

SERVIZIO:AMMINISTRAZIONE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

FUNZIONE: GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE DEI LIVELLI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

PROCESSO	TERMINE /ATTO FINALE	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE
Scioperi a livello Nazionale (Comunicazione/Raccolta dato)	15 gg. Ordine di servizio	Leopaldi Clementina/ Amarotti M.Rosa /Cammalleri Silvana	Il Direttore
Adempimenti per applicazione trattenute in caso di adesione a scioperi	20 gg. Determinazione	Leopaldi Clementina/ Amarotti M.Rosa /Cammalleri Silvana	Il Direttore
Convocazione assemblee sindacali (Comunicazione/Raccolta dato)	5 gg. Ordine di servizio	Leopaldi Clementina/ Amarotti M.Rosa /Cammalleri Silvana	Il Direttore
Registrazione istituti contrattuali e legislativi sull' applicativo IRIS/WIN	1 gg. Inserimento dati on-line	Leopaldi Clementina	Il Direttore
Assenze per malattia: (scarico dei certificati telematici - caricamento del dato, sull'applicativo iris/win – richieste visite fiscali - calcolo comporto e relativi adempimenti)	5 gg. provvedimento	Leopaldi Clementina/ Amarotti M.Rosa /Cammalleri Silvana	Il Direttore
Aggiornamento/archiviazione e trasmissione, in caso di mobilità, dei documenti costituenti il Fascicolo personale	5 gg. lettera	Leopaldi Clementina/ Amarotti M.Rosa /Cammalleri Silvana	Il Direttore