

<b>PROCESSO:</b>	<b>B1.1 - GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>TITOLARIO:</b>	
<b>TRATTAMENTO:</b>	<b><i>B1.1.2 Trattamento giuridico del personale</i></b>
	<b>Informazioni generali sul procedimento / servizio / trattamento</b>
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO / TRATTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.</li> <li>● Procedimenti disciplinari</li> <li>● Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</li> <li>● Gestione malattie e relativi controlli</li> <li>● Gestione buoni mensa</li> <li>● Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)</li> </ul>
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Gestione Risorse Umane - trattamento giuridico
ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE COINVOLTE	Gestione Risorse Umane - trattamento economico
DATA CREAZIONE SCHEDA	20/12/2019
DATA ULTIMA MODIFICA SCHEDA	24/12/2019
FINALITA' DEL TRATTAMENTO	Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, nonché gestione degli aspetti connessi al rapporto di lavoro sia con riferimento agli aspetti interni dell'Ente (Datore di Lavoro - Dipendente), sia con riferimento ai rapporti Ente - Amministrazioni Terze quanto alla comunicazione di dati obbligatori in adempimento di obblighi di legge.
BASE GIURIDICA	<p>Obblighi di legge definiti dalla normativa nazionale in materia di pubblico impiego, ivi compresa la materia previdenziale e assistenziale, dalla contrattazione collettiva e dai contratti decentrati integrativi.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice civile (artt. 2094-2134);</li> <li>- D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3;</li> <li>- D.P.R. 3 maggio 1957, n.686;</li> <li>- D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;</li> <li>- L. 20 maggio 1970, n. 300;</li> <li>- L. 7 febbraio 1990, n. 19;</li> <li>- L. 29 dicembre 1993, n. 580;</li> <li>- L. 12 marzo 1999, n. 68;</li> <li>- Legge 8 marzo 2000, n. 53;</li> <li>- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151;</li> <li>- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;</li> <li>- L. 22 maggio 2017, n. 81;</li> <li>- CCNL;</li> <li>- Contratto collettivo decentrato;</li> <li>- Regolamenti Camerali,</li> <li>- Delibere di Giunta,</li> <li>- Determinazioni dirigenziali,</li> <li>- Ordini di Servizio.</li> </ul> <p>Adempimento degli obblighi legali definiti dalla normativa e dai contratti collettivi di riferimento in materia sindacale, come anche conseguenti alle obbligazioni contrattuali assunte</p> <p>Adempimento di obblighi legali e contrattuali derivanti dalla stipula dei contratti di lavoro</p> <p>Obblighi di legge (<i>sorveglianza sanitaria</i>)</p> <p>Consenso al trattamento (<i>per prestazione di servizi al personale non previsti da norme e ccnl</i>)</p>
	<b>Responsabile del procedimento</b>
NOME - INCARICO	Tombesi Alberto - Posizione organizzativa
RECAPITO TELEFONICO	0733251280
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it
	<b>Documentazione e modulistica</b>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	Modulistica relativa alla fruizione dei vari istituti richiesti dai dipendenti
MODULISTICA	Modelli disponibili presso l'ufficio, differenziati in base al relativo istituto
	<b>Ufficio al quale chiedere informazioni</b>
DENOMINAZIONE	Gestione Risorse Umane - trattamento giuridico
INDIRIZZO	Ancona, piazza XXIV Maggio - sede centrale della Camera di Commercio e sedi territoriali
ORARIO	
RECAPITI TELEFONICI	07332511 dal lunedì al venerdì
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE PER COMUNICAZIONI FORMALI	cciaa@pec.marche.camcom.it
	<b>Orari e modalità per l'avvio del procedimento ad istanza di parte</b>
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	Tramite gli applicativi informatici in uso Via pec per le istanze di istituti particolari
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE OVE FAR PERVENIRE LE ISTANZE	cciaa@pec.marche.camcom.it
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI	Via pec o mail

RELATIVE AI PROCEDIMENTI CHE LI RIGUARDANO	
	<b>Termini e costi del procedimento / servizio</b>
TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Per procedimento disciplinare 120 giorni.
ALTRI TERMINI RILEVANTI	
DIRITTI DI SEGRETERIA E ALTRI COSTI	
	<b>Procedimento soggetto alla Legge 241/1990</b>
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A S.C.I.A.	NO
IL PROCEDIMENTO E' SOGGETTO A SILENZIO ASSENSO	NO
	<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato e modi per attivarli</b>
NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO	
NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Ricorso al giudice ordinario nei termini previsti dalla legge.
	<b>Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia</b>
NOME - INCARICO	Fabrizio Schiavoni - Segretario Generale f.f. Camera di Commercio delle Marche
RECAPITO TELEFONICO	+3907158981
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	cciaa@pec.marche.camcom.it
MODALITA' DI ATTIVAZIONE	Esposto scritto indirizzato al Segretario Generale della Camera di Commercio