



Ufficio dirigenziale: Affari generale e Personale

Tipologie di procedimento

Periodo di riferimento: Anno 2015

Aggiornato il: 21 dicembre 2015

Pubblicazione ai sensi dell'Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013

Tipologia procedimenti	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Modalità di adempimento	Termine di conclusione di procedimento	Provvedimento o atto finale del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Contrattazione di II livello - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Supporto alla Presidenza per le attività connesse alle relazioni con le OO.SS. e alla contrattazione decentrata; predisposizione delle ipotesi di contratto integrativo e contestuale redazione della necessaria documentazione per la richiesta di parere favorevole del Dipartimento della Funzione Pubblica e del MEF	Stabilito dal CCNL del comparto ricerca	Contratti integrativi a firma della Delegazione di parte pubblica e delle OO.SS. Adozione ed attuazione dei medesimi da parte dell'Amministrazione	Delegazione di parte pubblica e delle OO.SS.
Rapporti con l'ARAN	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Raccolta dati, compilazione ed invio format telematici relativi a RSU, deleghe sindacali, C.C.I.	Tempi previsti dalla normativa vigente	Format telematico RSU; Format telematico deleghe sindacali; Format telematico C.C.I	Responsabile del procedimento
Elaborazione del Piano dei fabbisogni	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Analisi della dotazione organica, verifica delle cessazioni, quantificazione del turn over, elaborazione del piano delle assunzioni. Recepimento ed attuazione delle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Tempi previsti dalla normativa vigente e dai passaggi con i Ministeri competenti	Piano triennale dei fabbisogni	Direzione Generale

Vertical line on the left side of the page.

Reclutamento del personale e progressioni di carriera	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione dei bandi di concorso, pubblicazione in G.U. o sul sito istituzionale, nomina delle Commissioni, espletamento dei concorsi, elaborazione graduatorie, assunzioni o progressioni.	Tempi previsti dalla normativa vigente	Bandi di concorso; estratti dei bandi di concorso da pubblicare su G.U. e/o avvisi da pubblicare sul sito istituzionale; determina nomina Commissione; determina vincitori; lettere di assunzione	Direzione Generale
Mobilità tra profili a parità di livello	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione degli adempimenti relativi all'applicazione dell'articolo 65 del CCNL 1998-2001 e s.m.i.	Tempi previsti dalla contrattazione collettiva	Determina nomina Commissione; Determina di attribuzione del nuovo profilo a parità di livello	Direzione Generale
Attuazione della Legge n.68/1999	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Calcolo delle quote annuali di riserva del personale da assumere. Elaborazione delle relative tabelle ai fini dell'invio telematico al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali. Predisposizione della Convenzione tra l'Isfol e la Provincia di Roma per l'assunzione di unità di personale disabile.	Tempi previsti dalla normativa vigente	Format telematico per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Convenzione Isfol e Provincia di Roma	Responsabile del procedimento relativamente all'invio del format telematico, Presidente per la stipula della Convenzione Isfol e Provincia di Roma
Ricostruzioni di carriera	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione schede di ricostruzione di carriera.	3 gg. per scheda	Scheda nominativa di ricostruzione di carriera	Ufficio Dirigenziale Affari generali e Personale
Attribuzione trattamento economico differenziato personale Ricercatore/Tecnologo	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione degli adempimenti per la verifica della regolarità delle attività dei ricercatori e tecnologi per l'attribuzione dei passaggi di fascia, ai sensi dell'art.4, comma 6 del CCNL 5/3/1998 e s.m.i.	Tempi previsti dalla contrattazione collettiva	Determina nomina Commissione; Determina di attribuzione dei passaggi di fascia	Direzione Generale
Attuazione art. 22 DPR 171/1991	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione documenti ed atti relativi all'attribuzione degli incarichi di responsabilità per il personale ricercatore e tecnologo (ai sensi dell'art. 22 del DPR 171/1991), a seguito delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale.	Variabili. Circa 30 gg. lavorativi	Determina nomina Commissione; Determina di attribuzione incarichi di responsabilità per il personale ricercatore e tecnologo, ai sensi dell'art. 22 del DPR 171/1991	Direzione Generale
Premio di risultato del personale dirigenziale	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Cura gli adempimenti connessi alla corresponsione del premio di risultato del personale dirigenziale.	3 gg. lavorativi	Determina relativa ad erogazione premio di risultato	Direzione Generale
Applicazione della Legge n. 241/1990 e s.m.i.	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione degli adempimenti relativi alle richieste di diritto di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.	Tempi previsti dalla normativa vigente	Lettere diconvocazione e di successiva trasmissione della documentazione visionata e richiesta	Responsabile del Procedimento
Rapporti con il Dipartimento Pari Opportunità	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Raccolta dati, compilazione ed invio format telematico relativo all'attuazione della Direttiva 23 Maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".	Tempi previsti dalla normativa vigente	Format telematico in attuazione della Direttiva Pari opportunità	Ufficio Dirigenziale Affari generali e Personale, CUG e Responsabile del Procedimento



Telelavoro	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Predisposizione del Regolamento e del Verbale d'Intesa.	Tempi tecnici legati anche alla contrattazione con le OO.SS.	Regolamento sul telelavoro; Verbale d'Intesa	Delegazione di parte pubblica e OO.SS.
Attività di formazione	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Analisi fabbisogni formativi; predisposizione piano formativo; attivazione gara per fornitura e aggiudicazione; frequenza corso di formazione; valutazione di apprendimento; attestazione di partecipazione	Attestazione rilasciata dall'ente erogatore	Aggiornamento libretto formativo del dipendente da parte dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Tirocini formativi e di orientamento	Ufficio reclutamento, progressioni, relazioni sindacali, formazione e supporto informatico	Convenzione con Università proponente a firma del Presidente Isfol; richiesta dell'Università per attivazione tirocinio formativo; nulla osta Isfol a firma del Dirigente dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale	Durata massima di un anno del tirocinio	Relazione del tirocinante e del responsabile della struttura presso la quale si è svolto il tirocinio relativo all'attività svolta	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Missioni del personale dipendente	Ufficio gestione missioni del personale e trattamento lavoro autonomo e assimilato	Richiesta incarico missione da parte del dipendente; autorizzazione del responsabile di struttura, autorizzazione del responsabile controllo di gestione e autorizzazione da parte del Direttore Generale; prima della missione: prenotazione pernottamento e titoli di viaggio; richiesta acconto, dopo la missione: richiesta di rimborso spese; controlli sulle dichiarazioni/documenti pervenuti; liquidazione missione in cedolino paga	Stabilito dalla normativa vigente e dal regolamento missioni ISFOL	Inserimento nel programma di contabilità delle spese ammissibili a rimborso e liquidazione spese su cedolino paga del dipendente.	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Gestione Albo esperti e conferimento di incarichi consulenti/collaboratori	Ufficio gestione missioni del personale e trattamento lavoro autonomo e assimilato	Richiesta di iscrizione albo esperti da parte degli interessati; nomina commissione procedura di valutazione e comparazione; avviso di valutazione pubblicato sul sito istituzionale; atti della commissione della procedura valutativa dei profili; comunicazione esito della procedura di valutazione pubblicato sul sito istituzionale e iscrizione all'albo degli esperti; avviso di comparazione pubblicato sul sito istituzionale; atti della commissione di comparazione dei profili; comunicazione esito procedura comparativa pubblicato sul sito istituzionale; acquisizione dati fiscali del contraente, verifica documentazione presentata, conferimento di incarico; denuncia ai centri dell'impiego (sistema SAOL), invio alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità, inserimento dei relativi dati sul sito Anagrafe delle prestazioni gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica semestralmente	120 gg lavorativi	Determina del Direttore Generale/Direttore di Dipartimento per il conferimento dell'incarico	Direzione Generale e/o Dipartimento



Adempimenti ex legge n. 104/1992	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Domanda del dipendente con verbale ASL - INPS; concessione benefici per sé stesso o per familiare	15 gg lavorativi	Lettera del dirigente dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale di comunicazione concessione benefici per sé stesso o per familiare	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Diritto allo studio	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Comunicazione dell'Amministrazione ai dipendenti per la presentazione delle istanze; Istanza presentata dal dipendente; valutazione dei requisiti; graduatoria beneficiari permessi retribuiti 150 ore	31 dicembre di ciascun anno	Determina del Direttore Generale per la concessione dei permessi retribuiti e comunicazione ai dipendenti della pubblicazione della stessa in Intranet	Direzione Generale
Autorizzazioni ex art. 53 del d.lgs. 165/2001	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Richiesta di autorizzazione del dipendente; istruttoria per eventuale incompatibilità da parte del responsabile di struttura; lettera di autorizzazione del Direttore Generale / Direttore di Dipartimento; inserimento dei relativi dati sul sito Anagrafe delle prestazioni gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica	15 gg. lavorativi	Provvedimento di autorizzazione del Direttore Generale/Direttore di Dipartimento	Direzione Generale e/o Dipartimento
Maternità	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Richiesta del dipendente con certificazione prodotta; lettera del Dirigente Uff.dir. Affari generali e Personale	Stabilito dalla normativa vigente in materia	Lettera del Dirigente uff.dir. Affari generali e Personale	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Congedi parentali	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Richiesta del dipendente; controllo interno dei requisiti dichiarati	Stabilito dalla normativa vigente in materia	Autorizzazione del responsabile della struttura	Direzione Generale e/o Dipartimento
Part time/full time	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Richiesta del dipendente; Istruttoria dell'istanza; Determina del Direttore Generale e predisposizione nuovo contratto di lavoro	45 gg. lavorativi	Contratto di lavoro sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Anagrafe delle prestazioni: autorizzazione e rilevazione	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Rassegna dei provvedimenti di autorizzazione del Direttore Generale/ Direttore di Dipartimento; inserimento dati nel Portale PERLA PA	15 gg. dall'autorizzazione	Inserimento dati nel portale PERLA PA da parte dell'Ufficio dirigenziale Affari Generali e Personale	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Aspettativa per motivi di studio e ricerca e motivi personali	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Richiesta del dipendente; istruttoria e verifica dei requisiti; accoglimento o diniego da parte del Direttore Generale/Direttore di Dipartimento	45 gg. lavorativi	Determina del Direttore Generale/Direttore di Dipartimento; lettera di comunicazione al dipendente da parte del Dirigente Ufficio dirigenziale Affari Generali e Personale	Direzione Generale e/o Dipartimento

Vertical line on the left side of the page.

Rilevazione permessi sindacali (GEDAP)	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Ricognizione delle richieste dei dipendenti e inserimento dati nel portale PERLA PA	Stabilito dalla normativa vigente in materia	Procedura rilevazione permessi sindacali (GEDAP) da parte dell'Ufficio dirigenziale Affari generali e personale	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Visite medico fiscali	Ufficio gestione del personale, stato giuridico e trattamento economico	Comunicazione malattia da parte del dipendente; richiesta alla ASL della visita medico fiscale	Stabilito dalla vigente normativa in materia	Pagamento fattura ASL da parte dell'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Infortunio in itinere	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Avviso di infortunio da parte del lavoratore infortunato con trasmissione del certificato medico del Pronto Soccorso; eventuali certificati in caso di prosecuzione di infortunio; compilazione da parte dell'infortunato di un questionario relativo alle modalità dell'evento; denuncia di infortunio all'INAIL da parte dell'Ufficio entro 48 ore dalla notizia dell'evento e invio contestuale di certificazione tramite casella PEC; contestuale denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza; compilazione da parte dell'Ufficio e dell'infortunato del questionario INAIL per acquisizione ulteriori informazioni	30 gg. lavorativi	Notifica da parte dell'INAIL dell'accoglimento della denuncia di infortunio	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Infortunio lavorativo	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Avviso di infortunio da parte del lavoratore infortunato con trasmissione del certificato medico del Pronto Soccorso; eventuali certificati in caso di prosecuzione di infortunio; compilazione da parte dell'infortunato di un questionario relativo alle modalità dell'evento; denuncia di infortunio all'INAIL da parte dell'Ufficio entro 48 ore dalla notizia dell'evento e invio contestuale di certificazione tramite casella PEC; contestuale denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza; compilazione da parte dell'Ufficio e dell'infortunato del questionario INAIL per acquisizione ulteriori informazioni	30 gg. lavorativi	Notifica da parte dell'INAIL dell'accoglimento della denuncia di infortunio	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Sussidi e borse di studio	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Nomina Commissione di durata quadriennale; richieste degli interessati; atti della commissione e trasmissione valutazioni e proposte al DG; determina del Direttore Generale per erogazione benefici	45 gg. lavorativi	Determina del Direttore Generale	Direzione Generale
Trattamento Fine Rapporto	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Verifica retribuzione utile, calcolo della liquidazione e trasmissione all'Ufficio trattamento economico dei dipendenti	270 gg. lavorativi	Erogazione tramite busta paga	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale



Domanda di liquidazione posizione INA	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Predisposizione richiesta di liquidazione posizione assicurativa su moduli Ina con allegati domanda di dimissione, accettazione, denuncia Ufficio Provinciale del Lavoro	30 gg. lavorativi	Erogazione delle somme al dipendente	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Domanda di Ricongiunzione	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Verifica stato di servizio e retribuzioni annuali, predisposizione e invio telematico all'INPS del modello PA 04	30 gg. lavorativi	Erogazione delle somme al dipendente tramite busta paga	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Domanda di piccolo prestito e pluriennale alla gestione gestione ex INPDAP	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	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 all'ufficio paghe. Trasmissione con lettera a firma del Dirigente dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione Bilancio	2 gg lavorativi	Predisposizione domanda di richiesta prestito	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Adempimenti Contributivi	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Ricezione prospetti stipendi elaborazione e suddivisione oneri contributivi/fiscali per versamento degli Enti previdenziali, compreso INPGI. Invio lettera a firma del del Dirigente dell'Ufficio Dirigenziale Amministrazione Bilancio	3 giorni lavorativi	Predisposizione del pagamento	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
PA04 per Domande ricongiunzione periodi lavorativi	Ufficio e previdenza quiescenza sussidi e benefici	Comprende la predisposizione dei calcoli contabili, l'inoltro all'Ente previdenziale e al dipendente, comunicazione all'Ufficio paghe delle trattenute da effettuare su cedolino.	30 gg lavorativi	PA04	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
Accantonamento trattamento fine rapporto (TFR/TFS)	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	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.	60 gg lavorativi	accantonamento TFR nei termini di legge	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
PA04 per Domande riscatto	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Comprende la predisposizione dei calcoli contabili, l'inoltro all'Ente previdenziale e al dipendente, comunicazione all'Ufficio paghe delle trattenute da effettuare su cedolino.	30 gg lavorativi	PA04	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
PA04 per Aggiornamento sistemazione previdenziale	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Comprende la predisposizione dei calcoli contabili, l'inoltro all'Ente previdenziale e al dipendente.	15 gg lavorativi	PA04	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale
PA04 per Domande di inabilità al lavoro	Ufficio previdenza e quiescenza sussidi e benefici	Richiesta di accertamento sanitario sullo stato di inabilità alla Commissione medica di verifica. Ricevuto il verbale attestante lo stato di inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi attività lavorativa risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente. Predisposizione dei calcoli contabili e inoltro all'Ente previdenziale e al dipendente.	30 gg lavorativi	PA04	Ufficio dirigenziale Affari generali e Personale



Incarico diretto a seguito di Accordo Quadro per attività Seminariale	Ufficio Affari Generali / Seminari e Convegni	Richiesta servizi, Controlli congruità, Elaborazione pratica, Redazione bozza Determina di affidamento, Predisposizione documenti di Affidamento , Verifica post-attività, Predisposizione check-list	10 gg lavorativi	Determina di affidamento - Contratto di affidamento al Service - Check-list	Direzione Generale - Dipartimenti
Procedura negoziale tramite RDO telematica	Ufficio Affari Generali / Seminari e Convegni	Definizione attività seminariale, Elaborazione pratica a contrattare, Controlli congruità, Redazione bozza Determina a contrattare, Pubblicazione RDO telematica, Predisposizione documenti per aggiudicazione, Redazione bozza Determina di aggiudicazione, Acquisizione documenti per stipula contratto, Verifica post-attività, Predisposizione check-list	23 gg lavorativi	Determina a contrattare -Determina aggiudicazione - Polizza fidejussoria - Aggiudicazione incarico su MePA – Check-list	Direzione Generale - Dipartimenti

Vertical line on the left side of the page.