



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

## **SETTORE SVILUPPO ECONOMICO - PERSONALE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

Schede dei procedimenti amministrativi:

1. assunzione di personale a tempo determinato;
2. assunzione di personale a tempo indeterminato;
3. assunzione categorie protette;
4. certificato di servizio;
5. contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
6. trasferimenti e/o comandi da altri enti;
7. liquidazioni sinistri INAIL;
8. collocamento a riposo;
9. ricongiunzione e riscatto periodi di servizio e di studio;
10. trattenute per prestiti da società finanziarie
11. trattenute per prestiti INPDAP;
12. aspettativa per motivi personali e/o mandato amministrativo ;
13. part-time;
14. pignoramento presso terzi;
15. procedimenti disciplinari;
16. stage e tirocini;
17. distacco ed aspettative sindacali;

#### **Scheda n. 1 : assunzione di personale a tempo determinato**

**Oggetto del procedimento:** assunzione del personale a tempo determinato.

**Descrizione sommaria del procedimento:** procedimento diretto all'assunzione di personale a tempo determinato mediante selezione pubblica.

**Normativa di riferimento:**

**Modalità di avvio:** procedimento d'ufficio sulla base della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778361- [atufano@comune.formia.lt.it](mailto:atufano@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** dr. ssa Anna Tufano

**Fasi del procedimento:**

- predisposizione Bando di Selezione Pubblica;
- pubblicizzazione sul sito istituzionale dell' Ente del bando pubblico;
- nomina della Commissione Esaminatrice;
- convocazione dei candidati;
- selezione del personale da parte della Commissione esaminatrice;
- pubblicazione elenco dei candidati idonei e non idonei;
- acquisizione d' ufficio delle certificazioni di legge dei candidati da assumere;
- stipula contratto individuale di lavoro;
- comunicazione telematica dell' inizio dell' attività lavorativa al Centro per l' impiego.

**Termine del procedimento:** 60 giorni dal termine dei lavori della Commissione Esaminatrice.

## Scheda n. 2 : assunzione di personale a tempo indeterminato

**Oggetto del procedimento:** assunzione di personale a tempo indeterminato.

**Descrizione sommaria del procedimento:** procedimento diretto all' assunzione di personale a tempo indeterminato mediante selezione pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità.

**Normativa di riferimento:** d. lgs. n. 165/2001 (art. 34bis ) - Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi pubblici.

**Modalità di avvio:** procedimento d' ufficio sulla base della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778361- [atufano@comune.formia.lt.it](mailto:atufano@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** dr. ssa Anna Tufano

**Fasi del procedimento:**

- avvio della procedura di mobilità obbligatoria;
- avvio della procedura di mobilità volontaria a seguito di esito negativo della procedura obbligatoria;
- disposizione di avvio del concorso e approvazione Bando di Selezione Pubblica a seguito di esito negativo delle procedura di mobilità;



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

- pubblicizzazione sul sito istituzionale dell' Ente del bando pubblico;
  - nomina della Commissione Esaminatrice;
  - convocazione dei candidati;
  - selezione del personale da parte della Commissione esaminatrice;
  - pubblicazione elenco dei candidati idonei e dei non idonei;
  - acquisizione d' ufficio delle certificazioni di legge dei candidati da assumere;
  - stipula contratto individuale di lavoro;
  - comunicazione telematica dell' inizio dell' attività lavorativa al Centro per l' impiego.
- Termine del procedimento:** 60 giorni dal termine dei lavori della Commissione Esaminatrice.

### Scheda n. 3 : assunzione categorie protette

**Oggetto del procedimento:** assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto all'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette nel numero necessario a coprire la quota di riserva prevista dalla legge.

**Normativa di riferimento:** L. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"- Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi pubblici.

**Modalità di avvio:** procedimento d' ufficio sulla base della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778361-

[atufano@comune.formia.lt.it](mailto:atufano@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** dr.ssa Anna Tufano

#### **Fasi del procedimento:**

- disposizione di avvio della selezione;
- richiesta all' Ufficio Provinciale dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette;
- nomina della Commissione Giudicatrice;
- convocazione del personale da sottoporre a selezione;
- espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione giudicatrice del concorso;
- disposizione di approvazione degli atti della selezione;
- verifica del possesso del permanere dei requisiti di cui alla Legge n. 68/99;
- pubblicizzazione degli elenchi dei candidati ritenuti idonei e non idonei;
- acquisizione d' ufficio della certificazione dei candidati da assumere;
- convocazione dei candidati risultati idonei per la stipula contratto individuale di lavoro;
- comunicazione telematica dell' inizio dell' attività lavorativa al Centro per l' impiego;



**Termine del procedimento:** 60 giorni dal termine dei lavori della Commissione Esaminatrice.

#### Scheda n. 4 : certificato di servizio

**Oggetto del procedimento:** Certificazione di servizio attestante il lavoro prestato presso l'Ente.

**Descrizione sommaria del procedimento:** procedimento diretto al rilascio di certificazione del servizio prestato presso l'Ente.

**Normativa di riferimento:** L. 241/90

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778345-  
[mmeschino@comune.formia.lt.it](mailto:mmeschino@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** Meschino Maurizio

**Fasi del procedimento:**

- presentazione richiesta da parte dell'interessato specificandone l'uso;
- predisposizione della certificazione;
- consegna del certificato all'interessato;

**Termini del procedimento:** 30 giorni dalla richiesta.

#### Scheda n. 5: collaborazioni coordinate e continuative

**Oggetto del procedimento:** stipula contratti di collaborazione coordinata continuativa.



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

**Descrizione sommaria del procedimento:** procedimento diretto alla stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

**Normativa di riferimento:** Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni, Codice civile, T.U. Pubblico Impiego.

**Modalità di avvio:** Procedimento d'ufficio.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P. zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778352 - e mail: tlivornese@comune.formia.lt.it

**Responsabile del procedimento:** Dr. ssa Tiziana Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- pubblicazione avviso pubblico di selezione per il conferimento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa tramite procedure di comparazione di curricula professionali dei candidati;
- disposizione nomina della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli dei candidati;
- comparazione dei curricula dei candidati, valutazione degli stessi ed eventuale convocazione dei candidati per colloquio di approfondimento;
- verbale da parte della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria finale;
- comunicazione esito ai candidati idonei e non idonei;
- acquisizione d'ufficio della certificazione di legge del candidato cui conferire l'incarico;
- sottoscrizione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

**Termini del procedimento:** 60 giorni dal termine dei lavori della Commissione esaminatrice.

#### Scheda n. 6: trasferimento e/o comandi da altri Enti

**Oggetto del procedimento:** Trasferimenti e/o comandi da altri Enti presso il Comune di Formia.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto all'accettazione della richiesta di trasferimento o comando presso il Comune di Formia di personale a tempo indeterminato proveniente da altri Enti.

**Normativa di riferimento:** D.L. vo 165/2001 (art. 30) - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo biennio 2004/2005 (artt. 39, 41).

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte.



**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P. zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778352 - e mail: [tlivornese@comune.formia.lt.it](mailto:tlivornese@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** Dr. ssa Tiziana Livornese

**Fasi del procedimento:**

- presentazione della richiesta di mobilità da parte dell'interessato;
- valutazione della richiesta da parte dell'Ufficio;
- valutazione dell'idoneità del richiedente, anche mediante colloquio con il Dirigente del Settore presso il  
quale deve prestare servizio;
- invio richiesta di nulla osta all'Ente di appartenenza;
- adozione della disposizione di comando o mobilità in caso di esito positivo;
- in caso di diniego, comunicazione all'interessato.

**Termini del procedimento:** 90 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### Scheda n. 7: liquidazioni sinistri INAIL

**Oggetto del procedimento:** Liquidazione da parte dell' Inail per sinistri occorsi ai dipendenti.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto alla richiesta di rimborso all' Inail per infortunio occorso ai dipendenti.

**Normativa di riferimento:** D. P. R. 1124/65.

**Modalità di avvio:** Procedimento d'ufficio.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P. zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: [elivornese@comune.formia.lt.it](mailto:elivornese@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- acquisizione della comunicazione di infortunio trasmessa dal dipendente infortunato;
- registrazione dell'infortunio occorso al dipendente;
- compilazione e spedizione all' INAIL del modello con i dati retributivi del dipendente;
- acquisizione dell'assegno di rimborso inviato dall' INAIL, controllo della correttezza dell'importo ed invio



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

al Settore Economico Finanziario per la relativa riversale d' incasso.  
**Termini del procedimento:** 48 ore per l'invio della comunicazione d' infortunio.

#### **SCHEDA N. 8: collocamento a riposo**

**Oggetto del procedimento:** Collocamento a riposo del dipendente per raggiungimento requisiti pensionistici.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto ad elaborare e trasmettere all' INPDAP la pratica di cessazione del rapporto di lavoro con diritto a pensione.

**Normativa di riferimento:**

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778361-

[fsimeone@comune.formia.lt.it](mailto:fsimeone@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** Francesca Simeone.

**Fasi del procedimento:**

- presentazione della domanda di pensione e della richiesta del trattamento di fine servizio o rapporto di
- lavoro da parte del dipendente tramite protocollo generale;
- verifica della completezza della documentazione agli atti nel fascicolo personale del dipendente;
- comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici e alle direzioni interessate;
- elaborazione e controllo della pratica con emissione dei modelli ( mod. 98.2, mod. PA04, mod. 350/P) per il diritto alla pensione e liquidazione;
- eventuale adozione disposizione dirigenziale per l'erogazione dell'acconto di pensione;
- invio certificazione cartacea (mod. 98.2 e mod. PA04) corredata degli allegati facenti parte integrante



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

- della pratica per il trattamento pensionistico;
- trasmissione on-line all' INPDAP della documentazione informatica.
- Termini del procedimento:** 90 giorni dalla richiesta.

#### **SCHEDA N. 9 : ricongiunzione e riscatto periodi di servizio e di studio**

**Oggetto del procedimento:** Ricongiunzione e riscatto periodi di servizio e/o di studio.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto all'espletamento della procedura per la ricongiunzione e il riscatto di periodi di servizio e/o di studio utili ai fini del trattamento pensionistico.

**Normativa di riferimento:** L. 29/79, L. 965/65.

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** **Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778404 - e mail : [fsimeone@comune.formia.lt.it](mailto:fsimeone@comune.formia.lt.it)

**Responsabile del procedimento:** Francesca Simeone.

**Fasi del procedimento:**

- presentazione della domanda di riscatto e/o ricongiunzione da parte dell'interessato all' INPDAP su apposita modulistica fornita dal competente ufficio;
- elaborazione e trasmissione della certificazione dei servizi e delle retribuzioni su richiesta dell' INPDAP;
- autentica della sottoscrizione per accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto emesso dall' INPDAP con dichiarazione dell'eventuale modalità di pagamento;
- comunicazione all' INPDAP dell'accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto;
- trattenuta stipendiale nel caso in cui il dipendente opti per il pagamento in forma rateale.

**Termini del procedimento:** 90 giorni dalla data di ricevimento del decreto accettato dal dipendente.





#### **Scheda n. 10 : trattenuta per finanziamento concesso da società finanziarie private**

**Oggetto del procedimento:** Trattenuta per finanziamento concesso da società finanziaria privata.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto alla trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che ha ottenuto un finanziamento per cessione del quinto dello stipendio da una finanziaria privata.

**Normativa di riferimento:** Contratto Collettivo Nazionale, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - Testo Unico Imposte Redditi - D.P.R. 180/1950.

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: elivornese@comune.formia.lt.it

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- acquisizione della richiesta del certificato di stipendio effettuata dal dipendente direttamente o tramite liberatoria dello stesso in favore della società finanziaria;
- verifica dell'iscrizione della finanziaria all'Albo degli Intermediari finanziari o dei mediatori creditizi;
- invio del certificato di stipendio compilato su apposito modello alla società finanziaria;
- notifica dalla società finanziaria del contratto stipulato tra il dipendente e la società finanziaria stessa;
- predisposizione dell'atto di benestare previa verifica del contratto di cessione e della sussistenza delle condizioni di legge;
- adozione disposizione di trattenuta della rata mensile e di versamento alla società finanziaria tramite la Tesoreria Comunale.

**Termini del procedimento:** 30 giorni dalla ricezione del contratto.



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

### Scheda n. 11: trattenute per prestiti INPDAP

**Oggetto del procedimento:** Trattenuta dallo stipendio di somme concesse a seguito di prestiti INPDAP.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto alla trattenuta mensile sullo stipendio del dipendente che abbia ottenuto un finanziamento da parte dell'Inpdap.

**Normativa di riferimento:** L. 38/52, L. 588/59, L. 656/60, D.P.R. 180/50, D.P.R. 895/50, D.M. 463/98 (art.1)

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: elivornese@comune.formia.lt.it

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- ricezione della richiesta per ottenere un prestito INPDAP presentata in quattro originali su apposita modulistica (reperibile nel sito internet INPDAP) e conforme a circolare INPDAP;
- verifica presenza requisiti anzianità di servizio, assenza di altre trattenute o altri finanziamenti o del prestito comunale ed eventuale verifica compatibilità della richiesta;
- compilazione, da parte dell'ufficio, di certificazione su appositi modello previsti dall'INPDAP a corredo dell'istanza;
- trasmissione istanza all' INPDAP;
- ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento concesso dall'INPDAP;
- predisposizione della trattenuta dallo stipendio e versamento della stessa all'INPDAP;

**Termini del procedimento:** trasmissione della documentazione all'Inpdap entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta.



**scheda n. 12: aspettativa per motivi personali e/o mandato amministrativo**

**Oggetto del procedimento:** Concessione aspettativa per motivi personali e/o mandato amministrativo.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto al collocamento in aspettativa non retribuita del dipendente.

**Normativa di riferimento:** D.L. vo 267/2000

**Modalità di avvio:** Procedimento su istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: elivornese@comune.formia.lt.it

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato con l'indicazione delle motivazioni , decorrenza ed eventuale termine;
- verifica dei requisiti per l' accettazione della richiesta;
- predisposizione del provvedimento di collocamento in aspettativa;
- comunicazione del provvedimento al dipendente .

**Termini del procedimento:** 60 giorni dalla richiesta.

**Scheda n. 13: part -time**

**Oggetto del procedimento:** Riconoscimento dell' istituto del part-time nell'orario di lavoro.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.



**Normativa di riferimento:** D. L. vo 61/2000; CCNL 14/09/2000 - Regolamento per il part-time allegato 1 al CCDI 2004/2005.

**Modalità di avvio:** Procedimento su istanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: [elivornese@comune.formia.lt.it](mailto:elivornese@comune.formia.lt.it).

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente.
- istruttoria da parte dell'ufficio e richiesta parere alla Direzione di appartenenza del dipendente.
- verifica del rispetto dei contingenti di personale previsti quale tetti massimi per la concessione del part-time;
- stipula del contratto individuale di lavoro a tempo parziale o comunicazione di diniego della trasformazione nel caso in cui non sussistano i presupposti prescritti dalla normativa.

**Termini del procedimento:** 60 giorni dalla richiesta.

#### **Scheda n. 14: pignoramento presso terzi**

**Oggetto del procedimento:** Pignoramenti di somme presso terzi.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto a riconoscere e corrispondere al creditore, attraverso la procedura del pignoramento presso il Comune di Formia, in qualità di terzo, di somme dovute per stipendi, compensi o indennità a dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, amministratori.

**Normativa di riferimento:** Codice Procedura Civile (artt. 543 - 554), D.P.R. 602/1973 (artt. 72 - 75 bis)

**Modalità di avvio:** Procedimento d' ufficio ad istanza di parte.



**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: [elivornese@comune.formia.lt.it](mailto:elivornese@comune.formia.lt.it).

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

**IN IPOTESI DI PIGNORAMENTO EX ARTT. 543-554 C.P.C. :**

- atto di pignoramento presso terzi con citazione del terzo avanti al Giudice dell'Esecuzione per la

dichiarazione ex art. 547 c.p.c. ;

- dichiarazione di terzo;

- ordinanza di assegnazione del Giudice dell'Esecuzione;

**IN IPOTESI PIGNORAMENTO EX ART. 75 BIS D.P.R. 602/1973:**

L' Agente della Riscossione agisce con atto di pignoramento presso terzi, in luogo della citazione avanti al Giudice dell'Esecuzione, con l'ordine al terzo di pagare le somme trattenute direttamente allo stesso agente (art. 72 bis D.P.R. 602/1973).

**DICHIARAZIONI STRAGIUDIZIALI DEL TERZO:**

prima di procedere o simultaneamente all'adozione delle azioni esecutive, l'Agente della Riscossione può chiedere al terzo di indicare per iscritto le somme dovute al debitore (dichiarazione stragiudiziale del terzo art. 75 bis del D.P.R. 602/1973).

**Termini del procedimento:** compatibilmente con i tempi tecnici di gestione di stipendi/compensi/indennità, trattenute da effettuarsi al ricevimento dell'atto di pignoramento. Termine conclusivo 60 gg.

### Scheda n. 15: procedimenti disciplinari

**Oggetto del procedimento:** Accertamento responsabilità disciplinare del dipendente.

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto a contestare ed accertare la sussistenza di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente.

**Normativa di riferimento:** CCNL 06.07.1995; CCNL 22/01/ 2004; CCNL 11/04/2008- D.L.vo 150/2009

**Modalità di avvio:** Procedimento d'ufficio.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778352 - e mail: [tlivornese@comune.formia.lt.it](mailto:tlivornese@comune.formia.lt.it).

**Responsabile del procedimento:** dr.ssa Tiziana Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- contestazione di addebito al dipendente e contestuale convocazione per la difesa;

- accesso atti da parte del dipendente;

- audizione dipendente;

- convocazione eventuali testimoni e loro audizione;



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

- eventuale sospensione del procedimento prima della conclusione in caso di connessione con un procedimento penale;
- adozione del provvedimento finale.

**Termini del procedimento:** 60 giorni dalla contestazione o 120 giorni dalla data di acquisizione della notizia dell'infrazione, a seconda della gravità della sanzione da applicare.

#### Scheda n. 16: stage e tirocini

**Oggetto del procedimento:** gestione delle procedure per gli stage ed i tirocini presso l'Ente.

**Descrizione sommaria del procedimento:** procedimento diretto all'attivazione di stage e tirocini sulla base di Convenzioni di tirocinio ed orientamento stipulate con i soggetti promotori, quali Università statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici, Scuole d'Istruzione Secondaria Superiore statali e non statali che rilasciano titoli di studio legalmente riconosciuti, istituzioni formative private non aventi scopo di lucro, Enti deputati a politiche attive del lavoro (es. Regione Lazio).

**Normativa di riferimento:** L. 196/1997 (art. 18), D.M. 142 del 25/03/1998, Circolare Ministero del Lavoro n. 92 del 15/07/1998, L. 296/2006, nota Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 14/02/2007 (prot. 13/segr/0000440), D.M. 22 del 28/02/2000.

**Modalità di avvio:** Procedimento d'ufficio a distanza di parte.

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P.zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778352 - e mail: tlivornese@comune.formia.lt.it.

**Responsabile del procedimento:** dr.ssa Tiziana Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- presentazione della richiesta da parte dell'aspirante stagista/tirocinante;
- acquisizione richiesta di attivazione di stage e tirocini da parte della Direzione interessata a firma del Dirigente previo colloquio preventivo con il candidato stagista-tirocinante;
- redazione del Progetto Formativo da parte dello stagista/tirocinante con la struttura e sottoscrizione dello



- stesso da parte del tirocinante/stagista, del soggetto promotore e del Dirigente di settore come soggetto ospitante nonchè da parte del tutor aziendale, a seconda del progetto;
- invio del progetto formativo al soggetto promotore il quale provvede a riconsegnarne copia debitamente firmata;
  - eventuale comunicazione di avvio stage al Centro per l' Impiego attraverso la procedura telematica se trattasi di stage post-laurea oppure di stage attivati nel quadro della Convenzione;
  - eventuale comunicazione di modifica durata stage / tirocinio che può essere cessazione anticipata o proroga; se trattasi di stage soggetto a comunicazione obbligatoria anche tutte le modifiche di durata vanno comunicate attraverso la procedura informatica;
  - eventuale rilascio di certificazione realizzazione attività di stage e tirocinio, su richiesta da parte dell' interessato.

**Termini del procedimento:** 60 giorni dalla richiesta.

#### **Scheda n. 17: distacco e aspettative sindacali**

**Oggetto del procedimento:** Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale

**Descrizione sommaria del procedimento:** Procedimento diretto al collocamento in distacco sindacale retribuito o in aspettativa sindacale non retribuita dei dipendenti che siano componenti degli organismi direttivi statutarî di confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative

**Normativa di riferimento:** Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 7/8/1998 e successive modificazioni ed integrazioni

**Modalità di avvio:** Procedimento ad istanza di parte

**Unità organizzativa competente:** Ufficio Personale - P. zza Municipio snc - 04023 Formia LT - lunedì e giovedì 10,00 -13.00 ; martedì 16.00 -18.00 - tel. 0771-778420 - e mail: [elivornese@comune.formia.lt.it](mailto:elivornese@comune.formia.lt.it).

**Responsabile del procedimento:** Elvira Livornese.

**Fasi del procedimento:**

- acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale prodotta dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative;
- accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998;
- predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di



COMUNE  
di FORMIA



FORMIA  
CITTÀ DI CICERONE

variazione del distacco/aspettativa già in corso;  
- trasmissione del provvedimento alla Organizzazione Sindacale interessata, al dipendente, alla Direzione di appartenenza, al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza;  
- contestuale invio del provvedimento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica e all' ANCI.

**Termini del procedimento:** 30 giorni dalla comunicazione.