



*Carta del Servizio
Organizzazione del
Personale*



Le finalità

Il Servizio provvede alle politiche organizzative sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzate all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione delle risorse umane.

Sede

Piazza Risorgimento, 20 - 00052 Cerveteri
Telefono: 06896301 – 0689630223 – 0699552723
e-mail: gestione@personale.cerveteri.rm.it

Orari d'accesso al pubblico

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Martedì e Giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Responsabile del servizio

Salvatore Galioto

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE



Tabella dei procedimenti e dei tempi di attesa

PROCEDIMENTO	TERMINE DI LEGGE	TERMINE DI IMPEGNO
Predisposizione piano triennale del personale	Entro 30 gg.	Entro 30gg. Dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario in corso.
Predisposizione Piano annuale del personale,	Entro 30 gg	Entro 30gg. Dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario in corso.
Provvede, per quanto di propria competenza , all'aggiornamento, la qualificazione , riqualificazione del personale .	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice.
Attiva le procedure e i procedimenti ai fini applicativi della legge 241/90 circa i responsabili del procedimento amministrativo ed i tempi relativi agli atti.	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice
Collabora per la redazione di regolamenti specifici	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice
Provvede alle tecniche degli incentivi del personale e alla sua motivazione	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice
Provvede al rimborso dei compensi omnia-comprendivi, di oneri riflessi e delle spese di viaggio e vitto, ai membri esterni del nucleo di valutazione nominati con decreto sindacale.	Entro 30 gg.	Entro 30 gg. dalla richiesta rimborso.
Provvede agli adempimenti riguardanti le procedure di relazione e negoziazione sindacali	Entro 30 gg.	Nei termini e con le condizioni , previste dagli accordi sindacali
Comunicazioni in ordine alle richieste di trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna, ai sensi del D.Lgs 165/2001,	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice
Provvede alla tenuta della dotazione organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice
Cura la gestione delle assunzioni del personale a tempo determinato e indeterminato.	Entro 30 gg.	Sulla base della tempistica delle assunzioni, a seguito dell'approvazione delle graduatorie di merito predisposte dalle competenti commissioni,
Provvede all'istruttoria e alla predisposizione degli atti inerenti i concorsi pubblici e interni – prove selettive – gestione graduatorie – assunzione categorie protette,	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice
Predisporre atti deliberativi di competenza riguardanti il personale in servizio,	Entro 30 gg.	Nei termini e con le modalità previste dagli atti ed indirizzo emanati dagli organi di vertice