

Periodo di riferimento: 2013

Aggiornato il: dicembre 2013

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 la 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	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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 per la gestione delle risorse umane	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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 per la gestione delle risorse umane	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 per la gestione delle risorse umane
Missioni 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; 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 in materia	Prima della missione: predisposizione richieste di acconto. Dopo la missione: definizione rimborso su cedolino paga	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane

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 c.a.	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.	Lettera del dirigente dell'Ufficio dirigenziale per la gestione umane di comunicazione concessione benefici per sé stesso o per familiare	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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	30 gg.	Provvedimento di autorizzazione del Direttore Generale/del 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 per la gestione delle risorse umane	Stabilito dalla normativa vigente in materia	Lettera del Dirigente per la gestione delle risorse umane	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	Contratto di lavoro sottoscritto dal dipendente e dal Direttore Generale	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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 per la gestione delle risorse umane	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	Determina del Direttore Generale/Direttore di Dipartimento; lettera di comunicazione al dipendente da parte del Dirigente per la gestione delle risorse umane	Direzione Generale e/o Dipartimento
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 per la gestione delle risorse umane	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane

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 delle risorse finanziarie e tecniche	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	Notifica da parte dell'INAIL dell'accoglimento della denuncia di infortunio	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	Notifica da parte dell'INAIL dell'accoglimento della denuncia di infortunio	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	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 paghe e stipendi	270 gg.	Erogazione tramite busta paga	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	Erogazione delle somme al dipendente tramite busta paga	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
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.	Erogazione delle somme al dipendente tramite busta paga	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
Domanda di Prestito Gestione ex INPDAP	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Consulenza al richiedente, predisposizione domanda per la parte riservata all'Amministrazione, invio on line con pin dispositivo del richiedente. Trasmissione denuncia mensile all'INPS e rilascio della chiave di pagamento per i rimborsi mensili	Entro 1 giorno	Predisposizione domanda di richiesta prestito	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane
Domanda di Mutuo Gestione ex Inpdap	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Consulenza al richiedente, predisposizione domanda per la parte riservata all'Amministrazione, invio on line con pin dispositivo del richiedente.	Entro 1 giorno	Predisposizione domanda di richiesta mutuo	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane

Adempimenti Contributivi	Ufficio previdenza, quiescenza, sussidi e benefici	Verifica dei contributi Previdenziali mensili. Predisposizione di riepiloghi per contribuzioni spettanti. Invio denuncia a livello telematico delle contribuzioni all' Inpgi	Entro 3 giorni	Predisposizione del pagamento	Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse tecniche e finanziarie
--------------------------	--	--	----------------	-------------------------------	---