

REGIONE SICILIANA
AZIENDA U.S.L. N. 6 – PALERMO
Dipartimento Gestione Risorse Umane
Servizio Stato Giuridico
U.O. “ Concorsi e Assunzioni- Gestione Giuridica Pianta Organica e Mobilità”

Liste delle attività principali relative agli adempimenti connessi alla instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro previsti dalla Legge 27 dicembre 2006 n. 296.- Art. 1 comma 1180 e ss.- Obbligo invio telematico comunicazioni dal 01.03.2008-.

Dirigente Responsabile U.O.: D.ssa Badalà Maria Teresa

Personale in servizio presso l’U.O.:

Funzionari responsabili del procedimento:

- D.ssa Mangiaracina Brigida - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
(Ctg. Ds)

- Sig.ra Di Maria Teresa Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D)

- Sig.ra Dubolino Maria Rosaria Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D)

- Sig. Tivolacci Giosafat Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D)

- Sig. Cutrono Domenico Assistente Amministrativo (Ctg. C)

- Sig.ra Di Giovanni Maria Assistente Amministrativo (Ctg. C)

Campo di applicazione

La procedura di seguito descritta riguarda le comunicazioni obbligatorie di instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro previsti dalla Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Soggetti:

- Funzionari assegnati all’U.O. “Concorsi e Assunzioni- Gestione Giuridica Pianta Organica e Mobilità” e Dirigente Responsabile della predetta unità operativa.
- Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari, Direttori dei Distretti, Direttori delle Funzioni Igienico – Organizzative dei PP.OO., Direttore del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale del P.O. di Cefalù, il Coordinatore delle UU.OO. in Staff della Direzione Aziendale.

Attività:

- dal 1°Marzo 2008 obbligatorio l’invio delle comunicazioni dei modelli Unificato LAV esclusivamente per via telematica, da tale data (01.03.2008) vengono precluse modalità diverse da quella informatica;
- gestione delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, distacco del lavoratore, trasferimento del lavoratore, cessazione del rapporto di lavoro;
- comunicazione online al Ministero del Lavoro (sul modello unificato Lav- iscrizione) di inizio del rapporto di lavoro almeno entro le 24 ore antecedenti la instaurazione del rapporto di lavoro;
- comunicazione online di trasformazione (data diversa da quella di inizio indicata nel contratto individuale di lavoro, mobilità interna) e di cessazione del rapporto di lavoro

(a tempo indeterminato, a tempo determinato, ovvero la diversa data di cessazione dei rapporti di lavoro a termine, precedentemente comunicata all'atto di assunzione ovvero qualora, per una qualsiasi ragione, il rapporto di lavoro di cui si è data comunicazione preventiva non si instauri effettivamente), devono essere effettuate entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento (da utilizzare gli appositi modelli unificato-Lav).

L'attività istruttoria relativamente alla instaurazione rapporto di lavoro (a tempo indeterminato (per concorso e per mobilità), a tempo determinato, proroga incarico e cessazione per mobilità in uscita viene svolta dal collaboratore amministrativo professionale esperto, dai collaboratori amministrativi professionali e dagli assistenti amministrativi in servizio presso l'U.O."Concorsi e Assunzioni- Gestione Giuridica Pianta Organica e Mobilità" diretti dal Dirigente Amministrativo responsabile della predetta unità operativa.

Descrizione attività:

Input della procedura: Assunzione di personale a tempo determinato, indeterminato e per mobilità, proroga incarichi a tempo determinato e/o supplenze.

- gli adempimenti relativi alle comunicazioni di instaurazione, mobilità esterna in entrata, e trasformazione del rapporto d'impiego (proroga incarico, mobilità in uscita) vengono effettuati dai funzionari responsabili dei rispettivi procedimenti in servizio presso l'u.o., rispettivamente almeno 24 ore prima dell'instaurazione del rapporto di lavoro e cinque giorni dalla proroga e dalla cessazione per mobilità in uscita;
- gli adempimenti relativi alle comunicazioni di trasformazione, proroga e cessazione dei rapporti di lavoro riguardanti il personale in servizio presso le unità operative in staff alla Direzione Aziendale sono curati dalla Sig.ra Di Maria Teresa, previa comunicazione da parte del Coordinatore delle predette unità operative;
- le comunicazioni di trasformazione del rapporto d'impiego (part time e viceversa, cambio qualifica, proroga incarico etc.), e le cessazioni dal servizio limitatamente a quelle per inidoneità fisica, i conseguenti adempimenti vengono curati dal Dipartimento Gestione Risorse Umane entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento, stante che i relativi provvedimenti sono definiti dallo stesso dipartimento a livello centrale;
- le comunicazioni di variazione (data diversa da quella di inizio indicata nel contratto individuale di lavoro sia per le assunzioni a tempo determinato che indeterminato, per mobilità esterna e/o interna, proroga, sede di lavoro, etc.) e di cessazione del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato, ovvero la diversa data di cessazione dei rapporti di lavoro a termine, precedentemente comunicata all'atto di assunzione ovvero qualora, per una qualsiasi ragione, il rapporto di lavoro di cui si è data comunicazione preventiva non si instauri effettivamente), vanno effettuate dai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari, dai Direttori dei Distretti, dai Direttori delle Funzioni Igienico – Organizzative dei PP.OO., dal Direttore del Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale del P.O. di Cefalù, ognuno per la parte di rispettiva competenza, mediante il servizio telematico on line entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento, utilizzando i relativi modelli " Unificato Lav";
- le cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per anzianità di servizio e/o a domanda, i relativi adempimenti sono curati dai Responsabili delle strutture che predispongono la proposta di deliberazione, come da regolamento aziendale, mediante il servizio telematico on line entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento, utilizzando i relativi modelli " Unificato Lav";

- in ordine alla mobilità interna, il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in riscontro ad apposito quesito posto da questa Azienda ha precisato che la comunicazione non va fatta se il trasferimento avviene tra due sedi ubicate nello stesso Comune, per cui la stessa va effettuata solamente se trattasi tra sedi di diverso Comune, in quest'ultimo caso la comunicazione ai servizi competenti dovrà essere effettuata dal Responsabile della sede cedente;

Per informazioni e chiarimenti relativi alla procedura in questione è possibile rivolgersi anche telefonicamente al Dirigente ed ai seguenti funzionari assegnati alla predetta unità operativa ai recapiti telefonici appresso indicati:

- 01) Dirigente Responsabile U.O.
D.ssa Badalà Maria Teresa tel. 0917033942
- 02) Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ctg. Ds):
D.ssa Mangiaracina Brigida tel. 0917033944
- 03) Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D):
Sig.ra Di Maria Teresa tel. 0917033945
- 04) Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D):
Sig.ra Dubolino Maria Rosaria tel. 0917033932
- 05) Collaboratore Amministrativo Professionale (Ctg. D):
Sig. Tivolacci Giosafat tel. 0917033940
- 06) Assistente Amministrativo (Ctg. C):
Sig. Cutrono Domenico tel. 0917033938
- 07) Assistente Amministrativo (Ctg. C):
Sig.ra Di Giovanni Maria tel. 0917033935

Da utilizzarsi i modelli unificati Lav.in dotazione dal Ministero del Lavoro:

- I modelli Unificato-Lav possono essere scaricati dal sito internet del Ministero del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali: www.lavoro.gov.it