

COMUNE DI CASTELCUCCO

Provincia di Treviso

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: UFFICIO PERSONALE

DATI UFFICIO: le informazioni relative all'Ufficio (**orari, indirizzo, recapito telefonico, caselle di posta elettronica istituzionali, Responsabile**) sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione: [Amministrazione trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici](#)

* **SERVIZIO ON-LINE:** la gestione dei processi da parte del personale (*richiesta ferie, domanda assegno nucleo familiare, Certificazione Unica, consultazione timbrature, cartellino, cedolini, ecc.*) è garantita attraverso [Portale del dipendente](#)

** **PAGAMENTI:** le modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione: [Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici](#)

*** **SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO:** [Segretario comunale](#)

I dati di contatto sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione [Amministrazione trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici](#)

N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ufficio responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Modalità ottenimento informazioni	Termine finale	Decorrenza del termine	Tutela amministrativa e giurisdizionale	Link servizio on-line	Modalità pagamenti	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Modulistica procedimenti ad istanza di parte, documenti da allegare e spese previste	Note con indicazione delle informazioni previste dall'art. 35 c. 1 lett. g D.Lgs. 33/2013
1	Richiesta di accesso procedimentale, accesso civico, accesso generalizzato, altre forme di accesso	L. 241/1990 e ss.mm., D.Lgs. 25/05/2016 n. 97	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta			**	***	Documento di identità Modulistica	
2	Richiesta di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Art. 43 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta			**	***		
3	Interrogazione	Art. 43 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta			**	***		
4	Mozione	Art. 43 D.Lgs 267/2000 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della richiesta			**	***	Proposta di delibera di consiglio comunale	
5	Rilascio modello PA04	Legge 243/2004	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***		
6	Compilazione modello 350P	Legge 243/2004	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***		
7	Compilazione modello TFR1	DPCM 20 dicembre 1999	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	15 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***		
8	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico	Legge 243/2004	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	90 gg	90 gg antecedenti la cessazione		*	**	***		
9	Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali	CCNL	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg	dall'applicazione del contratto		*	**	***		
10	Certificazioni varie di natura contabile		Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	15 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***		
11	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito		Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***		
12	Liquidazione oneri pensionistici e contributivi	L. 336/1970 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		90 gg			*	**	***		
13	Liquidazione TFS/TFR	L. 152/1968 art. 2120 c.c.; accordo ARAN sindacati	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg	Dalla data di cessazione		*	**	***		
14	Piccoli prestiti e prestiti pluriennali	Regolamento INPS approvato co	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg			*	**	***		
15	Gestione posizioni assicurative	Art. 1 c. 6 L. 355/1955 art.1 c. 23 ss. L. 243/2004	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg			*	**	***		

N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ufficio responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Modalità ottenimento informazioni	Termine finale	Decorrenza del termine	Tutela amministrativa e giurisdizionale	Link servizio on-line	Modalità pagamenti	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Modulistica procedimenti ad istanza di parte, documenti da allegare e spese previste	Note con indicazione delle informazioni previste dall'art. 35 c. 1 lett. g D.Lgs. 33/2013
16	Calcolo spese personale determinazione	Importo CCNL	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg			*	**	***		
17	Calcolo importo fondo incentivante la produttività	CCNL	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg			*	**	***		
18	Concessione assegno per il nucleo familiare	L. 153/1988 circolari INPS	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	90 gg			*	**	***		
19	Elaborazione buste paga	CCNL comparto	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Cadenza mensile			*	**	***		
20	Redazione 770	Art. 64 dPR 600/1973	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		31/07 di ogni anno			*	**	***		
21	Redazione CUD dipendenti e assimilati	Art. 64 dPR 600/1973	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		15/03 di ogni anno			*	**	***		
22	Statistiche conto annuale e monitoraggio trimestrale	Titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		31/05 di ogni anno e entro il mese successivo di ogni trimestre			*	**	***		
23	Consuntivo attività – relazione allegata al conto annuale	Titolo V d.lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30/04 di ogni anno			*	**	***		
24	Autorizzazione svolgimento incarichi esterni a personale interno all'Ente, inserimento dati in PERLA	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg / 45 gg se l'incarico è conferito da una PA			*	**	***		
25	Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi esterni autorizzati al personale dell'Ente	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro 15 giorni dall'autorizzazione e dell'incarico			*	**	***		
26	Comunicazione in via telematica al dipartimento della funzione pubblica incarichi a consulenti esterni	Art. 53 d.lgs 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno comunicazione dati del contratto			*	**	***		
27	Comunicazione on line a CO. Veneto (cessazioni, assunzioni a tempo determinato)	D.L. 510/1996, L. 296/2006, D.L. 1441/2010	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		20 gg			*	**	***		
28	Denunce infortuni del personale dipendente	D.P.R. 1124/1965	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		48 ore	Dalla data di rilascio del certificato e dalla dichiarazione d'infortunio		*	**	***		
29	Liquidazione salario accessorio	CCNL comparto	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		60 gg			*	**	***		
30	Assunzione: concorso per esami/titoli ed esami/corso-concorso	D.lgs. 165/2001 e ss.mm. - D.P.R. 487/1994 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		180 gg			*	**	***		
31	Programmazione triennale del fabbisogno di personale e atti propedeutici	Art.39 L. 499/1997; artt. 89 e 91 D.Lgs. 267/2000; art.6 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		90 gg			*	**	***		
32	Richieste di mobilità interna del personale e modifica profili	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg			*	**	***		
33	Richieste di comando e di cessione del rapporto di lavoro da e presso questo Ente (mobilità esterna)	D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		30 gg	Dall'espressione dell'organo competente e/o dall'espletamento della procedura		*	**	***		
34	Acquisizione disponibilità a svolgere prestazioni lavorative occasionali di tipo accessorio pagate con i voucher	Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 03.05.2013 – Avviso pubblico prot. nr. 3030 del 17.05.2013	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		L'avvio del procedimento è legato alle disponibilità finanziarie			*	**	***		

N.	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Ufficio responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Modalità ottenimento informazioni	Termine finale	Decorrenza del termine	Tutela amministrativa e giurisdizionale	Link servizio on-line	Modalità pagamenti	Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	Modulistica procedimenti ad istanza di parte, documenti da allegare e spese previste	Note con indicazione delle informazioni previste dall'art. 35 c. 1 lett. g D.Lgs. 33/2013
35	Autorizzazione per la fruizione di permessi sindacali, inserimento in banca dati GEDAP	Artt. 5,9, 10 e 11 CCNQ 09.10.2009 - art. 50 D.Lgs. 150/2009 e ss.mm	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	a) autorizzazione entro 30 gg b) inserimento entro 48 ore	a) dalla richiesta b) dalla concessione dell'istituto		*	**	***		
36	Dichiarazione annuale permessi sindacali in banca dati GEDAP	Art. 50 D.Lgs. 165/2001 e ss. mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro il 31/05 di ogni anno			*	**	***		
37	Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette	L. 68/1999 e ss.mm	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro il 31/01 di ogni anno			*	**	***		
38	Aggiornamento ed esecuzione del Piano Pluriennale delle attività di formazione del personale dipendente	Direttive del dipartimento della funzione pubblica; d.lgs 150/2009	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Annuale			*	**	***		
39	Monitoraggio del Lavoro Flessibile	Art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm., art. 1 della L. 190/2012	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Termine di conclusione individuato dalla Presidenza del Consiglio dei			*	**	***		
40	Predisposizione e controllo cartellini	CCNL comparto, D.Lgs. 165/2001	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Ogni mese			*	**	***		
41	Comunicazione assenze sul sito istituzionale dell'ente	L. 69/2009	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro il 15 di ogni mese			*	**	***		
42	Comunicazione statistiche mensili sulla malattia, le assenze, permessi L. 104/1992 e procedimenti disciplinari sul sito del ministero della pubblica amministrazione	D.Lgs. 150/2009; L. 187/2010	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro il 15 di ogni mese			*	**	***		
43	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	Art. 5 L. 146/1990, L. 83/2000	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Tempestivamente			*	**	***		
44	Presa d'atto congedi parentali	D.Lgs. 151/2001	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		15 gg			*	**	***		
45	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	CCNL 14.09.2000	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		60 gg			*	**	***		
46	Concessione o revoca part-time al personale dipendente	CCNL 14.09.2000	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		60 gg			*	**	***		
47	Registrazioni provvedimenti e pratiche permessi diritto allo studio	L. 300/1970 e ss.mm. CCNL comparto	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		60 gg			*	**	***		
48	Rimborso missioni ai dipendenti	Art. 41 CCNL 14.09.2000 ss.mm.	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	30 gg	Dalla data di presentazione dell'istanza		*	**	***		
49	Provvedimenti relativi ai permessi L. 104/1992	L. 104/1992	Ufficio Personale	Responsabile del servizio	Di persona, a mezzo mail, pec o fax	10 gg	Dalla data di presentazione della domanda		*	**	***		
50	Organizzazione eventi e interventi in materia di Pari Opportunità	Artt. 3,37,51 della Costituzione Italiana	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Entro i termini fissati con atto della giunta comunale			*	**	***		
51	Partecipazione a bandi per finanziamento iniziative di pari opportunità	Bandi di concessione contributi per iniziative in materia di pari opportunità	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Scadenze fissate dal bando			*	**	***		
52	Organizzazione visite mediche di controllo al personale dipendente	D.Lgs. 81/2008	Ufficio Personale	Responsabile del servizio		Annuale			*	**	***		