

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale**

Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –

P.e.c.: gbparrino@pec.comune.palazzoadriano.pa.it –

**UFFICIO DEL PERSONALE RESP. DEL PPROCEDIM.: Battista Pecoraro – Giuseppa Lo Presti E-mail :battista.pecoraro@comune.palazzoadriano.pa.it
tel091-8349917.**

Resp. in caso di inerzia è il Responsabile del Settore suddetto.

UFFICIO RESP. DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Ufficio del Personale	Gestione programma Ges.Per. presenze personale dipendente.	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata	immediata	
Ufficio del Personale	Aggiornamento/Collocazione fascicoli personale	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata	Dalla ricezione degli atti	
Ufficio del Personale	Proposte atti deliberativi/ determine di competenza dell'Ufficio.	Normative varie	gg.2		
Ufficio del Personale	PERLA PA – Anagrafe Prestazioni Consulenti Incarichi esterni per studio, ricerca,ect.)	D.Lgs. 165/01	Adempimento semestrale	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione.
Ufficio del Personale	PERLA PA – Anagrafe Prestazioni Dipendenti Incarichi autorizzati ai propri dipendenti.	D.Lgs. 165/01	Adempimento annuale	Entro il 31 dicembre di ogni anno.	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –**

Ufficio del Personale	PERLA PA – GEDAP- Distacchi e Permessi Sindacali	D.Lgs. 165/01	gg.1	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione entro il 31.12. di ogni anno.
Ufficio del Personale	PERLA PA – GEPAS- Gestione Scioperi	D.Lgs. 165/01	gg.1	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione
Ufficio del Personale	PERLA PA – Anagrafe Prestazioni Dipendenti- Rilevazione assenze mensili personale dipendente.	D.Lgs. 165/01	gg.1	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione
Ufficio del Personale	PERLA PA – Comunicazione annuale beneficiari legge 104/92.	Legge 183/2010	gg.1	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione- Entro il 31 marzo di ogni anno.
Ufficio del Personale	PERLA PA – Monitoraggio lavoro flessibile.	D.Lgs. 165/01	gg.5.	Adempimento entro il 31 Lugliodi ogni anno	Pubblicazione sito PERLA PA – Ministero della Pubblica Amministrazione
Ufficio del Personale	Rilevazione assenze mensili personale dipendente.	Legge 69/2009	gg.1	Adempimento entro il 15°giorno del mese successivo.	Pubblicazione sito Web dell’Ente.
Ufficio del Personale	Comunicazione assenze malattia dipendenti al Settore Economico – Finanziario.	D.Lgs. 112/2008	gg.1	Inizio di ogni mese	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –**

Ufficio del Personale	Conto annuale sulla consistenza e sulla spesa di personale- Coordinamento raccolta dati ed elaborazione tecnica dei dati. Trasmissione on line al Ministero del Tesoro.	D.Lgs. 165/01	Entro i termini stabiliti dalle circolari ministeriali.	Annuale – gg.60	Pubblicazione e trasmissione on line al Ministero del Tesoro - Roma.
Ufficio del Personale	Relazione al Conto Annuale. Coordinamento raccolta dati ed elaborazione tecnica dei dati. Trasmissione on line al Ministero del Tesoro.	D.Lgs. 165/01	Entro i termini stabiliti dalle circolari ministeriali.	Annuale – gg.60	Pubblicazione e trasmissione on line al Ministero del Tesoro - Roma.
Ufficio del Personale	Prospetto Informativo assunzione obbligatorie-	Legge 68/99	gg. 2	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Trasmissione on line al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali– Ufficio Provinciale del Lavoro.
Ufficio del Personale	Certificazioni ed attestazioni varie di servizio	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Atti assunzioni e cessazione di personale	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	gg.2	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	ATTI PROROGA CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	Il.rr. N.85/95 E N. 16/2006	GG. 4	Entro i termini fissati dalle circolari regionali.	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –**

Ufficio del Personale	ATTI PROROGA utilizzazione personale ASU	L.R. n. 17/2004 e ex circolare 331/99	gg.5	Entro i termini fissati dalle circolari regionali.	
Ufficio del Personale	Istruttoria Assicurazione RCT personale ASU	L.R. n. 17/2004 e ex circolare 331/99	gg.3	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Sospensione e riammissione personale ASU per offerte di lavoro a tempo determinato presso altri enti.	Art.8 D.Lgs 468/97	gg. 3	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Predisposizione atti contrattazione decentrata integrativa	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	gg. 4	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Comunicazioni varie a enti diversi INPS – Prefettura – Assessorati al Lavoro – Centri per l'impiego.	Circolari varie	gg.1	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Comunicazioni obbligatorie LAV – Inizio rapporto di lavoro – Cessazioni – Proroghe e Trasformazioni.	Art. 4 bis D.Lgs. 18/2000.	gg.1	Entro gg. 20 dall'evento.	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –**

Ufficio del Personale	Comunicazioni interne uffici vari (predisposizioni circolari , avvisi ect.)	Disposizioni varie dell'ente.	giornata		
Ufficio del Personale	Conferenza servizi interna – Concertazione – Consultazione e inviti OO.SS. di categoria.	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Predisposizioni atti concessioni congedi straordinari e permessi retribuiti previsti dal CCNL.	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Istruttoria liquidazione istituti contrattuali salario economico accessorio.	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	gg.2	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Istruttoria infortuni sul lavoro	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	Entro gg. 2 dall'evento	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Istruttoria corsi di formazione dipendenti	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	

**Settore I° - Servizi Amministrativi. : Servizio Segreteria, Gestione Giuridica del Personale - Organi Istituzionali
 Contratti – Servizi Demografici – Contenzioso - Polizia Municipale
 Responsabile: Ins. G. Battista Parrino – Tel. 091 8349914 - e mail: gbparrino@comune.palazzoadriano.pa.it –**

Ufficio del Personale	Censimenti personale richiesti da enti diversi.	Normative varie	gg.5	Adempimenti nelle fasi ricorrenti.	
Ufficio del Personale	Comunicazioni ore lavoro straordinario dipendenti anno precedente.	D.Lgs. 213/2004	gg.1	Adempimento annuale	
Ufficio del Personale	Visite fiscali dipendenti	CCNL – Comparto Regioni ed Autonomie Locali	giornata		
Ufficio del Personale	Liquidazione visite fiscali dipendenti	D.Lgs. 112/2008 D.Lgs.165/2001	gg.2	periodico	
Ufficio del Personale	Istruttoria convenzione per manutenzione ed aggiornamenti - gestione programma Ges.Per. personale dipendente.	Regolamento degli Uffici e dei servizi	gg.2	periodico	