

UFFICIO GESTIONE PERSONALE

CARTA DEI SERVIZI



UFFICIO GESTIONE PERSONALE
Dipartimento Funzione Pubblica

UGP Carta dei Servizi

Sommario

Missione e Funzioni	3
Indirizzi e Orari	5
Prestazioni	6
FAQ	8

Missione

La missione dell'UO Ufficio Gestione Personale è quella di svolgere le attività connesse alla gestione giuridico-amministrativa e contabile del personale del Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP), del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM) e del personale dell'istituto per la Sicurezza Sociale (ISS), applicando la normativa vigente e le direttive generali. Nonché Curare la gestione economico- contabile della spesa per il personale dipendente del Settore Pubblico Allargato e del personale di cui all'Allegato F alla Legge 22 dicembre 1972 n. 41.

Funzioni

- a) Curare l'adozione degli atti amministrativi relativi alla gestione, selezione, assunzione, dismissione e, in genere, di tutti gli atti amministrativi previsti dalle vigenti norme di pubblico impiego e dai contratti di lavoro previsti per il Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM);
- b) Curare, in coerenza con la normativa vigente, la gestione amministrativa e giuridica del personale del Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'AASLP e del personale accademico dell'UNIRSM;
- c) Curare le procedure amministrative relative alle varie forme di selezione provvedendo all'espletamento dei compiti previsti dalle norme vigenti in materia;
- d) Gestire le graduatorie del personale docente supplente di ogni ordine e grado di scuola, degli educatori e degli addetti dei Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia, curando l'accoglimento, l'istruzione ed il completamento delle domande di iscrizione e adottando tutti gli atti amministrativi conseguenti;
- e) Analizzare le tematiche afferenti la gestione del personale nel suo complesso, predisponendo pareri e consulenze tecnico - normative agli organi competenti

nell'ambito delle proprie competenze e partecipando a Commissioni o altri Organismi previsti dalla normativa vigente;

f) Gestire le procedure amministrative e i relativi programmi informatici, esercitando il controllo di coerenza sui dati prodotti in relazione alla normativa vigente, collaborando con le UO competenti per la gestione contabile del personale e per la gestione delle pubbliche graduatorie di avviamento al lavoro e favorendo l'integrazione dei dati gestiti;

g) Gestire gli aspetti economico-contabili del personale dipendente del Settore Pubblico Allargato e del personale di cui all'Allegato F alla Legge 22 dicembre 1972 n.41, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM), con riferimento:

1) all'elaborazione e liquidazione delle retribuzioni ed alla elaborazione delle previsioni e variazioni di bilancio relativamente ai capitoli di spesa per il personale della Pubblica Amministrazione e per il personale di cui all'Allegato F alla Legge n.41/1972;

2) all'elaborazione delle retribuzioni per il personale delle Aziende Autonome di Stato e degli Enti Pubblici;

h) Provvedere alla predisposizione e liquidazione delle pensioni "regime stato" al personale in congedo;

i) Eseguire le pratiche concernenti gli aspetti economici del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera dei dipendenti del Settore Pubblico Allargato, ad esclusione del personale salariato dell'Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici (AASLP) e del personale accademico dell'Università degli Studi di San Marino (UNIRSM);

j) Predisporre valutazioni, analisi, statistiche e studi relativamente ai dati gestiti, al fine di supportare l'attività della Direzione Generale della Funzione Pubblica, delle UO e delle Segreterie competenti;

k) Gestire il rapporto con l'utenza per quanto concerne le materie di competenza della UO;

l) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente

Indirizzi e Orari

Sede c/o Centro Uffici, via 28 Luglio, 192 - 2° Piano - 47893 Borgo Maggiore

Telefono 0549 882444

E-mail info.personale@pa.sm

T-notice re.ufficiogestionepersonale@pa.sm

Apertura al Pubblico:

Lunedì: dalle ore 8:15 alle 14:15

Martedì dalle ore 8:15 alle 18:00

Mercoledì dalle ore 8:15 alle 14:15

Giovedì dalle ore 8:15 alle 18:00

Venerdì dalle ore 8:15 alle 14:15

ORARIO CONTINUATO

UGP Carta dei Servizi

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
Concessione congedo parentale e/o permesso per allattamento	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione del datore di lavoro dell'altro genitore che attesti la non fruizione degli istituti del congedo parentale e dell'allattamento; - Dichiarazione sostitutiva di certificazione di nascita con maternità e paternità. 	5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione congedo parentale dei genitori adottivi e/o permesso per allattamento	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione del datore di lavoro dell'altro genitore che attesti la non fruizione degli istituti del congedo parentale e dell'allattamento; - Dichiarazione sostitutiva di certificazione con maternità e paternità. 	5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione congedo familiare dei genitori adottandi e adottivi	- Copia conforme del Decreto dell'Autorità Giudiziaria competente di idoneità all'adozione.	5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione aspettativa per motivi personali e per gravi ed urgenti motivi familiari	- Per gravi motivi familiari documentazione attestante tale situazione.	5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione aspettativa per motivi di studio	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato di iscrizione dell'Università a regolare corso di studi; - Pagamento rate per l'anno accademico in corso. 	5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione rientro anticipato dall'aspettativa per motivi personali o gravi motivi familiari		5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione proroga aspettativa quale per motivi personali o gravi motivi familiari		5 giorni dal ricevimento della richiesta
Concessione part-time <i>post-partum</i>	- Dichiarazione del datore di lavoro dell'altro genitore che attesti la non fruizione del medesimo istituto	La richiesta deve essere presentata 60 giorni prima dell'attivazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.
Concessione rientro anticipato dal part-time <i>post-partum</i> o dal congedo parentale		5 giorni dal ricevimento della richiesta

Dimissioni volontarie		5 giorni dal ricevimento della richiesta.
Dimissioni volontarie o collocamento a riposo volontario con contestuale richiesta di liquidazione di fine servizio		5 giorni dal ricevimento della richiesta.
Liquidazione anticipata del trattamento di fine rapporto, in caso di collocamento a riposo obbligatorio		5 giorni dal ricevimento della richiesta.
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per motivi di salute		Variabile in base alle tempistiche per le visite mediche previste
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per motivi di salute con contestuale richiesta di liquidazione anticipata del trattamento di fine rapporto		Variabile in base alle tempistiche per le visite mediche previste
Pensione di reversibilità	<p><u>per cittadini - residenti</u> nella Repubblica di San Marino dichiarazione sostitutiva per: certificato di nascita certificato di residenza certificato di cittadinanza certificato di non avvenuta separazione certificato di stato di famiglia prima e dopo il decesso certificato di morte certificato di vedovanza dichiarazione Pensione (Ente erogante e importo annuo) dichiarazione dei Redditi della Repubblica di San Marino</p> <p>dichiarazione Pensione prodotta all'estero (Ente erogante e importo annuo) dichiarazione dei Redditi e Rendite Catastali prodotti in Stato estero</p> <p><u>per cittadini - non residenti</u> nella Repubblica di San Marino: certificato di nascita certificato di residenza certificato di cittadinanza certificato di non avvenuta separazione certificato di stato di famiglia prima e dopo il decesso certificato di morte certificato di vedovanza dichiarazione Pensione prodotta all'estero (Ente erogante e importo annuo) dichiarazione dei Redditi e Rendite Catastali prodotti in Stato estero</p>	10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Ricostruzione di carriera		60 giorni dal ricevimento della richiesta
Trasferimento per motivi di salute		Variabile in base alle tempistiche per le visite mediche previste

FAQ

Esiste una modulistica per richiedere i servizi offerti e dove la posso trovare?

La modulistica è pubblicata su gov.sm sezione [Modulistica e Segnalazioni – Modulistica](#) in materia di Gestione Personale.

Devo presentarmi personalmente presso l'ufficio per richiedere uno dei servizi offerti?

Non è necessario in quanto tutte le istanze possono essere presentate on line tramite il servizio di posta certificata denominata T-Notice dal proprio domicilio digitale. In questo caso il diritto di pratica previsto è inferiore rispetto alla presentazione dell'istanza cartacea allo sportello.

A quanto ammontano i diritti di pratica?

Su gov.sm sezione [Modulistica e Segnalazioni – Modulistica in materia di Gestione Personale](#) è pubblicata l'ordinanza n. 1 contenente gli importi dei diritti di pratica divisi per tipologia di richiesta e modalità di presentazione.

E' possibile pagare il diritto di pratica on line?

Sul sito gov.sm sezione [Modulistica e Segnalazioni – Modulistica in materia di Gestione Personale](#) è possibile accedere direttamente al pagamento on line tramite carta di credito di San Marino cliccando su "€ Paga un tributo". La ricevuta di pagamento va allegata al modulo della richiesta debitamente compilato e inviato tramite T-Notice al domicilio digitale dell'Ufficio Gestione Personale re.ufficiogestionepersonale@pa.sm.

Se decido di depositare l'istanza allo sportello devo prendere appuntamento?

No, è sempre possibile depositare istanze durante l'orario di aperture dell'Ufficio.

Devo tornare a ritirare il provvedimento conseguente alla mia istanza?

NO, il provvedimento Le verrà trasmesso al suo domicilio digitale.