

ISFOL

**UFFICIO DIRIGENZIALE
PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**PIANO DI MONITORAGGIO
DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Dicembre 2014

INDICE

1. Riferimenti normativi
2. Finalità
3. Metodologia del monitoraggio e definizioni
4. Flussi e tempi procedurali
5. Criteri per l'espletamento del monitoraggio
6. Strumentazione e modalità di realizzazione
7. Cronoprogramma delle attività

ALLEGATI : Tabelle descrittive dei procedimenti monitorati

- Allegato A: Procedimenti amministrativi di competenza
- Allegato B : Flussi procedurali, tempi medi standard e totali

1. Riferimenti normativi

- ✓ **Legge 241 del 7 agosto 1999 e s.m.i.**
- ✓ **D. Lgs 231 del 9 ottobre 2002, come modificato dal D.Lgs 192/2012**
- ✓ **D. Lgs 150 del 27 ottobre 2009**
- ✓ **Legge 190 del 6 novembre 2012**
- ✓ **D. Lgs 33 del 14 marzo 2013**
- ✓ **Regolamento di Organizzazione e funzionamento - ISFOL**
- ✓ **Regolamento missioni- ISFOL**
- ✓ **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 -ISFOL**

2. Finalità

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato dal CdA con delibera n. 3 del 29 gennaio 2014, mira ad individuare e monitorare gli uffici a rischio di corruzione al fine di attivare azioni di prevenzione che possano contrastare qualsiasi fenomeno di corruzione. In tale direzione ha operato infatti il gruppo di lavoro appositamente costituito dal responsabile della prevenzione della corruzione individuando, in relazione ai processi e sotto-processi presenti in Istituto afferenti alle varie aree di rischio, rilevanti misure di prevenzione.

Tra queste misure rientra il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti che è stato assegnato, in riferimento alle proprie competenze, ai due Uffici dirigenziali delle risorse finanziarie e tecniche e per la gestione delle risorse umane.

Il presente Piano di monitoraggio dei tempi procedurali riguarda esclusivamente le procedure di competenze dell'Ufficio Dirigenziale per la Gestione delle risorse umane ed è stato predisposto in adempimento alle disposizioni normative in materia di procedimenti amministrativi nonché a quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2014-2016. In particolare, sono stati stimati, a seguito di un controllo effettuato su ciascun procedimento, i tempi delle varie fasi al fine di poter verificare il rispetto di tali tempi ed avere evidenza di eventuali criticità sulle quali intervenire.

3. Metodologia del monitoraggio e definizioni

Ai fini del monitoraggio sono stati presi in considerazione i procedimenti amministrativi elencati e pubblicati, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, nella Sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "tipologie di procedimenti"- "Attività e procedimenti" che si trova sul sito istituzionale dell'Istituto.

Sono così state evidenziate le varie fasi di lavorazione di ciascuna procedura e sono stati calcolati i tempi medi ossia la media ponderata dei tempi di esecuzione di ciascuna fase in modo da poter monitorare il ciclo completo fino al provvedimento di chiusura del procedimento per la parte di competenza dell'Ufficio Dirigenziale per la gestione delle risorse umane. In altri termini il monitoraggio dei procedimenti riguardanti detto Ufficio dirigenziale interessa tutte le fasi di attività che rappresentano le azioni da intraprendere per il raggiungimento dello specifico obiettivo.

Le azioni necessarie per effettuare il monitoraggio sono di seguito elencate:

- 1) analisi e descrizione dei flussi
- 2) definizione dei tempi medi richiesti per le diverse fasi operative;
- 3) analisi a campione dei tempi procedurali;
- 4) esame di eventuali criticità emerse anche ai fini di una loro soluzione
- 5) proposte migliorative.

Il monitoraggio dei tempi procedurali prende in considerazione l'intero ciclo di vita del procedimento considerando le differenti componenti sequenziali necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo stesso che, in linea di massima, è rappresentato dal provvedimento finale.

Alle fasi sopra elencate vanno associati i seguenti obiettivi operativi:

- a) adozione di una metodologia mirata alla raccolta, all'aggiornamento e all'aggregazione delle informazioni previa analisi e descrizione dei flussi di lavoro distinti per ciascun procedimento oggetto di monitoraggio;
- b) individuazione degli strumenti idonei per la raccolta, l'analisi e l'approfondimento dei dati relativi al procedimento oggetto di osservazione;
- c) utilizzo delle informazioni raccolte per la misurazione dei tempi del procedimento.

Tutto ciò per attivare altresì tempestivamente misure correttive in caso di ritardi e/o di distorsioni che possano emergere e che siano da considerare "patologiche" al fine di migliorare la gestione del procedimento. Inoltre, il monitoraggio rappresenta un indispensabile strumento per la valutazione intermedia e finale dell'andamento del procedimento amministrativo e del conseguente provvedimento amministrativo adottato.

Per chiarezza si specifica di seguito cosa va inteso per:

- a) Procedimento amministrativo: la sequela di atti e/o fatti tra di loro connessi e coordinati finalizzati all'emanazione di un provvedimento di competenza dell'Amministrazione relativo ad una istanza pervenuta o ad una attività avviata d'ufficio;
- b) Atto amministrativo: atti che non ha effetti propri ma che è necessario e indispensabile per la validità o efficacia del procedimento e dei provvedimenti di conseguenza;
- c) subprocedimento o fase: l'insieme di atti/fasi interni ossia endoprocedimentali che compongono l'insieme del procedimento ;
- d) istruttoria: fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di preliminari elementi informativi utili ai fini del provvedimento da adottare;
- e) responsabile del procedimento: dipendente a cui è assegnata l'istruttoria del procedimento amministrativo.

4. Flussi e tempi procedurali

Tenuto conto delle competenze e delle attività che sono svolte dall'Ufficio Dirigenziale per la gestione delle risorse umane sono stati individuati i conseguenti procedimenti amministrativi ed è stata effettuata l'analisi analitica delle varie fasi o passaggio endoprocedimentali che compongono ciascun procedimento. Sono stati così stimati i tempi medi di ciascuna fase del procedimento.

Si riporta nell'Allegato A l'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane già pubblicati nella sottosezione "tipologie di procedimenti" – "attività e procedimenti" della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale Isfol.

Si riporta altresì nell'Allegato B per ciascun procedimento la descrizione delle fasi endoprocedimentali ed i tempi medi richiesti dalle diverse fasi che costituiscono il procedimento con evidenza dei tempi complessivi del singolo procedimento. Viene così riportata la definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo stesso.

5. Criteri per l'espletamento del monitoraggio

Il monitoraggio è effettuato su un campione di procedimenti amministrativi attivati in una determinata annualità e selezionati avendo cura di assicurare una diversificazione rispetto:

- ✓ all'oggetto
- ✓ alla tipologia di procedimento

Per analogia con l'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche, per l'annualità 2014 (periodo giugno/dicembre 2014) il monitoraggio riguarderà un campione di procedimenti amministrativi relativi alle procedure di missione dei dipendenti dell'Istituto e le procedure di conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza. Tali due procedure sono state individuate in quanto sono tra quelle più rilevanti sia per gli adempimenti da svolgere sia per l'articolazione delle fasi endoprocedimentali.

6. Strumentazione e modalità di realizzazione

L'informatizzazione delle procedure di competenza dell'Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane è realizzata attualmente solo in parte attraverso il software "Ulisse" che consente, per alcune parti della procedura, un monitoraggio dei tempi automatizzato. Si tratta in particolare della gestione delle presenze del personale e dell'erogazione, attraverso i cedolini dei singoli dipendenti, dei rimborsi e/o delle erogazioni in favore dei dipendenti. Tale software consente di avere per i suddetti procedimenti il monitoraggio costante dei tempi procedurali.

Si tratta di uno software o strumento informatico che viene utilizzato per varie procedure di gestione del personale e, tra queste, per la chiusura delle missioni e per i rimborsi/erogazioni effettuate tramite cedolino: Tale sistema informatico sarà a breve esteso anche alla procedura di autorizzazione e di chiusura delle missioni in modo da avere un monitoraggio in tempo reale delle fasi del procedimento e, nel contempo, accelerare e dematerializzare i procedimenti stessi.

Inoltre è in fase di attivazione l'utilizzo del software "Civilia" per le procedure relative agli incarichi di consulenza/collaborazione e per i relativi pagamenti e rimborsi. Tale software consentirà sia la dematerializzazione del procedimento sia l'accelerazione delle varie fasi endoprocedimentali. Anche in questo caso sarà possibile effettuare un monitoraggio continuo dei tempi di lavorazione ed intercettare eventuali ritardi o disfunzioni della procedura per consentire un intervento più celere.

In attesa della definitiva adozione di tale software, per le procedure finora svolte si calcoleranno i tempi delle varie fasi del procedimento attraverso una ricognizione dei vari procedimenti di competenza e delle fasi endoprocedimentali nonché dei tempi medi di tali fasi e dell'intero procedimento.

7. Cronoprogramma delle attività

Di seguito si riporta il cronoprogramma di attività per la creazione degli strumenti di monitoraggio e per la realizzazione della misura di prevenzione del fenomeno corruttivo prevista dal PTPC 2014-2016 a titolarità dell'Ufficio dirigenziale per la Gestione delle risorse umane con riferimento ai procedimenti relativi alle missioni del personale e alle collaborazioni e consulenze.

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLE MISSIONI DEL PERSONALE

Fasi	Tempi												
Analisi e descrizione dei flussi			ott.										
Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi			ott.										
Definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo			ott.	nov.									
Analisi a campione dei tempi procedurali							dic.						
Pubblicazione dati sul sito istituzionale							dic.						

	Eseguito
	In corso

Soggetti coinvolti	Risultati attesi
Uff. Dirig. gestione delle risorse umane	Analisi e descrizione dei flussi
Uff. Dirig. gestione delle risorse umane	Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi
Uff. Dirig. gestione delle risorse umane	Definizione dei tempi medi standard parziali e totali del processo
Uff. Dirig. gestione delle risorse umane	Implementazione della reportistica affidamenti
Uff. Dirigenziale gestione delle risorse umane	Analisi a campione dei tempi procedurali
Uff. Dirigenziale gestione delle risorse umane	Pubblicazione dati sul sito istituzionale

PROCEDIMENTO RIGUARDANTE INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Fasi	Tempi											
Analisi e descrizione dei flussi		ott										
Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi		ott										
Definizione tempi medi standard parziali e totali processo		ott										
Proposta procedura su Civilia		ott	nov									
Analisi a campione tempi procedurali				dic.								
Pubblicazione dati sito istituzionale				dic								

	Eseguito
	In corso

Soggetti coinvolti	Risultati attesi
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Analisi e descrizione dei flussi
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Valutazione dei tempi medi richiesti dalle varie fasi
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Definizione dei tempi medi standard parziali e totali
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Proposta work flow procedure collaboratori/consulenti su Civilia
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Implementazione su Civilia work flow procedure collaboratori/consulenti
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Analisi a campione dei tempi procedurali
Ufficio Dirig. gestione delle risorse umane	Pubblicazione dati sul sito istituzionale

ALLEGATI

Tabelle descrittive dei procedimenti oggetto del monitoraggio

ALLEGATO A: PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (pubblicati sul sito Isfol - "Amministrazione trasparente")

ALLEGATO B: FLUSSI PROCEDIMENTALI, TEMPI MEDI, STANDARD E TOTALI

ALLEGATO A

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DIRIGENZIALE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (pubblicati sul sito Isfol - "Amministrazione trasparente")

Tipologia Procedimenti	U.O. responsabile del procedimento	Servizio	Tempi medi	Note
Contrattazione di II livello – Relazioni con OO.SS.	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Relazioni sindacali	15 gg lavorativi stimati	Tempi difficilmente calcolabili in quanto si tratta di un procedimento complesso, a supporto del Presidente e Direttore generale, che coinvolge più soggetti sia datoriali sia sindacali. I tempi sono strettamente legati agli esiti della contrattazione ed agli accordi tra le parti.
Attività di formazione	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Formazione	Tempi variabili a seconda dei corsi di formazione avviati	Si tratta di attività complessa che si avvia a partire da una analisi dei fabbisogni di formazione. Poi viene definito un Piano di formazione, che è comunicato alle OO.SS. e, per la parte del FSE, al MLPS. Successivamente si avviano le procedure per individuare l'erogatore della formazione e si provvede all'organizzazione dei vari corsi con attestazione finale.
Tirocini formativi e di orientamento	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Formazione	Durata massima di un anno per tirocinio attivato	E' una attività effettuata a seguito di Convenzioni con Università ed Enti vari per consentire lo svolgimento di tirocini formativi per giovani con attestazione sul libretto formativo

Missioni personale dipendente	Ufficio gestione missioni del personale e trattamento lavoro autonomo e assimilato	Missioni	10gg lavorativi	Tale attività comprende: la ricezione dell'autorizzazione della missione a firma del responsabile, la predisposizione dei calcoli per l'acconto (quando richiesto) e dopo la chiusura della missione
Gestione Albo esperti e conferimento di incarichi consulenti/collaboratori	Ufficio gestione missioni del personale e trattamento lavoro autonomo e assimilato	Collaboratori/consulenti	120 gg. lavorativi	Comprende la gestione dell'albo esperti e iscrizione degli interessati alla selezione specifica, convocazione della Commissione di valutazione e comparazione, acquisizione atti della Commissione e comunicazione esito procedura di comparazione. Inoltre acquisizione dati fiscali, verifica documentazione, predisposizione contratto. Invio alla Corte dei Conti. Comunicazione al centro per l'impiego. Inserimento dei dati sul sito "anagrafe delle prestazioni".
Adempimenti L. 104/92	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	15 gg. lavorativi	Comprende la ricezione della domanda del dipendente accompagnata dalla documentazione della ASL, la verifica dei requisiti, la comunicazione sugli esiti della procedura per il riconoscimento del diritto ad usufruire della L.104
Diritto allo studio	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	15 gg lavorativi	Ricezione delle domande dei dipendenti, verifica della documentazione e dei requisiti, predisposizione graduatoria, determina a firma del DG per il riconoscimento del diritto allo studio Procedura che si attiva alla fine di ciascun anno (31 dicembre).
Autorizzazioni ex art. 53 D.lgs 165/2001	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	30 gg. lavorativi	Ricezione richiesta del dipendente, verifica documentazione, istruttoria, lettera di autorizzazione a firma del DG - inserimento sul sito Anagrafe prestazioni

Maternità	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	10 gg. lavorativi	Ricezione della comunicazione della dipendente, acquisizione documentazione con certificato medico e predisposizione lettera del dirigente
Congedi parentali	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	3 gg lavorativi	Ricezione documentazione, istruttoria e predisposizione provvedimento/determina del DG – Inserimento sul sistema Ulisse
Part-time / full-time	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	45 gg lavorativi	Ricezione domanda, esame requisiti e predisposizione determina del DG. Predisposizione contratto di lavoro con orario di lavoro sottoscritto dal DG e dal Dipendente - inserimento sul sistema Ulisse
Anagrafe delle prestazioni – autorizzazioni e rilevazioni	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	15gg.	Acquisizione scheda del dipendente, calcolo numero ore, autorizzazione del DG Inserimento dati sul portale PERLA
Rilevazione permessi sindacali (GEDAP)	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	entro 2 gg. dal permesso rilevato	Acquisizione modulo compilato dal dipendente. Inserimento del dato dei permessi sindacali nel sistema GEDAP/Perla
Visite medico/fiscali	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Comunicazione malattia da parte del dipendente e richiesta alla ASL della visita fiscale	1 g.	Acquisizione certificato medico elettronico e invio fax alla ASL
Aspettativa per motivi di studio e ricerca o motivi personali	Ufficio gestione del personale stato giuridico e trattamento economico	Gestione stato giuridico	45gg. lavorativi	Acquisizione richiesta del dipendente. Verifica dei requisiti. Predisporre della determina a firma del DG. Lettera al dipendente a firma del DG.
Erogazione sussidi e borse di studio	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Gestione sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	45 gg lavorativi	Ricezione, esame domande, verifica requisiti. Invio alla Commissione. Tempi calcolati includendo i lavori di supporto a Commissione valutazione. Predisposizione determina e relativi conteggi da inviare alla firma del DG.
Erogazione Assegni nucleo familiare	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Gestione sussidi e benefici assistenziali e previdenziali		Esame documentazione pervenuta e requisiti. Predisposizione determina da inviare alla firma del DG. Tempi calcolati includendo lavori supporto Comm. Valutaz.

Gestione domanda di piccolo prestito e pluriennale alla gestione ex INPDAP	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Gestione sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	2gg. lavorativi	Esame documentazione pervenuta e supporto al dipendente per la predisposizione e l'invio della domanda on line all'Inpdap. Invio del prospetto sulle rate da trattenere. Denuncia telematica e trasmissione a Ufficio paghe e Ragioneria per le trattenute.
Adempimenti contributivi	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Gestione sussidi e benefici assistenziali e previdenziali	3 gg lavorativi	Comprende ricezione prospetto stipendi, elaborazione e suddivisione oneri contributivi/fiscali per versamento degli Enti previdenziali compreso INPGI. Invio lettera a firma all'UDRFT con prospetto mensile dei contributi da versare.
Denuncia Infortunio (in itinere o lavorativo) del dipendente	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Gestione previdenziale e assistenziale del personale	30 gg lavorativi	Il procedimento ha avvio con la denuncia on line all'Inail dell'infortunio. Eventuali proroghe di infortunio/malattia da parte del medico curante vengono inviate agli Enti preposti.
Domande ricongiunzione periodi lavorativi	Ufficio e previdenza quiescenza sussidi e benefici	Gestione e previdenziale e assistenziale del personale	30 gg lavorativi	Comprende la predisposizione dei calcoli contabili, l'inoltro all'Ente previdenziale e al dipendente, comunicazione all'Ufficio paghe delle trattenute da effettuare su cedolino.
Accantonamento trattamento fine rapporto (TFR/TFS)	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Gestione previdenziale e assistenziale del personale	60 gg lavorativi	Comprende i calcoli della retribuzione annuale per tutti i dipendenti, eventuali conguagli e l'invio all'UDRFT e alla Ragioneria per il seguito di competenza. I calcoli sono inviati anche all'Assicurazione.
Domanda di liquidazione posizione INA	Ufficio previdenza quiescenza sussidi e benefici	Gestione previdenziale e assistenziale del personale	30 gg lavorativi	Predisposizione richiesta di liquidazione. Verifica dell'accantonato. Erogazione al dipendente tramite busta paga.

ALLEGATO B

FLUSSI PROCEDIMENTALI, TEMPI MEDI, STANDARD E TOTALI

PROCEDIMENTO CONTRATTAZIONE II LIVELLO – RELAZIONI SINDACALI (PROCEDIMENTO COMPLESSO)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Predisposizione conteggi per determinazione indennità varie, retribuzione accessoria, produttività	6	Il termine può variare a seconda della tipologia di calcoli da effettuare	8	
Predisposizione testo proposta di Accordo integrativo	2		2	
supporto la Presidente e Direttore generale in sede di incontro sindacale per l'accordo tra le parti	1	Tale termine può variare a seconda degli esiti dell'incontro con le OO.SS.	1	
Predisposizione testo accordo definitivo per la firma delle parti	1	Termine soggetto a variazioni	1	
predisposizione documentazione per Collegio dei Revisori e supporto durante l'incontro	2		2	
predisposizione della documentazione per invio al Dipartimento della Funzione pubblica ed al MEF	2		2	
				<u>15</u>

PROCEDIMENTO CONNESSO ALLE ATTIVITA DI FORMAZIONE- (PROCEDIMENTO COMPLESSO)
(Analisi fabbisogni formativi, Predisposizione proposta di Piano di formazione, Avvio formazione a seguito esiti della gara espletata)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Predisposizione questionario per analisi fabbisogni formativi e pubblicazione sul sito ISFOL	20gg	I tempi variano in quanto l'impostazione e il contenuto del questionario devono essere concordati con il Direttore generale	20gg.	
Ricezione dei questionari compilati dai dipendenti ed elaborazione	30 gg.	I termini sono indicativi perchè si tratta di una procedura complessa che implica più soggetti	30gg.	
Elaborazione del Piano di formazione	20gg	La proposta di Piano formativo è inviata al DG che la autorizza	20gg.	
Avvio formazione a seguito degli esiti della gara per l'affidamento a soggetto esterno	120gg	Nel tempo considerato è inclusa la fase di firma del contratto con la scuola di formazione, definizione delle date e la convocazione del personale da formare . <u>Non è inclusa la formazione che viene erogata dalla Scuola</u>	120gg.	
Predisposizione e consegna Attestati di frequenza	20gg	Si tratta della fase finale che conclude la formazione	20gg	
				210 gg

TIROCINI FORMATIVIE DI ORIENTAMENTO (PROCEDIMENTO COMPLESSO)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione richiesta attivazione tirocinio formativo da Università e predisposizione Convenzione	15 gg	I tempi possono variare a seconda delle esigenze manifestate dall'Università proponente	15gg	
Firma della Convenzione	10gg	Termine soggetto a variazione per i tempi effettivi di firma della Convenzione	10gg	
Attivazione del tirocinio formativo	max 1 anno	I tirocini formativi variano come durata – Al massimo possono essere di 1 anno	massimo 1 anno	
Attestazione della partecipazione	15gg	Predisposizione e formalizzazione attestato frequenza	15gg	
				40 gg per la procedura e max 12 mesi di svolgimento tirocinio formativo

MISSIONI PERSONALE DIPENDENTE

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione	1g	La missione è autorizzata dal responsabile e dal DG prima di essere trasmessa all'Ufficio missioni	1g	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	2 gg	Questa fase è connessa alla richiesta di anticipo da parte del dipendente	2gg	
Controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1g	Viene attivata al rientro del dipendente dalla missione	1g	
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione	2gg		2gg	
Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	2gg	Il rimborso delle missioni viene effettuato su cedolino paga e quindi versato alla fine del mese di riferimento	2gg	
				8gg

Gestione Albo esperti e procedure di conferimento incarico consulenti/collaboratori

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione memoria dell'Ufficio proponente (struttura/progetto/ecc.) di richiesta di una specifica professionalità e controllo completezza documentazione	4gg	In questa fase l'uff. dirigenziale svolge un ruolo di supporto alla Commissione ed i tempi sono connessi ai lavori della stessa	4gg	
Predisposizione documentazione (avvisi da pubblicare) ed invio per la pubblicazione all'Albo esperti sul sito Isfol	12gg	Nella tempistica sono compresi i giorni di pubblicazione pari a 10gg.	12gg	
Trasmissione dalla Commissione di comparazione per la selezione tramite Albo esperti e supporto alla stessa	1g		1g	
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo della documentazione pervenuta	2gg	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente	2gg	
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per l'impegno	3gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti Quindi la stima del tempo è solo indicativa	3gg	

Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso	2gg	
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni	1g	
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso	2gg	
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell'Isfol	2gg		2gg	
Nel caso di Collaboratori, invio della Comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego competente	1g	Questa fase riguarda solo i contratti stipulati con collaboratori	1g	
				30gg

Procedimento relativo agli adempimenti ex lege 104/1992

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione domanda del dipendente per la concessione benefici ex lege 104 firmata anche dal responsabile di riferimento Controllo dell'Ufficio della completezza della domanda e della validità della certificazione	10 gg	I tempi includono anche l'acquisizione di altre informazioni non trasmesse dal dipendente.	10gg	
Predisposizione della lettera a firma del Dirigente degli esiti dell'istruttoria di concessione dei benefici ex lege 104/92	5 gg		5gg	
				15gg

Procedimento relativo alla concessione dei permessi retribuiti per diritto allo studio (150 ore)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Predisposizione di servizio del Dirigente che fissa i termini per l'anno di riferimento (in corso) di presentazione delle istanze dei dipendenti	10gg	Il procedimento viene avviato a seguito della pubblicazione di una Comunicazione di servizio che fissa i termini per la presentazione delle istanze	10gg	
Ricezione delle domande nei termini fissati (di norma entro 15gg dalla pubblicazione della Comunicazione di servizio)	20 gg	Per poter esaminare le istanze si attende la chiusura dei termini di presentazione delle istanze	20gg	
Esame delle istanze pervenute e verifica dei requisiti con eventuale richiesta di ulteriori chiarimenti	10gg		10gg	
Predisposizione Graduatoria dei dipendenti aventi i requisiti (max 3% del personale) e pubblicazione sul sito interno	10gg		10gg	
Comunicazione agli aventi diritto alle 150 di studio	10gg		10gg	
				60gg

Procedimento relativo alle autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e comunicazioni sul sito Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti (Portale PERLA)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della richiesta di autorizzazione del dipendente e controllo completezza documenti	6gg	la tempistica prevede eventuali chiarimenti da richiedere al dipendente	6gg	
Verifica del consenso del responsabile dell'Ufficio/struttura/progetto dove opera il dipendente	6gg	Il tempo di verifica potrebbe variare perchè non dipendente dall'Ufficio che istruisce la procedura	6gg	
Predisposizione lettera di autorizzazione a firma del DG	6gg	I tempo potrebbero variare in quanto dipendenti da altro soggetto	6gg	
Invio comunicazione al dipendente sugli esiti della procedura	4gg		4gg	
Controllo dei dati e trasmissione della comunicazione sul sito "Anagrafe delle prestazioni" c.d. PERLA	8gg		8gg	
				30gg

Procedimento relativo al congedo di maternità obbligatoria

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della comunicazione della dipendente con allegata la relativa certificazione e controllo completezza della documentazione	4gg		4gg	
Predisposizione della lettera di comunicazione dell'esito dell'istruttoria	3gg		3gg	
Trasmissione alla dipendente e archiviazione nel relativo fascicolo	3gg		3gg	
				10gg.

Procedimento di autorizzazione dei congedi parentali

massimo Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della domanda del dipendente con allegata la relativa certificazione e controllo completezza della documentazione	2gg	La domanda deve essere trasmessa dal dipendente almeno 15 gg prima del giorno che intende prendere come congedo parentale	2gg	
Controllo dei requisiti dichiarati	2gg		2gg	
Caricamento sul sistema informatico di gestione del personale c.d. Ulisse	1g		1g	
				5gg

Procedimento di autorizzazione trasformazione contratto da full time a part time

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della domanda del dipendente di richiesta di part time e controllo completezza documentazione	10gg		10gg	
Acquisizione nulla osta del responsabile e del DG	5gg		5gg	
Predisposizione determina a firma del DG	10gg	Questa fase comprende anche la firma della determina da parte del DG e può comportare modifiche e integrazioni richieste	10gg	
Perdisposizione del contratto di lavoro di modifica dell'orario della prestazione lavorativa da sottoporre alla firma del DG	10gg		10gg	
Trasmissione della determina alla firma del DG	5gg	I tempi possono variare perchè dipendono da altro soggetto rispetto all'Ufficio che istruisce il procedimento	5gg	
Invio apposita comunicazione da parte dell'Uff. Dirig. Gestione Risorse umane	5gg		5gg	
				45gg

Procedimento di autorizzazione aspettativa per motivi di studio, ricerca o personali

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della domanda del dipendente di richiesta aspettativa e primo controllo documentazione pervenuta	5gg		5gg	
Acquisizione del nulla osta del responsabile di ufficio/struttura/progetto	10gg	Il termine può variare perché si tratta di ufficio diverso da quello che istruisce il procedimento	10gg	
Esame della documentazione e controllo completezza istanza	10gg		10gg	
Predisposizione Determina da sottoporre alla firma del DG	10gg	Il termine può variare perché si tratta di soggetto diverso dall'Ufficio che istruisce il procedimento	10gg	
Predisposizione e invio nota di comunicazione degli esiti del procedimento al dipendente	10gg		10gg	
				45gg

Procedimento relativo alle rilevazione permessi sindacali per comunicazione su portale PERLA

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della domanda del dipendente di richiesta del permesso sindacale e controllo documentazione pervenuta	1g.		1g.	
Invio comunicazione telematica sul Sistema PERLA del Dipartimento della Funzione Pubblica	1g.		1g.	
				2gg.

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLE VISITE MEDICO-FISCALI

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione del certificato medico attestante la malattia e controllo regolarità e Invio richiesta alla ASL della visita medico-fiscale	1g	Si tratta di un adempimento obbligatorio che viene fatto con celerità	1g	
				1g

Procedimento relativo all'erogazione di sussidi e borse di studio

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione della domanda del dipendente e controllo completezza documentazione	1g	Si tratta di un procedimento che viene avviato dopo la scadenza dei termini di ricevimento delle domande dei dipendenti (15/4 – 31/7 – 30/11)	1g	
Calcolo importo sussidio e predisposizione documentazione per Commissione	2gg		2gg	
Ricezione verbale della Commissione, predisposizione tabelle e bozza determina per la firma del DG	2gg		2gg	
Predisposizione prospetto beneficiari e invio a Ufficio paghe	1g		1g	
Predisposizione e invio note al personale interessato al sussidio	2gg		2gg	
				8gg

Procedimento relativo all'erogazione degli assegni nucleo familiare

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione domanda del dipendente e controllo completezza documentazione	1g		1g	
Esame dei requisiti reddituali e anagrafici e calcolo importo assegni (come da circ. INPS)	2gg		2gg	
Inoltro del prospetto relativo ai beneficiari all' Ufficio paghe	1g		1g	
Predisposizione e trasmissione lettera ai dipendenti	1g		1g	
				5gg

Procedimento relativo alla gestione delle domande di piccolo prestito e di prestito pluriennale gestione ex INPDAP

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione domanda del dipendente e controllo completezza documentazione	1g		1g	
Verifica dei requisiti posseduti	1g	I tempi potrebbero variare se è necessario acquisire altra documentazione	1g	
Inoltro delle domande in modalità telematica all'INPS	1g		1g	
Predisposizione elenco delle trattenute da effettuare su cedolino e invio all'Ufficio paghe	1g		1g	
Predisposizione denuncia on line all'INPS con relativa asseverazione dell'Ufficio	1g		1g	
Predisposizione e invio comunicazione all'Uff. Dirig. Risorse finanziarie e tecniche	1g		1g	
				6gg

Procedimento relativo ad adempimenti contributivi

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione dei tabulati sugli stipendi mensili comprensivi di oneri previdenziali, denuncia contributiva e Mod.F24 da parte dell'Ufficio paghe	1g		1g	
Verifica dati e predisposizione prospetti contributivi e fiscali di tutte le gestioni previdenziali	2gg		2gg	
Predisposizione e invio denuncia on line Dams per Inpgi e altresì per tutte le altre gestioni previdenziali	2gg		2gg	
Predisposizione e invio nota all'Uff. Dirig. Risorse finanziarie e tecniche con prospetto dei contributi mensili da versare per il seguito di competenza	1g		1g	
				6gg

Procedimento relativo alle denunce di Infortunio (in itinere e lavorativo) del dipendente

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione del certificato del Pronto Soccorso del dipendente infortunato, controllo regolarità del documento e inoltro al dipendente del questionario per la compilazione	Procedimento che si conclude con al massimo 2 gg lavorative	I tempi relativi alle denunce di infortunio sono quelli previsti dalla norma e quindi viene fatto tutto il procedimento al massimo in 2 giorni lavorativi	2gg	
Ricezione del questionario compilato dal dipendente e verifica completezza delle informazioni	Vedi sopra			
Inoltro denuncia dell'infortunio on line all'INAIL e invio, tramite PEC, anche del cartaceo completo	Vedi sopra			
Invio delle denuncia anche al Commissariato PS	Vedi sopra			
Ricezione ulteriore questionario trasmesso dall'INAIL che viene compilato dall'Ufficio e trasmesso via PEC	Vedi sopra			
				2gg

Procedimento relativo alle domande ricongiunzione periodi lavorativi

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione comunicazione dell'INPS per avere situazione contributiva del dipendente e predisposizione estratto contributivo dettagliato con evidenza delle retribuzioni varie	5gg		5gg	
Invio on line all'INPS dei dati contributivi del dipendente con modello PA04	1g		1g	
Ricezione della nota dell'INPS con conteggi e eventuali trattenute da effettuare sul cedolino e comunicazione al dipendente	1g		1g	
				7gg

Procedimento relativo alle domande connesse agli accantonamento del trattamento fine rapporto (TFR/TFS)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Verifica dei dati retributivi dei dipendenti e predisposizione tabella riepilogativa	7gg		7gg	
Predisposizione nota e documentazione per inoltro all'Uff. Dirig. Risorse finanziarie e tecniche per il versamento all'INA	1g		1g	
Ricezione nota di aggiornamento predisposta dall'INA e verifica dei dati pervenuti con conseguente inserimento agli atti	1g		1g	
				9gg

Procedimento relativo alla Gestione delle domande di liquidazione posizione INA

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Ricezione comunicazione del dipendente di cessazione dal rapporto di lavoro o predisposizione lettera al dipendente per raggiunti limiti di servizio	1g		1g	
Predisposizione richiesta all'INA, con allegati vari, della liquidazione del dipendente	1g		1g	
Ricezione della comunicazione dell'INA delle somme già accantonate e invio moduli compilati per la conclusione della procedura	1g		1g	
				<i>3gg</i>