

Unità organizzativa responsabile istruttoria lett. b)	AREA 1 SEGRETERIA SETTORE 3 Servizio: Gestione Giuridica del personale	Responsabile - PO Vitale Antonella Rec. Telefonico Responsabile PO 04441802107 PEC istituzionale sovizzo.vi@cert.ip-veneto.net
--	---	---

Modalità per ottenere informazioni per i procedimenti in corso lett. e)	Di persona Telefonicamente via email via web	Negli orari di apertura al pubblico Ai recapiti sotto riportati Ai recapiti sotto riportati www.comune.sovizzo.vi.it Come fare per...
--	---	---

Procedimento										Soggetto cui è affidato l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia lett. m)		
N.	Descrizione (sintetica) del procedimento lett. a)	Termine (in gg.) di conclusione con adozione di provvedimento espresso lett. f)	Note (indicare laddove esista) atto e /o regolamento che indica termine diverso dai 30 gg.	Ufficio lett. c)	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale	Documenti da allegare all'istanza - link ai servizi on line lett. d) e i)	Modalità per i pagamenti eventualmente necessari lett. l)	Modalità di ricorso lett. h)	N. Cognome	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale
1	Concorso pubblico per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato (D.Lgs. 165/2001 Regolamento comunale degli uffici e servizi e Regolamento concorsi D.P.R. 487/1994 D.lgs 368/2001)	180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte	Art. 11, c.5, D.P.R. 487/1994	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Il modulo per la presentazione della domanda viene predisposto specificatamente per ciascuna procedura concorsuale con l'approvazione del bando di concorso.	Versamento tassa concorso (se dovuta) presso la tesoreria comunale	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
2	Selezione pubblica per assunzioni a tempo indeterminato e determinato previo avviamento dal Centro per l'Impiego (nelle cat. A e B per le quali non è previsto per l'accesso un titolo di studio specifico). (D.Lgs. 165/2001 Regolamento comunale degli uffici e servizi e Regolamento concorsi D.P.R. 487/1994 D.lgs 368/2001 L. 56/1987)	90 giorni da data avvio	Capo III D.P.R. 487/1994	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	La domanda deve essere presentata al Centro per l'Impiego della Provincia di Vicenza che trasmette poi al Comune di Sovizzo la graduatoria dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per la relativa verifica di idoneità.	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
3	Assunzioni obbligatorie categorie protette ex Legge 68/99	30 giorni dalla verifica di idoneità del lavoratore	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
4	Mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	180 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità	Complessità dell'istruttoria in analogia con procedure concorsuali ex art. 11, c.5, D.P.R. 487/1994	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	Il modulo per la presentazione della domanda viene predisposto specificatamente per ciascuna procedura con l'approvazione dell'avviso di mobilità.	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
5	Attivazione stage e tirocini con studenti scuole superiori o università D.P.R. 382/1980 L. 196/1997 L. 92/2012 Accordo Governo/Regioni 24/01/2013 Delibera G.R.Veneto 1324 del 13/07/2013	Non sono previsti per legge termini di conclusione. I tempi di attivazione del tirocinio/stage dipendono dai tempi di stipula della convenzione con l'istituto scolastico(se mancante) e dai tempi di redazione del progetto formativo; il tirocinio/stage viene attivato in accordo tra tirocinante, tutor aziendale e tutor scolastico.	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		

Procedimento										Soggetto cui è affidato l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia lett. m)		
N.	Descrizione (sintetica) del procedimento lett. a)	Termine (in gg.) di conclusione con adozione di provvedimento espresso lett. f)	Note (indicare laddove esista) atto e /o regolamento che indica termine diverso dai 30 gg.	Ufficio lett. c)	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale	Documenti da allegare all'istanza - link ai servizi on line lett. d) e i)	Modalità per i pagamenti eventualmente necessari lett. l)	Modalità di ricorso lett. h)	N. Cognome	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale
6	Concessione congedi, aspettative, permessi retribuiti e non a favore del personale dipendente CCNL Funzioni Locali D.Lgs. 151/2001 L. 104/1992	30 giorni dalla data di ricezione della richiesta	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
7	Gestione presenze personale dipendente Controllo presenze, orario di lavoro, ferie e permessi personale dipendente Liquidazione lavoro straordinario	procedimento interno	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
8	Gestione rapporto di lavoro personale dipendente Tenuta fascicolo personale, variazioni rapporto di lavoro (es. trasformazione rapporto da tempo pieno a tempo parziale), ecc. CCNL Funzioni Locali	procedimento interno	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
9	Formazione personale dipendente Redazione e aggiornamento Piano della formazione, iscrizione a corsi, liquidazione formazione	procedimento interno	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
10	Buoni pasto dipendenti Fornitura buoni pasto, calcolo trimestrale buoni dovuti e consegna al personale	procedimento interno	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
11	Autorizzazione ad esercitare incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio su richiesta del dipendente Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Regolamento comunale degli uffici e servizi		//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
12	Utilizzo in comando o in convenzione personale dipendente (da e per altri enti) D. Lsg. 165/2001, art. 30, comma 2 sexies Legge n. 311/2004, art. 1, comma 557 Art. 14 del CCNL Ebt Locali 22/01/2004	Non previsto, in base agli accordi tra i due enti	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
13	Applicazione CCNL personale dipendente (dipendenti e Segretario)	procedimento interno	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
14	Stipula CCDI personale dipendente (calcolo fondo risorse decentrate, predisposizione bozza CCDI, riunioni contrattazione decentrata, proposta di delibera autorizzazione sottoscrizione, stipula CCDI, predisposizione relazione illustrativa)	Annuale	CCNL Funzioni locali CCDI dell'ente Normativa vigente	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		

Procedimento										Soggetto cui è affidato l'esercizio del potere sostitutivo, in caso di inerzia lett. m)		
N.	Descrizione (sintetica) del procedimento lett. a)	Termine (in gg.) di conclusione con adozione di provvedimento espresso lett. f)	Note (indicare laddove esista) atto e /o regolamento che indica termine diverso dai 30 gg.	Ufficio lett. c)	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale	Documenti da allegare all'istanza - link ai servizi on line lett. d) e i)	Modalità per i pagamenti eventualmente necessari lett. l)	Modalità di ricorso lett. h)	N. Cognome	Rec. Telefonico	e - mail istituzionale
15	Applicazione CCDI personale dipendente (calcolo fondo risorse decentrate, verifica e liquidazione fondo e indennità varie, progressioni orizzontali se previste)	Annuale	CCNL Funzioni locali CCDI dell'ente Normativa vigente	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it
16	Trasmissione CCDI personale ad Aran	5 giorni dalla sottoscrizione definitiva tra le parti del CCDI	CCNL Funzioni locali CCDI dell'ente Normativa vigente	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
17	Piano triennale dei fabbisogni del personale Predisposizione e approvazione annuale piano ed eventuali modifiche o rettifiche	Annuale	Art. 6 D.Lgs. 165/2001	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
18	Comunicazione mensile variazioni all'ufficio stipendi per elaborazione cedolini	procedimento interno		Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
19	Conto annuale e Relazione allegata al conto annuale	Entro il 31/05 di ogni anno o secondo scadenze previste dalle circolari ministeriali annuali	Titolo V - art. 60, c.2, D.Lgs. 165/2001	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
20	Statistiche sul personale: GEDAP, prospetto disabili, lavoro flessibile, permessi ex legge 104, deleghe sindacali	Entro termini fissati dalla specifica normativa per ciascuna statistica		Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
21	Anagrafe delle prestazioni	Entro i termini fissati dalla normativa	Art. 53, c. 11, 12, 13, 14, D.Lgs. 165/2001	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
22	Rilevazione assenze del personale (comunicazione al Ministero)	Entro il 15 di ciascun mese	D.Lgs. 112/2008 D.Lgs. 150/2009	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	non applicabile	Non applicabile		
23	Gestione procedimenti disciplinari (avvio procedimento, istruttoria, provvedimento finale) CCNL, D. Lgs 165/2001 D.Lgs 150/2009 Regolamento degli uffici e dei servizi	procedimento interno	//	Segretario comunale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it	non applicabile	non previsto	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Non applicabile		
24	Accesso atti documentale	30 gg.	//	Personale	04441802107	segreteria@comune.sovizzo.vi.it		Rimborso costo copia qualora previsto, direttamente presso l'Ufficio Economato	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi	Maria Grazia Salamino	04441802107	segretario@comune.sovizzo.vi.it