



COMUNE DI ACI CASTELLO

Città Metropolitana di Catania


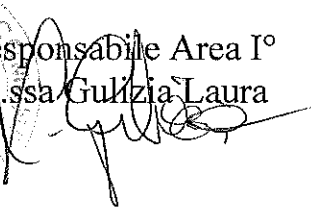
Area I° “ Servizi Generali ed Amministrativi. Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane”

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018: Pubblicazione check-list delle fasi procedurali ex art. 5 comma 3 del piano-Area I°.

Al Segretario Generale
All'Ufficio Informatica
LL.SS.

Si trasmette, in allegato alla presente, ed in ottemperanza all'art. 5 comma 3 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 28-01-2016, la check-list delle fasi procedurali di competenza della I° Area “ Servizi Generali ed Amm.vi. Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane”.

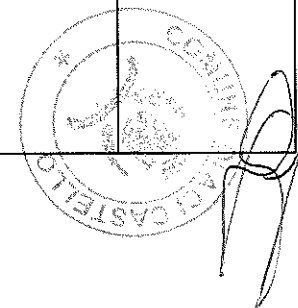
Il Responsabile Area I°
Dott.ssa Gulizia Laura



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA 1° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

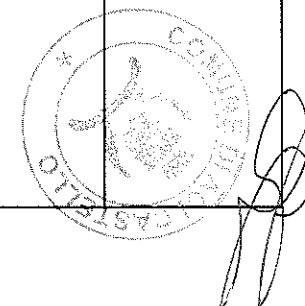
Codifica	Procedimento Amm.vo	Modalità di avvio del procedimento	Normativa	Fasi del provvedimento	Termine finale	Unità Organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Responsabile che adotta il provvedimento finale e forma del provvedimento	modulistica
1	Stipula contratti di appalto	Trasmissione della determinazione di aggiudicazione da parte dell'ufficio competente	D.Lgs.n.163/2006 art.11 comma 9	aggiudicazione definitiva, richiesta documentazione, redazione contratto, firma contratto da parte delle parti	60 giorni dall'aggiudicazione	Ufficio contratti	Prezioso Antonina	Segretario Generale Contratto	
2	Procedura di selezione per assunzione personale a tempo determinato	Pubblicazione bando di selezione	L.n.56/1987	Pubblicazione bando, nomina commissione, esame domande pervenute, redazione graduatoria ed assunzione	30 giorni per la presentazione delle domande ed ulteriori 30 giorni per la redazione della graduatoria e l'esame delle controdeduzioni	Ufficio personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura Determinazione dirigenziale	Fac-simile della domanda di partecipazione alla selezione



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

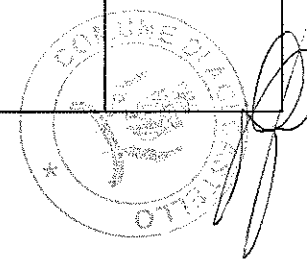
3	Acquisizione beni e servizi tramite Consip e MEPA	Richiesta da parte degli uffici comunali	D.Lgs.163/2006	Richiesta da parte degli uffici,esame offerte Consip e MEPA,redazione determina di impegno,ordinativo sulla piattaforma informatica Consip e Mepa	7 giorni	Ufficio economato	Castorina Teresa	Dott.ssa Gulizia Laura Determinazione dirigenziale	
4	Accesso agli atti e documenti dell'Ente	Richiesta da parte del cittadino	L.n.241/90	Istanza all'URP,smistamento all'ufficio competente,risposta da parte dell'ufficio competente	30 giorni	URP	Dott.ssa Gulizia Laura	Dott.ssa Gulizia Laura	Modulistica sul sito informatico istituzionale
5	Rimborso oneri al datore di lavoro	Istanza del datore di lavoro	L.R.22/2008	Verifica sulla corrispondenza delle certificazioni di presenza con quelle presentate dal datore di lavoro,redazione determinazione dirigenziale di liquidazione, trasmissione della determinazione non appena impegnata all'ufficio ragioneria per la liquidazione.	30 giorni	Segreteria Comunale	Dott.ssa Gulizia Laura	Dott.ssa Gulizia Laura	



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

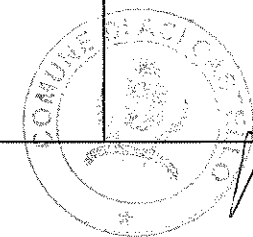
6	Deposito atto alla casa comunale e pubblicazione albo pretorio	Richiesta di deposito o di pubblicazione on-line		Registrazione richiesta al protocollo, deposito o alla casa comunale o pubblicazione on-line, trasmissione atto con certificazione di avvenuto deposito o pubblicazione.	30 giorni o termine inferiore o superiore se indicato.	Ufficio notifiche	Messi Notificatori Sig.ri Valastro Rosario Emanuele e Sorbello Alessandro	Dott.ssa Gulizia Laura Certificazione di avvenuto deposito o pubblicazione	
7	Procedimenti disciplinari	Segnalazione di addebito da parte del Responsabile di Area	D.Lgs.n.165/2001, CCNL del 1995	Segnalazione di addebito da parte del Responsabile di Area, convocazione dipendente per controdeduzioni, accertamenti da parte dell'ufficio dei procedimenti disciplinari con acquisizione documenti ed eventuale esame testi, irrogazione della sanzione.	120 giorni	Ufficio Personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura nota a firma dei componenti dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.	



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

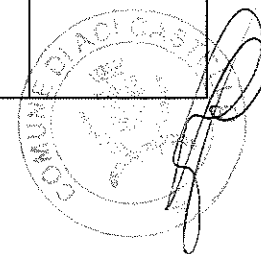
8	Pensionamenti (istruzione pratica)	Raggiungimento da parte del dipendente della situazione contributiva ed anagrafica per il pensionamento		Calcolo situazione contributiva e compilazione scheda prevista dal programma INPS ed invio telematico.	30 giorni	Ufficio Personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura determinazione dirigenziale di collocamento in quiescenza	
9	Riscatti o ricongiunzioni(mod. PA04)	Liquidazione emolumenti residuali ad un dipendente già in quiescenza	L.7/2/1979 n.29 L.5/3/1990 n. 45	Determinazione di liquidazione di emolumenti al dipendente in quiescenza,calcolo riscatto o ricongiunzione e trasmissione scheda all'INPS per revisione pensione	15 giorni	Ufficio Personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura determinazione dirigenziale	
10	Denunce infortuni INAIL	Segnalazione dell'infortunio da parte del dipendente o del Responsabile di Area	Art.53 Decreto Presidente della Repubblica 1124/1965 D.L. 81/2008	Segnalazione dell'infortunio da parte del dipendente o del Responsabile di Area, comunicazione all'INAIL,trasmissione da parte dell'INAIL	Entro 48 ore	Ufficio personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura	



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

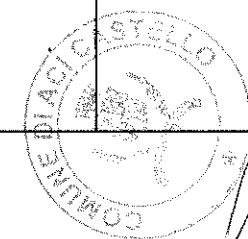
11	Richiesta concessioni ex L.104/92 o richiesta aspettativa dal lavoro	Nota di richiesta del dipendente	L. 104/92		Giorni 7	Ufficio personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura Determinazione dirigenziale	
12	Redazione regolamenti di interesse generale per l'Ente e modifica Statuto Comunale	Proposta di regolamento predisposta dall'ufficio o presentata dai Consiglieri e/o dall'Amministrazione	D.Lgs.n. 267/2000 art. 7	Predisposizione proposta con preliminare approfondimento della relativa normativa, trasmissione proposta all'organo competente per l'approvazione.	120 giorni	Ufficio Segreteria	Dott.ssa Gulizia Laura	Consiglio Comunale o Giunta Comunale	



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

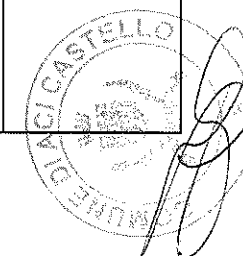
13	Riconoscimento dell'istituto del part-time nell'orario di lavoro	Istanza di parte	D.Lgs.n 61/2000; CCNL 14/09/2000	Ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente; istruzione da parte dell'ufficio e richiesta parere all'area di appartenenza; verifica dei contingenti di personale previsti quali tetti massimi per la concessione del part-time; stipula del contratto di lavoro part-time o comunicazione di diniego.	90 giorni	Ufficio Personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura	//
----	--	------------------	----------------------------------	--	-----------	-------------------	------------------	------------------------	----



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

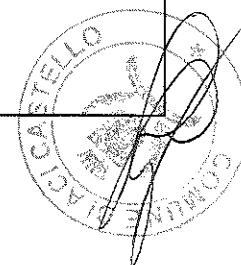
14	Riconoscimento di congedo parentale	Istanza da parte del dipendente	D.Lgs.n. 151/2001-art. 17 CCNL del 14/09/2000	Richiesta da parte dell'interessato, verifica istruttoria da parte dell'ufficio, predisposizione determinazione dirigenziale di concessione del periodo di congedo, comunicazione della concessione all'interessato ed all'ufficio personale.	30 giorni	Ufficio Personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura Determinazione dirigenziale	//
15	Collocamento a riposo per inabilità fisica del personale in servizio	Procedimento d'ufficio o iniziativa di parte	D.Lgs. 503/92 L.274/91 L. 214/2011	Verifica preliminare dei requisiti per l'accesso al pensionamento e sottoposizione a visita medico-collegiale, ricevimento del verbale di inidoneità fisica, controllo del mod. PA04 ed invio on-line all'INPS della pratica di pensione.	90 giorni dal ricevimento del verbale	Ufficio personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura Determinazione Dirigenziale	//



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

16	Trattenute dallo stipendio di somme concesse a seguito di prestiti INPS-EX INPDAP	Procedimento ad istanza di parte	D.M. 463/98 (art. 1)	Ricezione della richiesta per ottenere un prestito, verifica presenza/assenza di altre trattenute o finanziamenti ed eventuale verifica compatibilità della richiesta, invio telematico dell'istanza all'INPS, ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento ed applicazione della trattenuta dallo stipendio.	90 giorni dalla ricezione della richiesta	Ufficio personale	Leonardi Gaetana	Dott.ssa Gulizia Laura.	Modulistica INPS
----	---	----------------------------------	----------------------	---	---	-------------------	------------------	-------------------------	------------------



COMUNE DI ACI CASTELLO (CT)

SCHEDA RICOGNITIVA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA I° Servizi generali ed amministrativi. Gestione ed organizzazione delle risorse umane.

17	Gestione delle procedure per gli stage ed i tirocini presso l'Ente	Procedimento su istanza di parte	L. 196/1997, circolare Ministero del Lavoro n. 92 del 15/07/1998, L. 296/2006	Presentazione della richiesta da parte dell'aspirante stagista /tirocinante, acquisizione richiesta di attivazione stage o tirocinio da parte dell'Area interessata, redazione progetto formativo, acquisizione della modulistica compilata dallo stagista /tirocinante, invio del progetto formativo al soggetto promotore, comunicazione di avvio stage.	45 giorni	Ufficio Segreteria	D'Ambra Venera	Responsabili delle singole Aree presso le quali si svolge il progetto. Modulistica a firmata dal tutor aziendale e dal tutor didattico.	Modulistica dell'università di appartenenza.
----	--	----------------------------------	---	--	-----------	--------------------	----------------	---	--

Data.....

Firma del Dirigente di Area.....

