

**PROCEDIMENTI
DEL SETTORE/DIREZIONE:**

Procedimento = è il processo di trasformazione che porta alla formazione di un prodotto/servizio che ha un'utilità o che produce un effetto.
 Parte sempre da un input (Istanza, Richiesta, Domanda) e si conclude sempre con un output (delibera, determina, ordinanza, atto, concessione, convenzione, autorizzazione, ecc...)
 Può interessare anche uffici/settori/enti diversi.
 Input → iter → output

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento <i>e link alla pagina corrispondente</i>	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'intervento? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini di custo mer satisfactio n? (si/no)	Conve nio ni con altri Enti/Asso ciazioni/ altro per lo svolg iment o del servizio (si/no)	Anom alie proce dime nto modu listica tempa
CONCORSI PUBBLICI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (COMPRESO PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE) DI CATEGORIA B3 E SUPERIORE	Selezioni pubbliche per profili in possesso di titolo di studio superiore al diploma di scuola secondaria di primo grado, finalizzate alla copertura di posti vacanti in dotazione organica, previsti nel programma triennale del fabbisogno del personale	Approvazione della determina di indizione del concorso, Pubblicazione in G.U. e sul sito istituzionale dell'avviso di concorso, Ricezione e protocollazione domande di partecipazione, Istruttoria domande pervenute entro i termini, Approvazione determinazione dirigenziale di ammissione ed esclusione dei candidati, espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione esaminatrice, Approvazione determina dirigenziale di presa d'atto verbali del concorso e approvazione della graduatoria finale (con eventuali ex-aequo da sciogliere d'ufficio), approvazione determina dirigenziale di assunzione dei vincitori, comunicazione nomina ai vincitori ed invito a presentarsi muniti della documentazione di rito per la stipula del contratto individuale di lavoro, acquisizione d'ufficio della certificazione di godimento diritti politici, precedenti e pendenti penali dei candidati da assumere, sottoscrizione contratto di lavoro e presa servizio, comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'impiego	D.P.R. 487/94; D.L.vo. 165/2001; Legge 68/1999; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monza	Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale P.zza Trento e Trieste in orario di apertura ufficio 039 2372286-287-367 e-mail: personale@comune.monza.it	dott.ssa Annamaria Iotti Dirigente responsabile tel 039 2372260 e-mail: aiotti@comune.monza.it	dal vivo, a mezzo fax, e-mail, telefono	Massimo 180 giorni calcolati dalla data di scadenza per la presentazione e della domanda di partecipazione e al concorso alla data di approvazione della graduatoria concorsuale	istanza di parte	Come previsti dal bando di concorso	Ufficio Retribuzioni e presenze del personale		Ricorso al Tar nei termini previsti dal Codice del processo amministrativo vigente al momento del ricorso	dott. Mario Spoto Segretario e Direttore Generale segretariogenerale@comune.monza.it	Tassa di concorso pagabile con bonifico bancario o versamento con bollettino c.c. postale	no	no	no	no	no		

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/ altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no)	Convegni con altri Enti/ Associazioni/ altro per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento moduli/ lista tempi stica
ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO (COMPRESO PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE) DI CATEGORIA GIURIDICA B1 E INFERIORE	Selezioni per profili in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado, riservate ai soggetti individuati dal Centro per l'Impiego, finalizzate alla copertura di posti vacanti in dotazione organica, previsti nel programma triennale del fabbisogno del personale	Avviamento selezione nel quale si individuano il profilo ed il numero di persone da assumere attraverso l'Ufficio per l'Impiego Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi dei soggetti iscritti nelle liste appositamente predisposte da avviare a selezione Approvazione determinazione dirigenziale di nomina della Commissione esaminatrice Pubblicazione sul sito istituzionale della procedura selettiva con l'indicazione del giorno, ora e luogo della selezione Convocazione a mezzo raccomandata A.R. o telegramma, dei candidati da sottoporre a selezione in base all'elenco nominativo fornito dal Centro per l'Impiego Selezione del personale da parte della Commissione esaminatrice Disposizione del Direttore di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc. Pubblicazione elenco dei candidati idonei, comunicazione dell'esclusione ai candidati non idonei, richiesta documenti finalizzati all'assunzione dei candidati idonei Sottoscrizione contratto di lavoro e presa servizio	Legge 56/1987 (art. 16); Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monza	Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale	dott.ssa Annamaria Iotti Dirigente responsabile tel 039 2372260 e-mail: aiotti@comune.monza.it	Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale	Massimo 30 giorni calcolati dal ricevimento dei nominativi da selezionare da parte del Centro per l'Impiego e l'approvazione e della determinazione dirigenziale di individuazione e dei soggetti selezionati	istanza di parte da presentare presso il Centro per l'Impiego	modulo di domanda appositamente predisposto, autocertificazione dati richiesti eventuale ulteriore documentazione richiesta	Centro per l'Impiego; Ufficio Retribuzioni e presenze del personale		Ricorso al Tar nei termini previsti dal Codice del processo amministrativo vigente al momento del ricorso	dott. Mario Spoto Segretario e Direttore Generale segretariogenerale@comune.monza.it	Nessun pagamento	no	no	no	no	no	no	

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'intervento? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no)	Convegni con altri Enti/Assoציони/altro per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento modulistica tempi stica
PROCEDURE DI CUI ART. 4 D.L. 101 del 2013 convertito con modificazioni dalla L. 125 del 2013				Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale P.zza Trento e Trieste in orario di apertura ufficio 039 2372286-287-367 e-mail: personale@comune.monza.it	dott.ssa Annamaria Iotti Dirigente responsabile tel 039 2372260 e-mail: aiotti@comune.monza.it	dal vivo, a mezzo fax, e-mail, telefono															

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no)	Convegni con altri Enti/Assoציони/altro per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento modulistica tempi stica
LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'	Inserimento di cittadini residenti nella provincia di Monza e Brianza citati a giudizio o condannati per guida in stato di ebbrezza, richiedenti e beneficiari di conversione della pena detentiva o pecuniaria in prestazione di Lavoro di Pubblica Utilità da espletarsi presso servizi comunali	Output: convocazione colloquio con richiedente/Avvocato/selezionatore/ Ufficio Formazione e benessere organizzativo Output: redazione progetto personalizzato/lettera di disponibilità Ricezione e protocollazione domande di ammissione ai lavori di pubblica utilità Acquisizione sentenza e comunicazione di avvio da parte dell'UEPE o Comando Carabinieri o Polizia Locale Colloquio tra soggetto interessato e responsabile del servizio di inserimento Esecuzione del lavoro di pubblica utilità Conclusione del lavoro di pubblica utilità e inoltro comunicazione di fine lavori: all'interessato, agli Organi competenti (Tribunali fuori provincia MB), agli organi deputati al controllo dell'esecuzione della pena indicati nella sentenza (UEPE o Comando Carabinieri o Polizia Locale) e all'Avvocato difensore; comunicazione all'INAIL per termine copertura assicurativa	Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (art. 186, comma 9-bis)	Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo P.zza Trento e Trieste in orario di apertura ufficio 039 2372.537-2330 mail: lpu@comun.e.monza.it	Paola Ansaloni Referente lavori di Pubblica Utilità 039 2372.537 mail: lpu@comune.monza.it	dal vivo, a mezzo fax, e-mail, telefono	variabile in relazione a: rilascio sentenza da parte del Tribunale, durata della pena in ore di attività, disponibilità all'accoglienza sulla base della contingente situazione organizzativa dell'Ente	istanza di parte	Modulo appositamente predisposto con autocertificazioni dei dati richiesti: 1) residenza presso un comune della provincia di Monza e Brianza o indicazione che la pratica sarà trattata dal Tribunale di Monza; 2) dichiarazione e di non aver mai usufruito del beneficio dell'art. 186, c.9 C.d.S.; 3) dichiarazione e di non essere stato coinvolto in incidente stradale in occasione della violazione; 4) dichiarazione e che non è stata contestata alcuna delle violazioni in materia di	Tribunali, Comando Carabinieri, Ufficio Esecuzione e Penale Esterna, INAIL, Ufficio Retribuzioni e presenze del personale, servizi interni sedi di esecuzione		dott. Mario Spoto Segretario e Direttore Generale segretariogenerale@comune.monza.it	Nessun pagamento	no	no	no	no	no	si		

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no)	Convegni con altri Enti/Assoציioni/altro per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento modultica tempi stica
ACCESSO AGLI ATTI DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI	Consente il rilascio dei documenti amministrativi detenuti dal Settore Organizzazione, Risorse Umane, Logistica e Servizi Ausiliari, cioè ogni rappresentazione grafica, fotoincineratografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale	Presentazione istanza di accesso, Verifica della completezza della richiesta di accesso, Esecuzione accesso agli atti o comunicazione di differimento o di diniego dell'accesso	Legge 241/1990 e s.m.i. D.P.R. 184/2006	Servizio Affari Legali del Personale e Segreteria Unificata dei Dirigenti P.zza Trento e Trieste in orario di apertura ufficio 039 237.2260 - 2475 - 4334 mail: legale.personale@comune.monza.it	dott. Carlo Laurita Longo - Responsabile servizio Affari Legali del personale e Segreteria Unificata dei Dirigenti 039 2372260 e-mail: claurita@comune.monza.it	dal vivo, a mezzo fax, e-mail, telefono	30 giorni	istanza di parte	modulo appositamente predisposto e copia del documento di identità in corso di validità			Avverso il provvedimento di diniego, ricorso al Tar nei termini previsti dal Codice del processo amministrativo vigente al momento del ricorso	dott. Mario Spoto Segretario e Direttore Generale segretariogenerale@comune.monza.it	Tariffa riproduzione atti da corrispondere in contanti presso il Servizio Affari Legali del Personale e Segreteria Unificata dei Dirigenti al momento del ritiro dei documenti	no	no	no	no	no	no	

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'intervento? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini di customer satisfaction? (si/no)	Convegni con altri Enti/Assoציони/altro per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento
MOBILITA' ESTERNA art. 30 d.lgs. 165 del 2001	Procedimento di cessione del contratto di lavoro di un pubblico dipendente tra Pubbliche Amministrazioni	Approvazione della determinazione di indicazione della selezione per il reclutamento della figura da ricercare, pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di selezione con i requisiti predeterminati, ricezione e protocollazione domande di partecipazione, istruttoria domande pervenute entro i termini, espletamento colloqui dei soli candidati in possesso dei requisiti, approvazione determinazione dirigenziale di presa d'atto verbali della selezione e approvazione della graduatoria finale, comunicazioni tra l'Ente cedente e l'Ente cessionario per la definizione delle tempistiche di trasferimento, approvazione determinazione dirigenziale di trasferimento per mobilità ex art 30 Dlgs. 165/2001 del soggetto selezionato, acquisizione d'ufficio della certificazione del casellario giudiziale del soggetto, sottoscrizione contratto di cessione e presa servizio, comunicazione telematica dell'inizio dell'attività lavorativa al Centro per l'impiego, acquisizione del fascicolo personale dall'Ente cedente	Art. 30 D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165	Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale P.zza Trento e Trieste in orario di apertura ufficio 039 2372286-287-367 e-mail: personale@comune.monza.it	dott.ssa Annamaria lotti Dirigente responsabile tel 039 2372260 e-mail: aiotti@comune.monza.it	dal vivo, a mezzo fax, e-mail, telefono	Massimo 90 giorni calcolati dalla data di scadenza per la presentazione e della domanda di partecipazione e alla selezione alla data di approvazione dei verbali e della graduatoria di selezione	istanza di parte	Come previsti dal bando di selezione	Ufficio Retribuzioni e presenze del personale		Avverso esclusivamente vizi attinenti la procedura di selezione: ricorso gerarchico o ricorso al Tar nei termini previsti dal Codice del processo amministrativo vigente al momento del ricorso	dott. Mario Spoto Segretario e Direttore Generale segretariogenerale@comune.monza.it	Non previsti	no	no	no	no	no		

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'intervento? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/ altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini per altri Enti/Assoציони/altro per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento modulistica tempi
MOBILITA' OBBLIGATORIA art. 34-BIS dlgs. 165 del 2001	Procedimento di cessione del contratto di lavoro di un pubblico dipendente tra Pubbliche Amministrazioni a seguito di assegnazione dalle liste del personale in esubero	Preliminarmente all'effettuazione di qualunque assunzione a tempo indeterminato ed a tempo determinato con durata lavorativa superiore a 12 mesi, viene effettuata d'ufficio la verifica sulla sussistenza di eventuale personale delle pubbliche amministrazioni posto in disponibilità ai sensi dell'art. 33 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.. Viene avanzata richiesta di assegnazione personale in disponibilità all'Arifl - Regione Lombardia e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Servizio organizzazione fabbisogno assunzioni mobilità - S.O.F.A.M. In caso di accertata sussistenza di personale posto in disponibilità da altri Enti, con caratteristiche aderenti a quelle della figura ricercata, si procede all'assunzione secondo l'ordinaria procedura ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale P.zza Trento e Trieste in orario di apertura ufficio 039 2372286-287-367 e-mail: personale@comune.monza.it	dott.ssa Annamaria Iotti Dirigente responsabile tel 039 2372260 e-mail: aiotti@comune.monza.it	dal vivo, a mezzo fax, e-mail, telefono	Massimo due mesi dalla presentazione della richiesta d'ufficio all'Arifl Regione Lombardia e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Servizio organizzazione fabbisogno assunzioni mobilità - S.O.F.A.M.	richiesta d'ufficio		Arifl - Regione Lombardia e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Servizio organizzazione fabbisogno assunzioni mobilità - S.O.F.A.M.	trasferimento ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	Applicazione dell'art. 34-bis, comma 5 "Le assunzioni effettuate in violazione del presente articolo sono nulle di diritto. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e s.m."	dott. Mario Spoto Segretario e Direttore Generale segretariogenerale@comune.monza.it	Nessun pagamento	no	no	no	no	no	no

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, LOGISTICA E SERVIZI AUSILIARI

Nome procedimento e link alla pagina corrispondente	Descrizione	Fasi (descrizione sintetica da input ad output)	Norme di riferimento	Ufficio responsabile e istruttoria	Responsabile procedimento	Modalità richiesta informazioni su procedimento	Termine di conclusione del procedimento (dalla ricezione dell'istanza/atto)	Modalità di avvio	Documenti necessari	Altre strutture coinvolte	Procedimenti collegati	Strumenti di tutela	Potere sostitutivo	Modalità effettuazione dei pagamenti se necessari	E' attivo un servizio online? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con dichiarazione dell'intervento? (si/no)	Il procedimento può essere sostituito con silenzio assenso? (si/no)	Sono attive convenzioni per l'accesso ai dati da/a altri enti? (si/no)	Sono state effettuate indagini con altri Enti/Assoציazi on/altri per lo svolgimento del servizio (si/no)	Convensioni con altri Enti/Assoציazi on/altri per lo svolgimento del servizio (si/no)	Anomalie procedimento modulistica tempi stica
Reclutamento speciale transitorio. Ex art. 4 D.L. 101/2013	Consente la stabilizzazione del personale precario mediante l'espletamento di procedure di reclutamento mediante concorso pubblico: a. con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando; b. per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'amministrazione che emana il bando".	Procedura in corso di valutazione																			