENDENTE/ARCHIVIO RISORSE UMANE/10 ANNI- fino alla cessazione per fascicolo individuale dipendente in servizio	in parte			X		X		X		X
PERS 031		FONDO FINANZIARIO DI MOBILITA'	AGENZIA AUTONOMA PER LA GESTIONE ALBO DEI SEGRETARI COMUNALE E PROVINCIALI - UFF.BILANCIO - UFF.SEGRETERIA - UFFICIO MESSI	SCADENZA NORMATIVA	CONTRIBUTO OBBLIGATORIO	NORMATIVA	DPR 465/97—T.U. 267/2000	COPIA SCHEMA FONDO DI MOBILITA' SPEDITO VIA POSTA E RICEVUTA A/R E RICEVUTA VERSAMENTO BOLLETTINO C/C POSTALE	FASCICOLO DEL PROCEDIMENTO/ARCHIVI RISORSE UMANE/10 ANNI	no		X			X		X		X

AREA: DIREZIONE GENERALE SETTORE: RISORSE UMANE SERVIZIO: RISORSE UMANE

										VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI											
		NOME DEL	ELEMENTI	SERVIZIO		RIFERIMENTI	DOCUMENTI DEL SQ	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011			Standard di servizio	Rilevanza per l'utenza esterna	Rilevanza per i servizi interni	Deve essere monitorato? (con ModSq048)	Deve essere documentato (con POI, ModSq011, IDL, modulistica)?						
PERS 032		ISTRUTTORIA PRATICHE DI PENSIONE E/O DI LIQUIDAZIONE TFS/TFR	DIPENDENTE INTERESSATO INPDAP - CESSAZIONI DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE CON DIRITTO AL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA e/o ALLA LIQUIDAZIONE TFS/TFR E PER COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' E/O DI SERVIZIO	PRATICA DI PENSIONE E/O DI LIQUIDAZIONE TFS/TFR	Entro tre mesi ante pensione ed entro un mese dall'erogazione di arretrati del CCNL e del CCDI (per pensione) ENTRO 90gg prima, 30gg dopo, 15gg dopo la cessazione secondo le diverse tipologie di liquidazione	CCNL - NORMATIVA PREVIDENZIALE (tra cui L.131/83 ; L.638/83, L.965/65,L.336/70, L.538/86)L.152/68 L.440/87; D.Lgs 503/92) L.335/95; L.449/97; DPCM 20.12.99; L.388/2000; L.243/04 Art.2120 del C.C.; DPCM 2/3/2001); L.247/2007 e circolari INPDAP (tra cui circolare 30/2002 e10/2004; nota op. 32/2005; nota op.8/1/2008)—L. 122/2010	MOD SQ 011 Pers 032			in parte	X	X	X	X	X						