



CARTA DEI SERVIZI AL PERSONALE



REGIONE
LAZIO

regione.lazio.it

Indice

La Carta dei Servizi.....pag. 1

- Cos'è la carta dei servizi

Area Affari Generali.....pag. 3

- Tutela legale. Servizio per i dirigenti, e i dipendenti della Giunta regionale e dei suoi amministratori

Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.....pag. 6

- Aspettativa non Retribuita per Incarichi Dirigenziali presso Enti o Aziende Regionali
- Aspettativa non Retribuita per Candidatura alle Elezioni Regionali
- Aspettativa non Retribuita per Incarico Dirigenziale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Regionali o Privati
- Aspettativa non Retribuita per Mandato al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali
- Aspettativa per Distacchi Sindacali o per Copertura Cariche in seno ad Organi Direttivi Statutari di Organizzazioni e Confederazioni Sindacali
- Aspettativa non Retribuita per Incarichi Pubblici Elettivi nelle Amministrazioni Locali.
- Aspettativa non Retribuita per Mobilità tra Pubblico e Privato
- Aspettativa non Retribuita per Incarico di Responsabile della Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio
- Aspettativa non Retribuita per Incarico di Capo Segreteria Assessore Regionale
- Collocamento in Part Time
- Autorizzazione per lo Svolgimento di Incarichi Extra Istituzionali Temporanei e Occasionali
- Congedo per eventi o cause particolari
- Congedo non retribuito per malattia del figlio di età compresa tra zero e tre anni, per periodi superiori ai 30 giorni annui
- Congedo non retribuito per Malattia del Figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni
- Congedo per Maternità per Adozioni/Affidamenti non retribuiti
- Congedo parentale dai 3 ai 6 anni retribuito al 30% o non retribuito. Congedo parentale dai 7 ai 12 anni non retribuito
- Congedo Obbligatorio di Maternità/Paternità
- Congedo Parentale retribuito al 100%
- Malattia Bambino retribuita al 100%
- Asilo nido aziendale anno educativo 2016/17
- Denuncia on line all'INAIL dell'infortunio sul lavoro
- Rilascio concessione benefici L. 104/92
- Sportello informativo Assenze per Malattia
- Prevenzione Oncologica
- Erogazione dei Buoni Pasto

Area Affari Istituzionali.....pag. 43

- Accesso alle Delibere di Giunta della Regione Lazio dal 1972 ad oggi
- Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Servizio per gli utenti interni all'amministrazione
- Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Servizio per gli utenti esterni all'amministrazione
- Contributi regionali agli oratori del territorio del Lazio
- Concessione di un vitalizio a favore dei cittadini illustri indigenti residenti nel Lazio
- Concessione contributi regionali ai Comuni per i Consigli Comunali dei Giovani e dei Bambini e Ragazzi
- Servizio Protocollo della Segreteria del Presidente, dell'Ufficio di Gabinetto e del Segretariato Generale

Area Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni.....pag. 58

- Attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento
- Coordinamento controllo di gestione regionale
- Formazione cosiddetta "a catalogo"
- Formazione programmata (art.351 Regolamento Giunta)
- Corsi organizzati dalla SNA a titolo gratuito
- Organizzazione attività formativa cosiddetta "strategica"

Area Trattamento Giuridico.....pag. 68

- Accesso agli atti
- Concorso pubblico
- Conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
- Ricerca di personale per mobilità interna
- Passaggio diretto tra amministrazioni diverse
- Rilascio certificazioni di servizio

Area Provvedimenti Disciplinari, Banca Dati Procedimenti, Privacy e Anagrafe delle Prestazioni.....pag. 76

- Rilascio certificazioni di servizio

Area Trattamento Economico.....pag. 78

- Assegno Nucleo Familiare
- Assicurazione Sociale Vita
- Detrazioni familiari a carico
- Modifica delle modalità di riscossione degli emolumenti stipendiali
- Rilascio Pin Identificativo NOIPA

Area Trattamento di Previdenza e Quiescenza.....pag. 87

- Anticipazione dell'integrazione del trattamento di fine servizio
- Liquidazione indennità di fine servizio
- Liquidazione indennità di fine rapporto
- Sportello Previdenziale. Informazioni su TFS – TFR
- Indennità di anzianità
- Ricongiunzioni
- Riscatti
- Sportello previdenziale Consultazione fascicoli

Area Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale.....pag. 100

- Protocollo Generale
- Attività di accettazione e distribuzione di atti giudiziari
- Controllo e aggiornamento Organigramma delle Strutture della Giunta Regionale
- Liquidazione Spese di Missione
- Accesso alla Banca dati Siatel
- Fascicolo Personale: consultazione ed estrazione di copie di documenti
- Fascicolo Personale. Consultazione ed estrazione di copie di documenti contenuti nei fascicoli del personale regionale
- Richiesta materiale informatico
- Accesso agli atti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti regionali
- Trasmissione documenti da inserire nei fascicoli del personale a cura delle Strutture regionali
- Casella PEC protocollo@regione.lazio.legalmail.it
- Gestione PEC
- Notifiche Atti
- Gestione Accesso Visitatori
- Assistenza utilizzo Kit firma digitale

Area Politiche degli Enti Locali.....pag. 131

- Front Office

Area Coordinamento Territoriale Frosinone.....pag. 134

- Legge Regionale n. 1/2005. Gestione contributi regionali relativamente ad azioni di potenziamento dei corpi e dei servizi di polizia locale es. spesa d'acquisto di attrezzature
- Consegna buoni pasto
- Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per lo sviluppo socio-economico degli enti locali derivanti da processi di partecipazione
- L. R. 15/2001. Concessione contributi per la promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio
- Consegna buoni pasto

Area Coordinamento Territoriale Latina.....pag. 144

- Legge Regionale n. 1/2005. Gestione contributi regionali relativamente ad azioni di potenziamento dei corpi e dei servizi di polizia locale es. spesa d'acquisto di attrezzature
- Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per lo sviluppo socio-economico degli enti locali derivanti da processi di partecipazione
- L. R. 15/2001. Concessione contributi per la promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio
- Consegna buoni pasto

Area Coordinamento Territoriale di Rieti.....pag. 153

- Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per lo sviluppo socio-economico degli enti locali derivanti da processi di partecipazione
- Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per il potenziamento dei servizi di polizia locale
- Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per la promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio regionale
- Consegna buoni pasto

Area Coordinamento Territoriale di Viterbo.....pag. 158

- Contributi regionali sulle spese di acquisto di attrezzature per il potenziamento dei corpi e servizi di polizia locale
- Promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio regionale
- Contributi regionali per lo sviluppo economico e sociale dei piccoli comuni
- Rimborsi Elettorali
- Consegna buoni pasto

Area Politiche del Personale degli Enti ed Aziende sub-regionali.....pag. 164

- Direttive e circolari in materia di personale e contenimento della spesa del personale degli Enti e delle Società regionali a partecipazione maggioritaria

Area Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed Università agrarie.....pag. 167

- Programma a favore dei Comuni del Lazio e dei Municipi del Comune di Roma gravati da servitù militari
- Contributi regionali sulle spese di acquisto di attrezzature per il potenziamento dei corpi e servizi di polizia locale
- Contributi regionali per lo sviluppo economico e sociale dei piccoli comuni
- Fondi per investimenti a favore delle Comunità montane e la comunità di arcipelago
- Contributi a sostegno dell'associazionismo comunale. Assegnazione dei fondi regionali e delle risorse statali attribuite alle Regioni in base all'Intesa n. 936/CU del 01.03.2006

Servizio Ruolo della Dirigenza.....pag. 175

- Conferimento incarichi dirigenziali a soggetti esterni all'amministrazione regionale

Ufficio Relazioni con il Pubblico.....pag. 177

- Servizio di informazione rivolto ai cittadini
- Richieste informazioni
- Segnalazioni
- Reclami
- Richieste di accesso agli atti

Reclami, segnalazioni, suggerimenti.....pag. 185

Modulo per reclami, segnalazioni o suggerimenti.....pag. 186

La Carta dei Servizi

Cos'è la carta dei servizi

La Carta dei servizi non è una semplice guida bensì un documento che stabilisce un “patto” fra soggetto erogatore del servizio e utente.

È lo strumento che definisce ed esplicita le finalità e gli impegni della Direzione e costituisce una sorta di accordo tra la Direzione e gli Utenti per garantire i reciproci diritti e doveri: esplicita le attività, i fattori di qualità, gli standard di erogazione dei servizi e specifica all'utente le modalità di tutela dei suoi diritti.

Con la Carta dei Servizi gli Utenti hanno un efficace strumento per conoscere il funzionamento dei servizi erogati e le modalità per parteciparvi mentre la Direzione definisce gli standard di qualità e si impegna ad adottare gli opportuni strumenti di controllo e ad attivare azioni di miglioramento.

La filosofia che ha portato alla redazione della Carta è pertanto quella di promuovere l'impegno reciproco ed assicurare un'informazione trasversale e continuativa nel tempo.

Questo strumento è parte integrante di un progetto più ampio che riguarda la qualità dei servizi che nell'annualità 2016 ha visto quali azioni principali di interesse della Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi rese in favore del personale dipendente la proposta di partecipazione ad un'indagine sul benessere organizzativo, i cui esiti sono stati recentemente pubblicati, nonché l'apertura di uno Sportello per il disagio lavorativo, con la finalità di misurare la capacità della Direzione di fornire ai propri utenti servizi in linea con le loro attese e di realizzare percorsi di miglioramento nello spirito di una valutazione critica interna.

La Carta dei servizi viene aggiornata periodicamente anche in relazione al grado di soddisfazione degli utenti, rilevato attraverso specifiche indagini di *customer satisfaction*, nell'ottica del miglioramento continuo, condiviso e partecipato.

I SERVIZI

Area Affari Generali

Tutela legale. Servizio per i dirigenti, e i dipendenti della Giunta regionale e dei suoi amministratori

Affari Generali

Responsabile del servizio

Silvia Todaro

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

0651685141

stodaro@regione.lazio.it

Referente

Cynthia Brigida

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

0651684217

cbrigida@regione.lazio.it

Cosa:

Rimborso delle spese legali sostenute dai dirigenti e dai dipendenti della Giunta regionale e dei suoi amministratori, a seguito di un procedimento per responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale, posto a loro carico e conclusosi con provvedimento, passato in giudicato, di esclusione di responsabilità.

La Commissione per la Tutela legale, in conformità con quanto disposto dall'art. 285 r.r. 6 settembre 2002 n. 1, è chiamata a formulare proposta motivata per il rimborso.

L'assunzione a carico dell'Ente dell'onere relativo al rimborso delle spese legali si perfeziona solo al verificarsi di una serie di presupposti e di rigorose valutazioni che la Commissione è tenuta ad operare ai fini di una trasparente, efficace ed economica gestione delle risorse pubbliche.

Chi:

I destinatari del beneficio sono i dirigenti e i dipendenti della Giunta regionale nonché i suoi amministratori.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Come:

L'iniziativa per l'attivazione della tutela è su istanza di parte, pertanto, i soggetti interessati dovranno presentare apposita domanda.

Quando:

Chi intende beneficiare della tutela legale è tenuto ad inoltrare domanda entro e non oltre 30 giorni dalla data di notifica dell'avvio del procedimento, pena la decadenza prevista dalle norme contrattuali del disciplinare assicurativo.

Per maggiori informazioni consultare la sezione [Assicurazioni regionali](#) dell'Intranet regionale curata dalla Direzione regionale "Centrale Acquisti" – Area "Esecuzione contratti servizi e forniture".

Dove:

La domanda per il diritto alla tutela legale dovrà essere indirizzata, nei termini suindicati, alla Direzione regionale "Centrale Acquisti" – Area "Esecuzione contratti servizi e forniture" e alla Direzione regionale "Affari Istituzionali Personale e Sistemi Informativi" - Area "Affari Generali".

Indicatori:

Il provvedimento di accoglimento della richiesta e del conseguente impegno di spesa è adottato dalla Direzione regionale "Affari Istituzionali Personale e Sistemi Informativi" entro 30 giorni dalla conoscenza dell'intervenuto incasso da parte della Regione Lazio delle somme versate dalla compagnia assicurativa.

In caso di rigetto della richiesta di tutela la nota di comunicazione è predisposta entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte dei componenti la Commissione per la tutela legale.

Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Aspettativa non Retribuita per Incarichi Dirigenziali presso Enti o Aziende Regionali

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa non retribuita per incarichi dirigenziali presso enti o aziende regionali.

Chi:

Dipendenti regionali candidati.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Candidatura alle Elezioni Regionali

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa non retribuita per candidatura alle elezioni regionali.

Chi:

Dipendenti regionali candidati.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Incarico Dirigenziale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Regionali o Privati

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa non retribuita per incarico dirigenziale presso Pubbliche Amministrazioni, Enti Regionali o Privati.

Chi:

Dipendenti regionali.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale. L'istruttoria consiste nelle seguenti fasi:

- Verifica dei requisiti e dei presupposti di fatto e di legge
- Acquisizione della delibera dell'Ente che conferisce l'incarico
- Acquisizione relativo contratto
- Acquisizione del nulla osta del dirigente competente.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Mandato al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per Aspettativa non retribuita per mandato al parlamento nazionale, al parlamento europeo e nei consigli regionali.

Chi:

Dipendenti regionali eletti e proclamati.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa per Distacchi Sindacali o per Copertura Cariche in seno ad Organi Direttivi Statutari di Organizzazioni e Confederazioni Sindacali

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa per distacchi sindacali o per copertura cariche in seno ad organi direttivi statutari di organizzazioni e confederazioni sindacali.

Chi:

Dipendenti regionali con incarichi direttivi nelle organizzazioni sindacali.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale. L'istruttoria è la seguente:

- Verifica dei requisiti e dei presupposti di fatto e di legge
- Acquisizione della richiesta della confederazione sindacale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Incarichi Pubblici Elettivi nelle Amministrazioni Locali

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per Aspettativa non retribuita per incarichi pubblici elettivi nelle amministrazioni locali.

Chi:

Dipendenti regionali incaricati o eletti.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Mobilità tra Pubblico e Privato

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa non retribuita per mobilità tra pubblico e privato.

Chi:

Dirigenti regionali.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale. L'istruttoria è la seguente:

- Verifica dei requisiti e dei presupposti di fatto e di legge
- Acquisizione della richiesta del Presidente
- Acquisizione relativo contratto
- Acquisizione del nulla osta del dirigente competente.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Incarico di Responsabile della Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa non retribuita per incarico di responsabile della segreteria del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio.

Chi:

Dipendenti regionali.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale. L'istruttoria consiste nelle seguenti fasi:

- Verifica dei requisiti e dei presupposti di fatto e di legge
- Acquisizione della richiesta del Presidente
- Acquisizione relativo contratto
- Acquisizione del nulla osta del dirigente competente.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Aspettativa non Retribuita per Incarico di Capo Segreteria Assessore Regionale

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Manuela Panzera

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/41

0651685532

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per aspettativa non retribuita per incarico di capo segreteria assessore regionale.

Chi:

Dipendenti regionali.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

L'istruttoria consiste nelle seguenti fasi:

- Verifica dei requisiti e dei presupposti di fatto e di legge
- Acquisizione della richiesta dell'Assessore richiedente
- Acquisizione relativo contratto
- Acquisizione del nulla osta del dirigente competente.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Collocamento in Part Time

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Giovanna Roberti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/40

0651683942

groberti@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per il collocamento in part-time.

Chi:

Dipendenti del ruolo della Giunta Regionale.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

L'istruttoria consiste nella:

- Valutazione della documentazione allegata all'istanza e verifica della normativa contrattuale di riferimento
- Verifica del non superamento della percentuale prevista dalla normativa vigente
- Verifica della sussistenza del nulla osta da parte del dirigente da cui l'interessato funzionalmente dipende
- In caso di richiesta per svolgimento di altra attività lavorativa acquisizione della dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse anche potenziale rilasciata dal Dirigente da cui l'interessato funzionalmente dipende.

Quando:

La richiesta deve essere effettuata almeno 60 giorni prima della data di decorrenza del rapporto di lavoro part-time.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 60 gg dalla ricezione.

Autorizzazione per lo Svolgimento di Incarichi Extra Istituzionali Temporanei e Occasionali

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/././.

mpanzera@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali temporanei e occasionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Cosa:

Sia il dipendente interessato che l'ente conferente (soggetti pubblici e privati che intendono conferire l'incarico). Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Provvedimenti disciplinari, Banca dati procedimenti, Privacy e Anagrafe delle prestazioni.

Alla istanza deve essere allegata Nota di conferimento dell'incarico da parte dell'Ente Conferente in cui si evidenzino:

- Oggetto
- Durata
- Compenso lordo dell'incarico in questione.

Va inoltre allegato Modello di verifica incompatibilità e conflitto di interesse anche potenziale compilato da parte del superiore gerarchico del dipendente regionale richiedente.

Per lo svolgimento degli incarichi a titolo gratuito conferiti da altri Enti, pubblici o privati, ovvero da soggetti privati, e per quelli in deroga di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f bis), del citato D.Lgs. n. 165 del 2001 è necessario che i dipendenti interessati, ai fini degli adempimenti di trasmissione telematica obbligatoria sul sito Perla Pa del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 53 comma 12 del D.Lgs. n. 165 del 2001 diano preventiva comunicazione all'Area Provvedimenti disciplinari, Banca dati procedimenti, Privacy e Anagrafe delle prestazioni. consistente in una sintetica nota informativa riportante, nota di conferimento dell'incarico, dettagliata descrizione oggetto e periodo di svolgimento del medesimo corredata da Modello di verifica incompatibilità e conflitto di interesse anche potenziale da compilarsi da parte del superiore gerarchico del dipendente regionale richiedente.

Quando:

La richiesta deve essere effettuata almeno 30 giorni prima dell'espletamento dell'incarico.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione. Se la richiesta invece è effettuata dal personale in comando o comunque appartenente ad altre amministrazioni pubbliche l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Congedo per eventi o cause particolari

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Daniele Verrazzani

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651684016

dverrazani@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta per il congedo per eventi e cause particolari previste dall'art. 4 comma 2 legge 53/2000 integrata dal d.PCM 278/2000 art.2.

Chi:

Dipendenti regionali aventi diritto.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Congedo non retribuito per malattia del figlio di età compresa tra zero e tre anni, per periodi superiori ai 30 giorni annui

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Margherita Olivieri

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/39

0651683932

molivieri@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di congedo non retribuito per malattia del figlio di età compresa tra zero e tre anni, per periodi superiori ai 30 giorni annui.

Chi:

Padre o madre alternativamente.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno, contestualmente o successivamente l'evento.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Congedo non retribuito per Malattia del Figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Margherita Olivieri

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/39

0651683932

molivieri@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di congedo non retribuito per malattia del figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni.

Chi:

Padre o madre alternativamente.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno, contestualmente o successivamente l'evento.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Congedo per Maternità per Adozioni/Affidamenti non retribuiti

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Valentina Campagnola

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/85

0651684457

vcampagnola@regione.lazio.it

Referente

Margherita Olivieri

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/39

0651683932

molivieri@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di congedo per maternità per adozioni/affidamenti non retribuiti.

Chi:

Padre o madre in alternativa.

Come:

L'istanza può essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Quando:

La richiesta può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30 gg dalla ricezione.

Congedo parentale dai 3 ai 6 anni retribuito al 30% o non retribuito (fruibile per l'intera giornata o ad ore)

Congedo parentale dai 7 ai 12 anni non retribuito (fruibile per l'intera giornata o ad ore)

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Margherita Olivieri

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/39

0651683932

molivieri@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di concessione dei benefici previsti dal D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.

Chi:

Madre o padre.

Come:

L'istanza, reperibile nella sezione modulistica dell'intranet, deve essere inoltrata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale, con le modalità indicate nel modello.

Quando:

Almeno 5 gg. prima della prevista fruizione per l'assenza relativa all'intera giornata, o almeno 48 ore prima per la fruizione ad ore (corrispondente a 3h e36').

La modulistica deve essere inoltrata all'ufficio tramite PEC (protocollo@regione.lazio.legalmail.it) o via fax (75145).

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 30gg. dalla ricezione.

Congedo Obbligatorio di Maternità/Paternità

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Loredana Meloni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651685474

lmeloni@regione.lazio.it

Daniele Verrazzani

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651684016

dverrazzani@regione.lazio.it

Referente

Maria Grazia Lozzi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/117

0651683061

mglazzi@regione.lazio.it

Cosa:

Congedo Obbligatorio di Maternità/Paternità.

Chi:

Il periodo di congedo obbligatorio spetta:

- Alle dipendenti in stato di gravidanza
- Ai padri dipendenti per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice in caso di morte o grave infermità della madre, affidamento esclusivo del figlio o in caso di abbandono della madre. Alle dipendenti che adottano o prendono in affidamento preadottivo il minore. Al padre dipendente che adotta o prende in affidamento preadottivo il minore in caso di morte, di affidamento esclusivo al padre, grave infermità o abbandono della madre ed in alternativa alla madre lavoratrice che vi rinunci.

Come:

- **Congedo Obbligatorio Maternità:**
 - La dipendente deve compilare in ogni sua parte e far vistare dal proprio Dirigente, l'apposito [modulo](#) presente nella Intranet, allegando il certificato medico di gravidanza attestante la data presunta del parto.
- **Congedo Obbligatorio Paternità:**
 - Il padre dipendente deve compilare in ogni sua parte e far vistare dal proprio Dirigente, l'apposito [modulo](#) presente nella Intranet, allegando la certificazione di morte o grave infermità della madre, di affidamento esclusivo del figlio o di abbandono della madre.
- **Adozione o affidamento preadottivo:**
 - Il dipendente deve compilare in ogni sua parte e far vistare dal proprio Dirigente, l'apposito [modulo](#) presente nella Intranet allegando, in busta chiusa la Sentenza del Tribunale dei minori dello Stato Italiano.
 - Nel caso di adozione internazionale, qualora il periodo di congedo obbligatorio venga fruito anche parzialmente prima dell'ingresso del minore in famiglia per finalizzare la pratica di adozione, deve essere prodotta dall'Ente autorizzato a curare l'adozione, la certificazione del periodo utilizzato.

Quando:

- **Congedo Obbligatorio Maternità**
 - La richiesta di essere posta in congedo obbligatorio di maternità deve essere presentata dalla dipendente **entro il settimo mese di gravidanza** anche nel caso in cui si opti per il regime di flessibilità del congedo di maternità
- **Congedo Obbligatorio Paternità**
 - Il padre dipendente può essere collocato in congedo di paternità per un periodo massimo di tre mesi, decorrenti dalla nascita del figlio.
- **Adozione o affidamento preadottivo**
 - In caso di [adozione nazionale](#), il periodo di congedo obbligatorio di cinque mesi, decorre dal giorno successivo all'effettivo ingresso del minore nel nucleo familiare.
 - Nell'ipotesi di [adozione internazionale](#), qualora una parte del congedo obbligatorio sia stato utilizzato prima dell'ingresso del minore in famiglia, il periodo di congedo restante, potrà essere fruito, anche frazionatamente, entro i cinque mesi decorrenti dal giorno successivo all'ingresso del minore in Italia.
 - Nel caso di [affidamento preadottivo](#) di un minore, il periodo di congedo obbligatorio può essere fruito entro i cinque mesi dall'affidamento per un periodo massimo di tre mesi.

Dove:

Le domande vanno inviate all' Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Indicatori:

La posizione del dipendente verrà regolarizzata entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'istanza.

Congedo Parentale retribuito al 100%

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Loredana Meloni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651685474

lmeloni@regione.lazio.it

Daniele Verrazzani

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651684016

dverrazani@regione.lazio.it

Referente

Antonia Modaffari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/113

0651684527

amodaffari@regione.lazio.it

Fax: 06/51684210

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Il congedo parentale retribuito al 100% consente al genitore dipendente, di assentarsi dal lavoro per un periodo di 30 giorni da utilizzare fino al compimento del sesto anno di vita del bambino.

Nel caso in cui il congedo parentale venga fruito anche dall'altro genitore, il limite massimo di giorni retribuiti al 100% spettanti, è sempre di 30 giorni.

Nei casi di adozione o affidamento, i 30 giorni di congedo parentale possono essere utilizzati entro il sesto anno dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre la maggiore età.

Ulteriore modalità di fruizione del congedo parentale retribuito al 100% è quello su base oraria.

La fruizione su base oraria, è consentita solamente per il tempo di 3 ore e 36 minuti giornalieri.

Chi:

Il congedo parentale spetta:

- Alla madre lavoratrice dipendente
- Al padre lavoratore dipendente
- Ai dipendenti che adottano o prendono in affidamento preadottivo il minore.

Come:

Il dipendente deve compilare in ogni sua parte e far vistare dal proprio Dirigente, l'apposito modulo presente nel link maternità della sezione modulistica:

[congedo parentale retribuito](#)

[congedo parentale ad ore retribuito](#)

Quando:

La richiesta di congedo parentale a giorni, deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo che si intende fruire.

L'istanza di congedo parentale ad ore deve essere presentata con almeno due giorni di preavviso.

Dove:

Le domande vanno inviate all' Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Indicatori:

La posizione del dipendente verrà regolarizzata entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'istanza.

Malattia Bambino retribuita al 100%

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Loredana Meloni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651685474

lmeloni@regione.lazio.it

Daniele Verrazzani

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651684016

dverrazzani@regione.lazio.it

Referente

Maria Grazia Lozzi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/117

0651683061

mglozzi@regione.lazio.it

Cosa:

Malattia del bambino retribuita al 100%.

Il congedo per la malattia del bambino, consente ai genitori, **alternativamente**, di assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla malattia del proprio figlio.

I giorni di malattia del bambino retribuiti al 100% sono 30 per ogni anno, fino al terzo anno di età.

In caso di adozione o affidamento, questo congedo viene riconosciuto ai genitori adottivi o affidatari purché il bambino, non abbia superato il terzo anno di età.

Chi:

Il congedo per malattia del bambino spetta:

- Alla madre lavoratrice dipendente
- Al padre dipendente **in alternativa** alla madre
- Alle dipendenti che adottano o prendono in affidamento preadottivo il minore
- Al padre dipendente che adotta o prende in affidamento preadottivo il minore **in alternativa** alla madre.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Come:

Il dipendente deve compilare in ogni sua parte e far vistare dal proprio Dirigente, l'apposito **modulo** presente nella intranet regionale allegando la certificazione che attesta la malattia del bambino rilasciata dal medico curante del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato che ha in cura il minore. [Modello malattia figlio età inferiore a tre anni retribuito](#)

Quando:

La richiesta di malattia del bambino deve essere presentata immediatamente dopo aver acquisito la certificazione medica necessaria.

Dove:

Le domande vanno inviate all' Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Indicatori:

La posizione del dipendente verrà regolarizzata entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'istanza.

Asilo nido aziendale anno educativo 2016/17

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Tiziana Iuvara

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/90

0651685478

tiuvara@regione.lazio.it

Referente

Paola Badamo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/94

0651685543

pbadamo@regione.lazio.it

Cosa:

Asilo Nido Aziendale.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti regionali con figli in età compresa dai 3 mesi ai 3 anni.

Come:

La **domanda**, compilata sull'apposito modello predisposto dall'ufficio, dovrà essere corredata da una copia della dichiarazione reddituale ISEE dell'anno in corso, relativa ai redditi dell'anno precedente, rilasciata da un CAF.

La quota contributiva mensile, prevista a carico dei dipendenti per la fruizione del servizio è diversificata in base al reddito ISEE (**vedi tabella**) e varia da un minimo di € 29,54 a un massimo di € 318,14.

La mancata presentazione di tale documentazione comporterà l'applicazione della quota contributiva massima.

Il pagamento della quota contributiva sarà effettuato mediante trattenuta mensile in busta paga disposta dall'Area Trattamento Economico; a tal fine il dipendente dovrà autorizzare la trattenuta compilando l'apposita **richiesta** o mediante pagamento effettuato direttamente dal dipendente mediante versamento della quota sul CCB n. **40000292**, intestato a **REGIONE LAZIO**; IBAN: **IT 03 M 02008 05255 00040000292**, specificando nell'apposito spazio, la causale del versamento.

Copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Nel caso in cui il nido sia frequentato da due fratelli la quota spettante per il primo figlio dovrà essere corrisposta per intero, mentre la seconda sarà ridotta del 50%; per un terzo figlio iscritto al nido non dovrà essere corrisposta nessuna quota.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Quando:

La domanda per l'iscrizione all'asilo nido regionale deve essere presentata con le modalità indicate nel Bando pubblicato sull'intranet regionale tra maggio e agosto di ogni anno.

Dove:

Presso il servizio "Accettazione corrispondenza" Palazzina B, della sede regionale di Via R. R. Garibaldi 7, oppure spedita al seguente indirizzo "Regione Lazio - Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi - Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale", via R. R. Garibaldi, n°7 00145 – Roma.

Indicatori:

Il tempo massimo di erogazione del servizio è di 30 giorni dalla presentazione della domanda d'iscrizione.

Denuncia on line all'INAIL dell'infortunio sul lavoro

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile

Lara Lotti

0651684311

llotti@regione.lazio.it

Referenti

Piero Palumbo

Via Rosa Raimondi Garibaldi 7

Palazzina/Piano/Stanza: B/6/29-45-46

0651684140

ppalumbo@regione.lazio.it

Francesco Scarpignato

Via Rosa Raimondi Garibaldi 7

Palazzina/Piano/Stanza: B/6/29-45-46

0651684808

fscarpignato@regione.lazio.it

Roberta Mansueti

Via Rosa Raimondi Garibaldi 7

Palazzina/Piano/Stanza: B/6/29-45-46

0651684389

rmansueti@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Denuncia on line all'INAIL dell'infortunio sul lavoro, occorso sul lavoro o verificatosi in itinere.

Chi:

Il servizio è rivolto ai dipendenti regionali che prestano attività lavorativa presso le sedi della Giunta Regionale di Roma. I dipendenti degli Enti Parco/Aree Naturali Protette e delle sedi regionali periferiche devono consegnare la documentazione presso le rispettive sedi in cui prestano servizio.

Come:

Il dipendente deve far pervenire all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale una comunicazione formale dell'avvenuto infortunio, allegando il certificato medico di infortunio rilasciato dal Pronto Soccorso sull'apposita modulistica INAIL, compilata nella sua interezza, e una relazione contenente la descrizione completa delle cause e circostanze che hanno determinato l'evento infortunistico.

La comunicazione di infortunio può essere anticipata telefonicamente o con e-mail al responsabile e/o ai referenti, per poi essere inviata a denunciainfortuni@regione.lazio.it.

Quando:

La comunicazione di infortunio deve essere data entro il più breve tempo possibile.

Indicatori:

Il personale indicato, dal momento della comunicazione ufficiale dell'infortunio, provvede entro 48 ore ad effettuare la denuncia dell'infortunio on line all'INAIL.

Rilascio concessione benefici L. 104/92

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile

Loredana Meloni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651685474

lmeloni@regione.lazio.it

Referente

Carmen Sapienza

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/112

0651684142

csapienza@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti che possono essere ammessi a fruire dei benefici di cui alla L. 104/92 art. 3 comma 3.

Come:

Il dipendente deve far pervenire all'ufficio la [modulistica](#) debitamente compilata in originale, scaricabile dalla intranet regionale, corredata di tutta la documentazione richiesta (verbale rilasciato dalla commissione medico-legale dell'INPS, fotocopia del documento di identità del dipendente).

Quando:

Prima di protocollare la domanda è consigliabile contattare la referente del Servizio per un controllo preventivo sulla esattezza e completezza della documentazione.

Dove:

Le domande vanno inviate all' Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

Indicatori:

Dalla presentazione della richiesta alla notifica dell'atto autorizzativo per la fruizione del beneficio della L. 104/92 intercorrono sette giorni lavorativi.

Sportello informativo Assenze per Malattia

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile

Loredana Meloni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/116

0651685474

lmeloni@regione.lazio.it

Referenti

Fabiola Bazzoffi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/113

0651683018

fbazzoffi@regione.lazio.it

Loredana Corsi

Via del Giorgione, 129 – 00147 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/16

0651688828

Fax: 0651685913

lcorsi@regione.lazio.it

Antonia Modaffari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/113

0651684527

amodaffari@regione.lazio.it



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Emanuela Sciarra

Via del Serafico, 127 – 00142 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/113

0651688485

esciarra@regione.lazio.it

Giuseppina Stabile

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/113

0651684592

Fax: 0651684195

gstabile@regione.lazio.it

Cosa:

Qualsiasi informazione riguardante l'assenza per malattia può essere richiesta scrivendo o telefonando ai referenti indicati.

Chi:

Il servizio è dedicato a tutto il personale regionale.

Come:

Nella sezione [comunicazione assenza per malattia](#) nella intranet regionale sono pubblicate le modalità di comunicazione dell'assenza e ogni altro dettaglio utile relativo a questo istituto di assenza. Per qualsiasi chiarimento possono essere contattati i referenti del servizio.

Quando:

Il servizio è attivo tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 14.00.

Indicatori:

Le informazioni vengono date in tempo reale. In caso di richiesta inviata per posta elettronica La risposta viene fornita entro 3 giorni.

Prevenzione Oncologica

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile

Franco Marcoccia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/0/Sala medicazione

0651683588

Fax: 0651684111

fmarcoccia@regione.lazio.it

Referenti

Franca Meloni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/0/

CENTRO PREVENZIONE ONCOLOGICA

0651685102

frmeloni@regione.lazio.it

Giuseppe Quaranta

Palazzina/Piano/Stanza: B/0/

CENTRO PREVENZIONE ONCOLOGICA

0651683071

giquaranta@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Il servizio di prevenzione oncologica prevede:

- Visita oncologica
- Esami Radiodiagnostici: ecografia addome superiore e inferiore, tiroidea, pelvica trans vaginale, scrotale, stazioni linfoghiandolari, mammaria, prostatica trans rettale, tessuti molli
- Controllo Nei con eventuale mappatura.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti regionali.

Come:

E' possibile prenotarsi per la visita telefonando o scrivendo alla casella di posta elettronica dei referenti.

Quando:

Il servizio oncologico è attivo il mercoledì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il servizio radiodiagnostico è attivo il mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 15.00.

Dove:

L'ambulatorio si trova presso la Palazzina B al piano terra.

Indicatori:

Gli esami radiodiagnostici sono refertati e consegnati dal medico nella stessa giornata in cui vengono effettuati.

Erogazione dei Buoni Pasto

Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale

Responsabile del servizio

Loredana Meloni (Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale)

Distribuzione buoni pasto per le seguenti strutture:

- Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi
- Parte Direzione Regionale Risorse Idriche Difesa Suolo
- Parte Direzione Regionale Infrastrutture, Ambiente e Politiche Abitative
- Parte Direzione Regionale Attività di Controllo e Coordinamento
- Funzioni Vigilanza
- Segreteria Assessore Agricoltura, Caccia e Pesca
- Segreteria Assessore Infrastrutture, Enti Locali e Politiche Abitative
- Segreteria Assessore Rapporti con il Consiglio, Ambiente
- Agenzia Regionale di Protezione Civile
- Personale distaccato presso l'Istituto Regionale "A. C. Jemolo"
- Personale distaccato presso la Procura di Velletri
- Personale distaccato presso l'Ipab SS. Annunziata di Gaeta.

Referenti

Carmen Sapienza

0651684142

csapienza@regione.lazio.it

Maria Domenica Neri

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/112

0651684766

mdneri@regione.lazio.it

Francesco Favoino

Via Capitan Bavastro 108 piano terra stanza 6

0651686165

07w00015@regione.lazio.it

Distribuzione buoni pasto per le seguenti strutture:

- Direzione Regionale Territorio, urbanistica e mobilità
- Parte Area Sistemi informativi flussi documentali
- Direzione Regionale Rifiuti
- Direzione Difesa del Suolo
- Direzione Ambiente e sistemi naturali
- Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale Caccia e Pesca
- Assessorato delle politiche del territorio e mobilità
- Parte Area datore di lavoro, promozione benessere Organizzativo.

Referente

Loredana Corsi

Via del Giorgione, 129 – 00147

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/16

0651688828

lcorsi@regione.lazio.it

Responsabile del servizio

Maria Cristina Brizi (Area Affari Istituzionali)

Distribuzione buoni pasto per le seguenti strutture:

- Segreteria del Presidente
- Ufficio Di Gabinetto
- Segretariato Generale
- Avvocatura Regionale

Referente

Caterina Luberti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/114-115

0651685327

cluberti@regione.lazio.it

Responsabile del Servizio

Filomena Venditelli (Area Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale)

Distribuzione buoni pasto per le seguenti strutture:

- Agenzia Del Turismo
- Direzione Regionale Attività Di Controllo Coordinamento
- Direzione Regionale Centrale Acquisti Direzione Regionale Cultura Direzione Regionale Formazione, Ricerca Innovazione, Scuola e Università, Diritto Allo Studio
- Direzione Regionale Lavoro
- Direzione Sviluppo Economico Attività Produttive
- Direzione Programmazione Economica, Bilancio Demanio
- Direzione Regionale Salute E Politiche Sociali
- Parte Dell'area Sistemi Informativi, Organizzazione.

Referenti

Maria Rosaria Salvadori

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/123

0651684448

msalvadori@regione.lazio.it

Tiziana Tudoni

Via del Serafico, 127 – 00142 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: /1/110

0651688218

ttudoni@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Consegna dei buoni pasto ai dipendenti regionali che svolgono la propria attività di servizio secondo l'articolazione dell'orario prevista dai moduli orari: A, B, D.

Chi:

Il buono pasto viene corrisposto ai dipendenti che assicurano una presenza giornaliera di 7 ore e un minuto, compreso la pausa pranzo di 30 minuti.

Al personale dirigente, è riconosciuto il diritto alla fruizione del buono pasto a fronte di una presenza in servizio di 6 ore e 31 minuti.

Come:

Per il ritiro dei buoni pasto, il dipendente dovrà presentare ai referenti il proprio cartellino dopo la chiusura mensile, dove sarà indicato il numero di buoni pasto maturati.

Quando:

La consegna avviene a partire dal giorno 15 di ogni mese successivo a quello di maturazione.

Dove:

Presso le sedi dei referenti indicati.

Indicatori:

L'erogazione dei buoni pasto è prevista in due giorni lavorativi dalla consegna del cartellino ai referenti.

Area Affari Istituzionali

Accesso alle Delibere di Giunta della Regione Lazio dal 1972 ad oggi

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

Lorenzo De Angelis

Referenti

Chiara Roccafiorita

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/1/2/3

0651685176

croccafiorita@regione.lazio.it

Sergio Roberti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/1/2/3

0651685177

sroberti@regione.lazio.it

Indirizzi di riferimento:

Segreteria della Giunta

Via Cristoforo Colombo, 212 – 00145 Roma

archivio@regione.lazio.it

fax 0651685620

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Accesso alle deliberazioni della Giunta regionale del Lazio, dal 1972 ad oggi, non reperibili direttamente sul sito istituzionale. Si possono richiedere:

- Copia autentica
- Copia semplice
- Informazioni sull'atto.

Chi:

Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta (persona fisica o giuridica, pubblica o privata).

Come:

Per la copia semplice e/o per le informazioni: compilare e inviare online il [Modulo Elettronico](#) che si trova sul sito della Regione Lazio nella sezione [Archivio di Delibere di Giunta](#) oppure utilizzare la procedura per la copia autentica.

Per la copia autentica e/o in bollo: compilare lo [Schema di Domanda](#) ed inviarlo via e-mail, posta o fax, unitamente a copia di un documento di identità.

Le informazioni relative ai costi di ricerca e di produzione sono reperibili nella sezione dedicata.

Quando:

La richiesta può essere presentata in ogni momento ed è soggetta alle disposizioni di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006 (Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

Indicatori:

La consegna via mail/fax, o *brevi manu* dell'atto richiesto, è prevista, *ex lege*, nel termine di trenta giorni.

Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Servizio per gli utenti interni all'amministrazione

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

Antonella Caruso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

bollettinoufficiale@regione.lazio.it

Referenti per la redazione:

Antonella Caruso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/119

0651684868

acaruso@regione.lazio.it

Manuela La Monaca

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/110

0651685250-0651685326

mlamonaca@regione.lazio.it

Leonilde Lapresa

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/120

0651686330

llapresa@regione.lazio.it



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Tiziana Lucarelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/119

0651683850

tlucarelli@regione.lazio.it

Fabiana Monaco

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/120

0651684348

fmonaco@regione.lazio.it

Francesca Ribelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/110

0651685623

Fax: 0651684182

fribelli@regione.lazio.it

Alessandra Tupini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/125

0651683375

atupini@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Il Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Lazio (BUR) è il periodico di informazione e comunicazione istituzionale della Regione Lazio e lo strumento di pubblicità legale delle leggi, dei regolamenti e degli atti di alta amministrazione regionale, nonché di altri atti della Regione; nella sezione BUR del portale regionale è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente il singolo Bollettino o il singolo atto di interesse, sia in formato PDF che nella versione firmata digitalmente dal Direttore regionale responsabile; è possibile accedere al BUR anche attraverso l'Intranet Regionale nella sezione: Normativa Regionale.

Chi:

Il servizio è rivolto agli utenti dell'amministrazione regionale interessati alla pubblicazione degli atti o degli avvisi sul BUR; nella sezione Normativa Regionale dell'Intranet si può reperire la Legge regionale n. 12/2011 in cui sono indicati, all'articolo 1, comma 116, gli atti pubblicabili.

Come:

La pubblicazione sul BUR degli Atti amministrativi regionali (Delibere, Determinazioni, Decreti, DCA) avviene automaticamente quando, al momento dell'inserimento della proposta dell'atto stesso, è stato impostato, il valore "SI Pubblicazione" nel campo BUR; ai Dirigenti della struttura richiedente è data comunicazione di avvenuta pubblicazione all'indirizzo di posta elettronica registrato sul Sistema degli Atti Amministrativi (SIRIPA). Per pubblicare un Avviso occorre inviare una richiesta protocollata all'indirizzo di posta elettronica: bollettinoufficiale@regione.lazio.it e allegare il testo dell'Avviso stesso.

Le modalità di redazione degli Atti amministrativi e di invio degli stessi alla pubblicazione sono indicate nelle Circolari, che sono reperibili sull'Intranet regionale alla sezione Atti Amministrativi.

Quando:

Le edizioni del periodico sono pubblicate in via telematica sul portale della Regione Lazio con periodicità bisettimanale nei giorni di martedì e giovedì; nel caso in cui il giorno della pubblicazione è festivo, la pubblicazione avviene il primo giorno successivo non festivo, con esclusione del sabato.

Indicatori:

La pubblicazione sul BUR si ottiene di norma entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta; la richiesta urgente è possibile con comunicazione alla Redazione bollettinoufficiale@regione.lazio.it evidenziando l'urgenza nella richiesta.

Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Servizio per gli utenti esterni all'amministrazione

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

Antonella Caruso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

bollettinoufficiale@regione.lazio.it

PEC: bur@regione.lazio.legalmail.it

Referenti per la redazione

Antonella Caruso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/119

0651684868

acaruso@regione.lazio.it

Manuela La Monaca

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/110

0651685250-0651685326

mlamonaca@regione.lazio.it

Leonilde Lapresa

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/120

0651686330

llapresa@regione.lazio.it

Tiziana Lucarelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/119

0651683850

tlucarelli@regione.lazio.it



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Fabiana Monaco

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/120

0651684348

fmonaco@regione.lazio.it

Francesca Ribelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/110

0651685623

fribelli@regione.lazio.it

Alessandra Tupini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/125

0651683375

atupini@regione.lazio.it

Referenti per la fatturazione:

Antonella Caruso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/119

0651684868

acaruso@regione.lazio.it

Tiziana Lucarelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/119

0651683850

tlucarelli@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Il Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Lazio (BUR) è il periodico di informazione e comunicazione istituzionale della Regione Lazio e lo strumento di pubblicità legale delle leggi, dei regolamenti e degli atti di alta amministrazione regionale, nonché di altri atti della Regione; nella sezione BUR del portale regionale è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente il singolo Bollettino o il singolo atto di interesse, sia in formato PDF che nella versione firmata digitalmente dal Direttore regionale responsabile.

Chi:

Nella sezione Servizi per Inserzionisti possono accreditarsi al servizio i privati, gli Enti Pubblici e gli Enti Locali che sono interessati alla pubblicazione dei propri atti sul BUR; nella sezione Manualistica e normativa di riferimento si può consultare la l.r. 12/2011 in cui sono indicati, all'articolo 1, comma 116, gli atti pubblicabili.

Come:

Per effettuare l'accreditamento e le richieste di pubblicazione consultare, la Guida operativa per gli utenti esterni e il Manuale per la redazione degli atti; nei manuali sono indicate le tre modalità di pubblicazione: online, via pec o cartacea.

Contestualmente all'invio occorre provvedere al pagamento dell'inserzione; le modalità sono riportate nella sezione Tariffe; l'esenzione dal pagamento è prevista per la pubblicazione degli atti da parte degli enti pubblici e dei soggetti che in quanto obbligati.

Quando:

Le edizioni del periodico sono pubblicate in via telematica sul portale della Regione Lazio con periodicità bisettimanale nei giorni di martedì e giovedì; nel caso in cui il giorno della pubblicazione è festivo, la pubblicazione avviene il primo giorno successivo non festivo, con esclusione del sabato.

Indicatori:

La pubblicazione sul BUR si ottiene di norma entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta; è possibile richiedere la pubblicazione urgente mediante comunicazione alla Redazione a mezzo mail bollettinoufficiale@regione.lazio.it e/o evidenziando l'urgenza nella richiesta; per le richieste inviate on-line è possibile seguirne lo stato di lavorazione.

La Regione emette fattura, elettronica per gli enti pubblici e cartacea per gli altri soggetti, dopo la pubblicazione e non oltre l'anno in corso.

Contributi regionali agli oratori del territorio del Lazio

(Legge Regionale n. 13/2001)

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

Barbara Niccoli

Raffaella Simeone

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/122-123

Fax: 0651685570

bniccoli@regione.lazio.it

Referenti

Tiziana Castrucci

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/120

0651685714

tcastrucci@regione.lazio.it

Emanuela Forte

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/52

0651685089

emanuelaforte@regione.lazio.it

Barbara Guglielmi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/122

0651685075

bguglielmi@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Lucilla Malasisi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/121

0651685053

lmalasisi@regione.lazio.it

Silvia Muscimarro

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/117

0651683814

smuscimarro@regione.lazio.it

Stefania Orlandi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/38

0651683416

sorlandi@regione.lazio.it

Cosa:

La richiesta di contributo può essere presentata per le attività rivolte agli adolescenti, per i servizi per l'infanzia, per la formazione degli operatori e per interventi urgenti.

Chi:

Possono presentare la richiesta i legali rappresentanti (ad esempio i parroci) degli enti, appartenenti alla religione cattolica e alle confessioni riconosciute dallo Stato italiano, che svolgono attività di oratorio.

Come:

La richiesta di contributo, per un importo massimo di 20.000 euro annui, corredata di preventivo di spesa, è reperibile su www.regione.lazio.it nella sezione Oratori; la Commissione ad hoc valuta l'opportunità di concedere il contributo e ne fissa l'importo; i contributi sono erogati sulla base di una graduatoria.

Quando:

La richiesta deve essere presentata mediante raccomandata A/R, entro il mese di febbraio di ogni anno.

Indicatori:

La Commissione si riunisce solitamente entro settembre di ogni anno e la graduatoria viene pubblicata entro un anno; l'acconto è pari all'80% del contributo, mentre il saldo è versato solo a seguito della ricezione della rendicontazione; la Commissione si riunisce solitamente entro il mese di settembre e la graduatoria viene pubblicata entro un anno.

Il contributo viene versato in due quote:

- La prima quota è pari all'80% del contributo
- La seconda, equivalente al saldo, viene versata solo dopo la ricezione della documentazione di rendicontazione, reperibile sempre alla sezione Oratori.

Concessione di un vitalizio a favore dei cittadini illustri indigenti residenti nel Lazio (L.R. n. 21/1999)

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

Raffaella Simeone

Referenti

Raffaella Simeone

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/122

0651683525

rsimeone@regione.lazio.it

Barbara Guglielmi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/122

0651685075

bguglielmi@regione.lazio.it

Cosa:

Si tratta di un fondo di solidarietà finalizzato alla concessione di un vitalizio ai cittadini illustri del Lazio che versino in condizioni di indigenza.

Chi:

Possono presentare domanda tutti i cittadini, residenti nel Lazio, che, nel corso della loro esistenza, si siano particolarmente distinti in ambito regionale, nel campo delle arti, delle scienze e delle lettere, e che versino in condizioni di indigenza.

Come:

La domanda deve essere redatta in forma libera, datata e sottoscritta in originale e inviata con posta ordinaria alla Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Attività Istituzionali della Regione Lazio; la Giunta regionale valuta l'opportunità del riconoscimento di cittadino illustre con l'ausilio di una Commissione istituita ad hoc; l'ammontare annuo del vitalizio è stabilito dal Presidente della Regione Lazio sulla base delle effettive esigenze economiche del cittadino illustre.

Quando:

Su richiesta del cittadino illustre.

Indicatori:

La corresponsione dell'assegno vitalizio avviene a cadenza quadrimestrale anticipata; l'attribuzione o la mancata concessione è stabilita entro un anno dalla ricezione della domanda.

Concessione contributi regionali ai Comuni per i Consigli Comunali dei Giovani e dei Bambini e Ragazzi (L.R. n. 20/2007)

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

Raffaella Simeone

Referenti

Raffaella Simeone

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/122

0651683525

rsimeone@regione.lazio.it

Barbara Guglielmi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/122

0651685075

bguglielmi@regione.lazio.it

Cosa:

Concessione di contributi per l'istituzione e per la gestione dei Consigli Comunali dei Giovani (15-25 anni) e dei Bambini e Ragazzi (8-14 anni), finalizzata alla partecipazione delle giovani generazioni alla vita politica e amministrativa locale.

Chi:

Possono presentare domanda tutti i Comuni del Lazio e i Municipi di Roma Capitale interessati, in forma associata o singola.

Come:

La domanda è reperibile sul sito della Regione Lazio nella sezione [Consiglio dei Giovani](#) allegati b1/b2 e allegati c1/c2; con la domanda si può accedere ad un solo contributo annuo di un importo massimo di € 6.000, per i municipi/comuni in forma associata, e di massimo € 5.000 per i municipi/comuni in forma singola; segue la valutazione dell'ammissibilità al contributo e la fissazione dell'importo annuo da parte del Servizio; all'interno del BUR del Lazio, nell'apposita sezione del sito regionale, è reperibile la graduatoria pubblica con l'indicazione dell'importo concesso.

Quando:

La domanda può essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno, tramite posta raccomandata A/R, alla Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Attività Istituzionali della Regione Lazio.

Indicatori:

Il contributo è attribuito in due quote:

- La prima quota è pari al 50%
- La seconda, equivalente al saldo, è versata solo dopo la ricezione della documentazione di rendicontazione, reperibile sempre alla sezione [Consiglio dei Giovani](#) allegati b3/b4 e allegati c3/c4. L'intero servizio si esaurisce di norma nel termine di 180 giorni.

Servizio Protocollo della Segreteria del Presidente, dell'Ufficio di Gabinetto e del Segretariato Generale

Attività Istituzionali

Responsabile del Servizio

M. Cristina Brizi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Referenti

Patrizia Lo Sasso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/4

0651685045

plosasso@regione.lazio.it

Fabiana Ferrara

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/4

0651683776

faferrara@regione.lazio.it

Giuseppina Atturo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/5

0651686873

gatturo@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Protocollo pratiche in entrata ed in uscita delle strutture della Segreteria del Presidente, dell'Ufficio di Gabinetto e del Segretariato Generale.

Chi:

Il servizio è rivolto ai dipendenti delle strutture della Segreteria del Presidente, dell'Ufficio di Gabinetto e del Segretariato Generale.

Come:

Le strutture, solo per le lettere in uscita, devono far pervenire due copie della lettera, in firma originale, agli uffici; quelle in entrata pervengono al servizio direttamente dalle strutture interessate o dall'ufficio postale interno; le lettere da protocollare sono scansionate e reperibili dal destinatario in allegato.

Dal 12 luglio 2016 è entrato in vigore l'applicativo PRO.SA. che in aggiunta, permette la protocollazione entrata e uscita da Regione Lazio direttamente dal mittente/destinatario con relativa assegnazione alle strutture competenti.

Quando:

Le pratiche pervengono direttamente all'ufficio protocollo ogni volta che occorre protocollare una nota in entrata o in uscita.

Indicatori:

La pratica viene evasa ed inoltrata alla struttura di competenza nella giornata al massimo entro il giorno successivo alla data di protocollazione.

Area Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento

Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Responsabile del Servizio

Maria Antonietta Marrese

Referenti

Maria Antonietta Marrese

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/109

0651683876

mmarrese@regione.lazio.it

Cosa:

La Regione Lazio, con deliberazione di Giunta n. 827 del 27/09/2005, ha autorizzato l'attivazione, presso le proprie strutture, di tirocini formativi e di orientamento gratuiti in collaborazione con i soggetti promotori di cui all'art. 2 del D.L. 25 marzo 1988, n. 142.

Chi:

Università, scuole superiori, centri di formazione etc. Per l'avvio delle procedure dei tirocini formativi e di orientamento deve essere formalizzata l'espressa volontà da parte dei soggetti a vario titolo interessati sulla base della [convenzione](#) tipo che è possibile stipulare con la Regione Lazio.

Come e Quando:

La Direzione Regionale Affari istituzionali, personale e sistemi informativi con determinazione approva lo schema di convenzione di durata triennale che verrà firmato dai soggetti promotore e ospitante. Registrata la convenzione, i soggetti promotori accedono al servizio tramite la piattaforma [jobsoul](#).

Dove:

Presso le strutture regionali e/o enti collegati.

Indicatori:

La determina di attivazione viene sottoposta alla firma del direttore entro 20 giorni dalla richiesta del soggetto promotore.

La convenzione firmata congiuntamente dal soggetto promotore e dal Direttore, viene inoltrata all'Ufficiale rogante per la registrazione entro 5 giorni.

Coordinamento controllo di gestione regionale

Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Referenti

Pier Francesco Andrei

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/6/41

065168 4131

pandrei@egione.lazio.it

Maria Antonietta Marrese

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/109

Telefono: 0651683876

mmarrese@regione.lazio.it

Cosa:

Supporto alle strutture regionali sulle attività inerenti al controllo di gestione.

L'attività consiste nell'acquisizione di dati, la loro elaborazione e la successiva trasmissione a Società informatica per la predisposizione di una piattaforma di rilevazione idonea a misurare la funzionalità dell'organizzazione e quindi a monitorarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Chi:

Direzioni ed Agenzie regionali.

Come:

Acquisizione dei dati afferenti il controllo di gestione (Tassi di presenza, buoni pasto, anagrafiche del personale, note di dettaglio/ attività/prodotti, budget prodotti), loro verifica e Invio per elaborazione report a Ised.

Quando:

Cadenza quadrimestrale.

Indicatori:

Il servizio viene svolto con continuità nel corso dell'anno con formalizzazione ogni quadrimestre.

Formazione cosiddetta “a catalogo”

Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Responsabile del Servizio

Giuseppina Romeo

Referenti

Giuseppina Romeo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/17

0651684545

Fax: 0651684135

gromeo@regione.lazio.it

Cosa:

Attività formative offerte da Istituti, Università, Società ed Enti pubblici e privati su temi tecnici specifici, realizzata attraverso la proposta a catalogo di prodotti formativi continuamente aggiornati.

Chi:

Il servizio è rivolto a:

- I dirigenti in servizio presso le strutture regionali
- Il personale regionale con contratto a tempo indeterminato
- Il personale con rapporto di lavoro part-time
- Il personale di altri enti, comandato presso l'amministrazione regionale.

L'iscrizione a Master è possibile soltanto:

- Per i dipendenti in ruolo con contratto a tempo indeterminato
- Per i dipendenti di categoria D o dirigenziale
- Per una sola volta in un quinquennio.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Come:

Le richieste di iscrizione devono contenere tutte le informazioni utili alla predisposizione degli atti necessari. In particolare ogni richiesta deve:

- Essere proposta dal Direttore Regionale di appartenenza, con l'indicazione della motivazione in relazione alla programmazione interna ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attestazione che l'attività è rispondente alla funzione svolta dal dipendente
- Pervenire di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio del corso
- Essere corredata dalla [scheda di iscrizione](#) a corsi a catalogo, scaricabile dalla pagina Intranet dedicata alla formazione, compilata in ogni sua parte.

Quando:

La formazione a catalogo non è consentita per attività formative aventi contenuto analogo a progetti previsti dal Piano di Formazione, o comunque realizzati direttamente dalla Regione per il proprio personale, fatti salvi i casi in cui la partecipazione non comporti spesa.

Può essere sospesa a fronte di eventuale riduzione delle risorse disponibili, per accordare priorità alla formazione rivolta alla generalità del personale dipendente.

Indicatori:

La determinazione di autorizzazione ed impegno formale sarà sottoposta alla firma del Direttore entro 15 giorni dalla richiesta completa della documentazione necessaria.

Formazione programmata (art.351 Regolamento Giunta)

Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Responsabile del Servizio

Simonetta Sicilia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/18

0651683921

Fax: 0651684135

ssicilia@regione.lazio.it

Referenti

Maria Antonietta Marrese

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/109

0651683876

mmarrese@regione.lazio.it

Silvia Martolini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/75

0651684200

Fax: 0651684135

smartolini@regione.lazio.it

Francesca Vigna

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/75

0651683459

Fax: 0651684135

fvigna@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Attività formative programmate.

Chi:

Il servizio è rivolto a:

- I dirigenti in servizio presso le strutture regionali
- Il personale regionale con contratto a tempo indeterminato
- Il personale con rapporto di lavoro part-time
- Il personale in distacco o in aspettativa sindacale
- Il personale di altri enti, comandato presso l'amministrazione regionale.

Può accedere parzialmente alle attività formative:

- Il personale in periodo di prova
- Il personale non dirigenziale con contratto a tempo determinato per un periodo non inferiore ai sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale non attinenti approfondimenti specifici l'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

Come:

Sulla base del Piano Formativo e delle esigenze dell'Amministrazione il dipendente viene iscritto all'attività formativa prevista.

Quando:

Di norma l'area competente invia una email al dipendente contenente il calendario e la logistica del corso.

Indicatori:

Il dipendente viene informato sul corso programmato per la sua formazione almeno 15 giorni prima della data prevista. Sarà inoltre inviata una e-mail per rammentare l'impegno nei giorni immediatamente precedenti. In caso di impedimento a partecipare, per motivi lavorativi o personali, il dipendente può richiedere di frequentare un'altra edizione compatibilmente con la disponibilità dell'aula.

Corsi organizzati dalla SNA a titolo gratuito

Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Responsabile del Servizio

Giuseppina Romeo

Referenti

Giuseppina Romeo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/17

0651684545

Fax: 0651684135

gromeo@regione.lazio.it

Cosa:

Attività formative offerte dalla [SNA](#) a titolo gratuito.

Chi:

Il servizio è rivolto a:

- I dirigenti in servizio presso le strutture regionali
- I funzionari regionali con contratto a tempo indeterminato
- Il personale con rapporto di lavoro part-time
- Il personale di altri enti, comandato presso l'amministrazione regionale.

Come:

Gli interessati che intendono iscriversi ai corsi devono registrarsi al seguente indirizzo <http://siol.sspa.it/>.

Una volta individuata un'attività formativa gratuita sul catalogo della SNA il dipendente, previo accordo col proprio dirigente, deve:

- Registrarsi ed iscriversi al corso prescelto
- Inviare all'Area Analisi delle Competenze e Formazione del Personale richiesta del proprio dirigente di autorizzazione con l'attestazione che l'attività è rispondente alla funzione svolta dal dipendente
- Attendere la conferma da parte della SNA alla quale l'Area Analisi delle Competenze e Formazione del Personale dovrà inviare autorizzazione formale ad accogliere il dipendente.

Quando:

Nell'arco di tutto l'anno solare previo accertamento da parte dell'Area Analisi delle competenze e Formazione del personale che il corso corrisponda ai seguenti requisiti:

- A titolo gratuito
- Attinente al lavoro svolto dal dipendente
- Richiesto dal dirigente per compiti di istituto
- Rivolto a dipendenti che ne abbiano diritto.

Indicatori:

L'autorizzazione alla SNA avverrà a termine istruttoria, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta completa in ogni sua parte.

Organizzazione attività formativa cosiddetta “strategica”

Controllo di Gestione Regionale, Formazione e Programmazione dei Fabbisogni

Responsabile del Servizio

Simonetta Sicilia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/18

0651683921

Fax: 0651684135

ssicilia@regione.lazio.it

Referenti

Maria Antonietta Marrese

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/109

0651683876

mmarrese@regione.lazio.it

Silvia Martolini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/75

0651684200

Fax: 0651684135

smartolini@regione.lazio.it

Francesca Vigna

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/75

0651683459

Fax: 0651684135

fvigna@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Organizzazione di attività formative specifiche finalizzate a soddisfare, attraverso un “progetto”, le esigenze prioritarie di formazione di una determinata struttura.

Chi:

Il servizio è rivolto alle strutture regionali per rispondere ad esigenze formative derivanti da specifici obiettivi e/o sostenere aree di miglioramento della struttura.

Come:

La struttura interessata contatta l'Area Analisi delle competenze e Formazione del personale per un incontro di progettazione.

Quando:

Per rispondere alle esigenze delle singole strutture con maggiore flessibilità, questo tipo di formazione sarà attivata durante tutto il corso dell'anno. Ciascuna struttura stabilirà le priorità, i periodi di attuazione di ciascun intervento, i partecipanti e la durata.

La richiesta della struttura è accolta se conforme alle linee del Piano di Formazione e se lo stanziamento ne consente l'attivazione.

Indicatori:

La progettazione dell'attività formativa sarà avviata entro 7 – 10 giorni dalla richiesta della struttura.

Area Trattamento Giuridico

Accesso agli atti

Trattamento Giuridico

Referenti del servizio

Area Trattamento Giuridico

Annamaria Pirruccio

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/48

0651686433

apirruccio@regione.lazio.it

Area Trattamento economico

Mara Lucioi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/48

0651686433

apirruccio@regione.lazio.it

Area Trattamento di previdenza e Quiescenza

Cristiana Ronzello

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/48

0651686433

apirruccio@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
Sono esclusi dall'accesso i documenti previsti dall'art. 24 della L. n. 241/90.

Chi:

Coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Come:

Presentazione di una richiesta motivata al responsabile della struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente o all'ufficio per le relazioni con il pubblico (URP).

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, i diritti di ricerca e di visura

[Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca.](#)

Quando:

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione regionale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi.

Indicatori:

Il diritto è concesso entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, fatti salvi i casi di motivato rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

Concorso pubblico

Trattamento Giuridico

Responsabile del Servizio

Cecilia da Conturbia Rota

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/68

0651684732

cdaconturbiarota@regione.lazio.it

Referenti Marina De Majo

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/50-51

0651684138

mdemajo@regione.lazio.it

Maria Cristina Gargiulo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/50-51

0651684343

cgargiulo@regione.lazio.it

Cosa:

Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato.

Chi:

Coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Come:

A seguito della pubblicazione del bando di concorso su bollettino ufficiale della Regione Lazio (BUR), sito web della Regione Lazio – Sezione bandi di Concorso - e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale, i soggetti interessati possono presentare domanda di partecipazione al concorso alla Direzione regionale Affari istituzionali, Personale e Sistemi informativi secondo le modalità previste dal bando stesso.

Quando:

Entro i termini previsti dal bando di concorso.

Conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Trattamento Giuridico

Responsabile del Servizio

Cecilia da Conturbia Rota

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/68

0651684732

cdaconturbiarota@regione.lazio.it

Referente

Raffaella Nelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/53

0651685435

rneli@regione.lazio.it

Cosa:

Conferimento incarico di collaborazione coordinata e continuativa a soggetto esterno all'amministrazione regionale.

Chi:

Coloro che sono in possesso delle caratteristiche del posto da ricoprire indicate nell'avviso pubblico.

Come:

A seguito della Pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Lazio (BUR) e sul sito web della Regione Lazio nella sezione Bandi di concorsi, tutti i soggetti interessati a partecipare alla ricerca di professionalità per il conferimento dell'incarico di collaborazione devono far pervenire alla Direzione regionale competente la domanda di partecipazione all'avviso pubblico, secondo quanto previsto dall'avviso stesso.

Quando:

Entro i termini previsti dal bando.

Ricerca di personale per mobilità interna

Trattamento Giuridico

Responsabile del Servizio

Sandro Guglielmetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/53

0651683950

Fax: 0651683920

sguglielmetti@regione.lazio.it

Referente

Antonello Manca

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/55

0651684053

amanca@regione.lazio.it

Cosa:

Ricerca di personale per mobilità interna alla Regione Lazio tramite pubblicazione di Avviso sulla Intranet.

Chi:

La richiesta è rivolta a tutti i dipendenti di ruolo della Giunta.

Come:

Il dipendente deve far pervenire alla Direzione Affari istituzionali, Personale e Sistemi informativi un'istanza nella quale dovrà specificare a quale avviso fa riferimento, la propria area di appartenenza e l'area dove intende trasferirsi allegando il proprio *curriculum vitae*.

Quando:

Su richiesta del direttore interessato.

Le domande dei dipendenti interessati vengono trasmesse al direttore che ha richiesto la pubblicazione dell'avviso per una valutazione delle professionalità.

Indicatori:

L'Avviso generalmente prevede una scadenza di cinque giorni per la manifestazione di interesse. Il procedimento si conclude con il provvedimento di trasferimento del dipendente verso la struttura richiedente.

Passaggio diretto tra amministrazioni diverse (Art. 30 del D. Lgs. n.165/2001)

Trattamento Giuridico

Responsabile del Servizio

Sandro Guglielmetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/53

0651683950

Fax: 0651683920

sguglielmetti@regione.lazio.it

Referente

Sandro Guglielmetti

Cosa:

Copertura dei posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Chi:

L'avviso è rivolto a tutti i dipendenti di ruolo delle pubbliche Amministrazioni (art. 2, comma 2 D. Lgs. n.165/2001).

Come:

La Regione Lazio fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste pubblicando sul proprio sito istituzionale nonché su Gazzetta ufficiale, per un periodo non inferiore a trenta giorni, un bando, adottato con atto formale.

Nel bando sono indicati il numero dei posti che si intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni e le professionalità richieste.

La mobilità è disposta nei limiti dei posti vacanti, con l'inquadramento nell'area funzionale e nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di competenza.

Per la valutazione delle domande viene generalmente istituita una commissione.

Quando:

Il termine di scadenza per la domanda di mobilità è fissato nel bando.

Rilascio certificazioni di servizio

Trattamento Giuridico

Responsabile del Servizio

Stefania Ragucci

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/54

0651683943

sragucci@regione.lazio.it

Referente

Stefania Ragucci

Cosa:

Richiesta di certificazione del servizio prestato presso l'Amministrazione regionale.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti o a coloro che hanno prestato servizio presso l'Amministrazione regionale e che ne facciano richiesta.

Come:

Il dipendente presenta una richiesta in carta semplice all'Area Trattamento Giuridico tramite il protocollo generale.

Il certificato non può essere rilasciato agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, ai sensi dell'art.40 del D.P.R. n.445/2000 così come modificato dall'art.15 della Legge n.183/2011.

Quando:

In qualsiasi momento.

Indicatori:

Il rilascio del certificato è previsto in sette giorni lavorativi, salvo particolare complessità dei dati richiesti.

Area Provvedimenti Disciplinari
Banca Dati Procedimenti
Privacy e Anagrafe delle Prestazioni

Rilascio certificazioni di servizio (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001)

Provvedimenti disciplinari, Banca dati dei procedimenti, Privacy e Anagrafe delle prestazioni

Responsabile del servizio

Grazia Maria Ferri

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/22

0651683655

incarichiextraist@regione.lazio.it

Referente

Ciro Capasso

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/25

0651683191

c.capasso@regione.lazio.it

Cosa:

Autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali.

Chi:

Tutti i dipendenti.

Come:

Il dipendente può far pervenire la domanda alla Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Provvedimenti disciplinari, Banca dati dei procedimenti, Privacy e Anagrafe delle prestazioni tramite posta interna o Pec: risorseumane@regione.lazio.legalmail.it.

Quando:

Almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'incarico.

È possibile trovare ogni chiarimento su procedure e modulistica sulla intranet regionale

[Sportello del dipendente/Incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio/Incarichi extra istituzionali autorizzati.](#)

Indicatori:

L'autorizzazione è rilasciata entro trenta giorni dalla presentazione della domanda completa di documentazione da allegare.

Area Trattamento Economico

Assegno Nucleo Familiare

Trattamento Economico

Responsabile del servizio

Simonetta Menna

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/95

0651683851

smenna@regione.lazio.it

Referenti

Domenico Squeglia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/107

0651683390

dsqueglia@regione.lazio.it

Gian Marco Sanviti

Palazzina/Piano/Stanza: C/5/109

0651683039 - 0651684788

gsanviti@regione.lazio.it

Cosa:

Assegno per il Nucleo Familiare (Anf) prestazione a sostegno delle famiglie con redditi inferiori a determinati limiti, stabiliti ogni anno dalla legge.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i lavoratori dipendenti con nucleo familiare.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Come:

Il dipendente deve far pervenire all'ufficio competente il modulo disponibile sulla Intranet regionale, denominato [Assegno Nucleo Familiare](#), debitamente compilato e corredato della documentazione richiesta (copia fotostatica del documento d'identità dei dichiaranti e, in caso di richiesta di maggiorazione per familiare inabile, copia fotostatica del verbale rilasciato dalla Commissione Medica per l'accertamento dell'invalidità).

Quando:

L'istanza deve essere presentata alla fine di giugno di ciascun anno, successivamente alla pubblicazione sulla Intranet regionale della comunicazione di presentazione della nuova domanda di [Assegno Nucleo Familiare](#)

Dove:

La richiesta può essere inoltrata con le seguenti modalità:

- Protocollo generale
- Email te.anf-detrazioni@regione.lazio.it

Indicatori:

La domanda, debitamente compilata e corredata della documentazione richiesta, verrà evasa con la tempistica di seguito specificata:

- Trenta giorni lavorativi, nei mesi di luglio e agosto di ciascun anno (coincidenti con l'inizio del periodo di decorrenza del beneficio)
- Due/tre giorni lavorativi nella parte restante dell'anno.

Assicurazione Sociale Vita (Legge n. 1436/1939)

Trattamento Economico

Responsabile del servizio

Marisa Giuffre'

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/96

0651683878

mgiuffre@regione.lazio.it

Referente

Marina Legari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/94

0651685403

mlegari@regione.lazio.it

Cosa:

L'Indennità economica erogata dall'INPS – Gestione ex INPDAP, può essere richiesta in caso di decesso dell'iscritto (dipendente) o di un suo familiare a carico.

Chi:

Si rivolge a tutti i dipendenti in servizio.

Come:

Il dipendente o il familiare o l'erede del deceduto, può contattare la referente del servizio per avere tutte le informazioni utili per l'esatta compilazione della modulistica e per i certificati da allegare alla richiesta :

- Certificato di morte
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprovante l'asse ereditario
- Eventuale atto di successione
- Eventuale decreto del Giudice tutelare in caso di erede minore
- Eventuali copie di spese funerarie.

Dove:

La richiesta ed i relativi documenti allegati, dovranno pervenire all'Area Trattamento economico per il successivo inoltro all'INPS entro e non oltre un anno dall'evento luttuoso.

Indicatori:

Dal momento in cui è stata consegnata tutta la documentazione necessaria, il tempo di lavorazione del servizio è di sette giorni lavorativi.

Detrazioni familiari a carico

Trattamento Economico

Responsabile del servizio

Simonetta Menna

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/95

0651683851

smenna@regione.lazio.it

Referente

Domenico Squeglia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/107

06.51683390

dsqueglia@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di attribuzione del beneficio alle detrazioni dall'Irpef annualmente dovuta, per familiari a carico.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti che hanno familiari a carico, in possesso di un reddito complessivo non superiore a € 2.840,51.

Come:

Il dipendente deve far pervenire all'ufficio competente il modulo [Detrazioni d'Imposta](#), disponibile sull'Intranet regionale, debitamente compilato, allegando copia fotostatica del proprio documento d'identità.

In caso di richiesta di maggiore detrazione per figlio inabile dovrà essere allegata copia fotostatica del verbale rilasciato dalla Commissione Medica per l'accertamento della L.104/92.

Quando:

La richiesta deve essere presentata al verificarsi di condizioni che comportino variazione alla detrazione d'imposta in godimento.

Dove:

La richiesta può essere inoltrata con le seguenti modalità:

- Protocollo generale
- Email te.anf-detrazioni@regione.lazio.it

Indicatori:

La domanda, compilata e corredata della documentazione richiesta, verrà evasa in due/tre giorni lavorativi.

Modifica delle modalità di riscossione degli emolumenti stipendiali

Trattamento Economico

Responsabile del servizio

Marisa Giuffre'

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/96

0651683878

mgiuffre@regione.lazio.it

Referente

Domenico Squeglia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/107

06.51683390

dsqueglia@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta/modifica di accredito e/o revoca di precedente modalità di pagamento delle competenze stipendiali su c/c bancario o postale.

Chi:

si rivolge a tutti i dipendenti in servizio.

Come:

La richiesta, da parte del dipendente, viene effettuata utilizzando la relativa modulistica pubblicata sulla intranet regionale.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Dove:

Il modulo, debitamente compilato e sottoscritto, deve essere trasmesso:

- via fax al n. 06.51684788
- via e-mail all'indirizzo mlucioli@regione.lazio.it
- per posta all'Area Trattamento Economico.

In tutti i casi sopra indicati occorre trasmettere, unitamente all'istanza, anche copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità.

Non è necessario allegare copia del documento di identità, qualora la sottoscrizione del modulo avvenga alla presenza dell'impiegato addetto, che provvede ad accertare l'identità del sottoscrittore ovvero quando il modulo, trasmesso con modalità informatiche, sia firmato digitalmente dall'interessato.

Quando:

In caso di variazione/modifica del codice IBAN associato al conto corrente bancario o postale o in caso di modifica dell'Istituto di Credito.

Indicatori

La richiesta verrà evasa entro il termine di dieci giorni lavorativi, mediante annotazione sul sistema informatico di gestione degli stipendi. La decorrenza del termine è sospesa durante i periodi di indisponibilità del sistema informatico. La modifica delle modalità di accredito sul conto corrente comunicato avrà effetto dalla prima mensilità utile, successiva alla lavorazione della pratica.

Rilascio Pin Identificativo NOIPA

Trattamento Economico

Responsabile del servizio

Marisa Giuffrè

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/96

0651683878

mgiuffre@regione.lazio.it

Referenti

Marina Legari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/94

0651685403

mlegari@regione.lazio.it

Domenico Squeglia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/107

06.51683390

dsqueglia@regione.lazio.it

Cosa:

Il PIN è un codice numerico composto da cinque cifre che consente l'accesso a specifici servizi online.

A garanzia della sicurezza e riservatezza delle informazioni trattate ed in coerenza con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'utilizzo del codice PIN è necessario per la fruizione dei servizi self-service accessibili sul portale NoiPA. E precisamente:

- Comunicare variazione residenza
- Registrare richiesta detrazioni familiari a carico
- Variare le modalità di riscossione dello stipendio
- Richiedere il piccolo prestito
- Gestire la previdenza complementare

Chi:

Si rivolge a tutti i dipendenti in servizio.

Il PIN è personale e riservato e pertanto non va comunicato a terzi.

Come:

Per il rilascio del PIN occorre inviare richiesta via mail specificando:

- Cognome nome
- Codice fiscale
- Estremi di un documento di riconoscimento valido da allegare in formato PDF
- Specificare per esteso l'indirizzo di posta elettronica dove si desidera ricevere il PIN.

Dove:

La mail di richiesta va inviata ai Referenti indicati.

Indicatori:

La richiesta verrà evasa in due/tre giorni lavorativi.

Area Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Anticipazione dell'integrazione del trattamento di fine servizio

(Regolamento regionale n. 1 del 6.9.2002, art. 340 così come modificato dall'art.3, lettera a, del r.r. n. 6 del 27/07/2015)

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile:

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referenti

Enrica Rossini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651683953

erossini@regione.lazio.it

Anna Grillo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651684434

agrillo@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Richiesta di anticipazione dell'integrazione del Trattamento di Fine Servizio.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti regionali in servizio con contratto a tempo indeterminato al 31.12.2000 e quindi in regime TFS.

Come:

Il dipendente, può far pervenire all'ufficio domanda, debitamente compilata in originale, reperibile sull'intranet regionale, corredata della documentazione richiesta dal Regolamento Regionale a seconda del motivo per cui viene fatta:

- Acquisto 1^ casa per sé o per il figlio
- Proposta di acquisto o rogito notarile
- Ristrutturazione 1^ casa per sé o per il figlio
- Preventivo di spesa o fatture dei lavori sostenuti
- Spese mediche
- Preventivo di spesa o fatture delle spese sostenute.

Quando:

La domanda deve essere inoltrata all'ufficio tramite il protocollo generale (dal 01 gennaio al 31 ottobre di ogni anno).

Indicatori:

L'evasione della pratica e l'inoltro alla firma del Direttore può avvenire in 8 giorni - 2 mesi (secondo la documentazione agli atti).

Liquidazione indennità di fine servizio

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referente

Enrica Rossini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651683953

erossini@regione.lazio.it

Anna Grillo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651684434

agrillo@regione.lazio.it

Cosa:

Trattamento di Fine Servizio TFS. Richiesta di erogazione della liquidazione.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti regionali che terminano il loro servizio per:

- Limiti di età
- Dimissioni
- Dispensa per motivi di salute
- Decesso e quindi agli aventi diritto.

Come:

Il dipendente, all'inizio dell'iter per il pensionamento sia esso d'ufficio (limiti di età) o a domanda (dimissioni) compila e firma il **Modello 350/P** indicando il codice IBAN del c/c dove deve essere versato il Trattamento di Fine Servizio.

Quando:

Il Modello arriva ai referenti con il fascicolo dopo la lavorazione della parte pensionistica.

Indicatori:

L'evasione della pratica e l'inoltro alla firma del Direttore può avvenire in 8 giorni - 2 mesi (secondo la documentazione agli atti).

Liquidazione indennità di fine rapporto

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile:

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referenti

Enrica Rossini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651683953

erossini@regione.lazio.it

Anna Grillo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651684434

agrillo@regione.lazio.it

Tiziana Colantoni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/108

0651684146

tcolantoni@regione.lazio.it

Fax 0651683621

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Trattamento di Fine Rapporto TFR. Comunicazione ai fini della liquidazione del TFR.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti regionali, a tempo indeterminato o determinato, assunti dopo il 01.01.2001, e che terminano il loro servizio per:

- Limiti di età
- Dimissioni
- Dispensa per motivi di salute
- Decesso e quindi agli aventi diritto
- Termine o revoca di contratto a tempo
- Determinato.

Come:

Il dipendente, all'inizio dell'iter per la cessazione dal servizio, sia esso d'ufficio (limiti di età), a domanda (dimissioni), o termine di contratto (tempo determinato) compila e firma il **Modello TFR1** indicando il codice IBAN del c/c dove deve essere versato il Trattamento di Fine Rapporto.

Quando:

Il Modello arriva ai referenti con il fascicolo dopo la lavorazione della parte pensionistica.

Indicatori:

L'evasione della pratica e l'inoltro alla firma del Direttore può avvenire in 8 giorni – 2 mesi (secondo la documentazione agli atti).

Sportello Previdenziale. Informazioni su TFS – TFR

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referenti

Enrica Rossini

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651683953

erossini@regione.lazio.it

Anna Grillo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/88

0651684434

agrillo@regione.lazio.it

Fax 0651683621

Cosa:

Rilascio di informazioni relative a pratiche o ipotesi di TFS, TFR e anticipazioni sull'integrazione TFS.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti regionali con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in servizio o cessati dal servizio a qualunque titolo.

Come:

I dipendenti, telefonicamente o personalmente (nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 10 alle ore 12) possono contattare i referenti per chiedere notizie delle loro pratiche o informazioni sul TFS, TFR o anticipazioni sull'integrazione TFS.

Quando:

Le notizie telefoniche si danno tutti i giorni (dopo le ore 10) e quelle personali solo nei giorni stabiliti.

Indicatori:

Normalmente le notizie vengono fornite subito.

Indennità di anzianità ai sensi degli articoli 338 e seguenti del Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referente

Lucia Forcellini Palmesino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/89

0651683954

lforcellini@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Integrazione del trattamento di fine servizio ai sensi degli articoli 338 e seguenti del Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1.

Chi:

La prestazione è rivolta a tutti i dipendenti cessati dal servizio in regime di TFS.

Come:

Il dipendente deve far pervenire agli uffici competenti, tramite apposito modulo (allegato), il prospetto di liquidazione dell'indennità di fine servizio erogata dall'INPS Gdp.

Quando:

L'INPS Gdp provvede all'erogazione del TFS con apposito mandato di pagamento.

Indicatori:

La predisposizione del provvedimento e l'inoltro alla firma del Direttore della Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi è prevista nell'arco di un mese.

Si precisa, tuttavia, che per il completamento dell'iter procedurale del procedimento in parola sono previsti ulteriori passaggi che prevedono tempistiche diverse per ogni ufficio:

- Numerazione dell'atto
- Trasmissione dell'atto alla cabina di regia
- Trasmissione dell'atto alla Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Ragioneria per il rilascio dell'esecutività dell'impegno
- Trasmissione dell'atto all'Area Trattamento di Previdenza e Quiescenza
- Notifica del provvedimento all'interessato con raccomandata A.R. per accettazione dello stesso
- Trasmissione dell'atto debitamente notificato e corredato dalla documentazione necessaria, utile alla liquidazione dell'indennità di anzianità, all'Area Trattamento Economico per gli adempimenti di competenza (applicazione ritenute fiscali)
- Richiesta all'Area Ragioneria di mandato di pagamento nei confronti del dipendente interessato.

Conclusione del procedimento: entro sei mesi.

Ricongiunzioni

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referenti

Paola Coppari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/89

0651683969

lpcoppari@regione.lazio.it

Antonietta Guarino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/86

0651684675

aguarino@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

La ricongiunzione dei contributi è quell'istituto che consente, a chi ha posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse, di riunire, mediante trasferimento tutti i periodi contributivi presso un'unica gestione, allo scopo di ottenere una sola pensione.

Tipi di ricongiunzione:

- Ricongiunzione ai sensi art. 1 Legge n. 29/1979 – Ricongiunzione di periodi contributivi presso la gestione INPS AGO (assicurazione generale obbligatoria) di tutti i contributi esistenti nelle altre gestioni ex INPDAP, Fondi Speciali Ferrovie, Volo, Elettrici, Telefonici, ecc. o nelle Gestioni speciali dei lavoratori autonomi
- Ricongiunzione ai sensi art. 2 Legge n. 29/79 - Ricongiunzione di tutti i periodi di contribuzione obbligatoria presenti nell'assicurazione generale obbligatoria AGO o in altre forme alternative gestite da INPS presso la gestione in cui il dipendente risulti iscritto all'atto della domanda ovvero nella gestione, diversa da quella di iscrizione. Ricongiunzione onerosa
- Ricongiunzione ai sensi della legge 5 marzo 1990, n. 45 – Ricongiunzione periodi di contribuzione obbligatoria presenti nelle varie casse di previdenza per i liberi professionisti con quelli esistenti presso le gestioni obbligatorie di previdenza per i lavoratori dipendenti, pubblici, privati o autonomi
- Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/79 art. 6 – Ricongiunzione di tutti i periodi assicurativi connessi al servizio prestato alle dipendenze di enti pubblici soppressi per legge. Non onerosa
- Ricongiunzione servizi resi allo stato – Legge 523/54 – DPR 761/73 – DPR 1092/73. Non onerosa.

Chi:

La prestazione è rivolta ai lavoratori dipendenti.

Come:

Mediante domanda da presentare alla competente sede dell'Istituto, Ente, Cassa Fondo o gestione previdenziale nella quale si chiede di ricongiungere i diversi periodi.

La domanda dovrà essere presentata in via esclusiva attraverso il regime dell'invio telematico se in possesso di PIN, in alternativa il dipendente potrà rivolgersi ad un patronato.

Riscatti

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Enrica Rossini

Referenti

Paola Coppari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/89

0651683969

ipcoppari@regione.lazio.it

Antonietta Guarino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/86

0651684675

aguarino@regione.lazio.it

Cosa:

Il riscatto rappresenta la valutazione, nell'ambito di una gestione previdenziale, di periodi o servizi non coperti da contribuzione in modo che siano conteggiabili per la pensione e/o per il trattamento di fine servizio (TFS).

Chi:

Tutti i lavoratori dipendenti.

Come:

Mediante domanda da presentare alla competente sede dell'Istituto, Ente, Cassa Fondo o gestione previdenziale nella quale si chiede di riscattare i diversi periodi.

La domanda dovrà essere presentata in via esclusiva attraverso il regime dell'invio telematico se in possesso di PIN, o in alternativa il dipendente potrà presentare domanda tramite un patronato.

Sportello previdenziale Consultazione fascicoli

Trattamento di Previdenza e Quiescenza

Dirigente Responsabile

Gian Franco La Torre

Responsabile del servizio:

Cristiana Ronzello

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/48

0651686433

apirruccio@regione.lazio.it

Referenti

Paola Coppari

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/89

0651683969

lpcoppari@regione.lazio.it

Antonietta Guarino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/86

0651684675

aguarino@regione.lazio.it

Cosa:

Verifica posizione contributiva dipendenti ai fini pensionistici

Chi:

La prestazione è rivolta a tutti i lavoratori dipendenti

Come:

Consultazione degli atti contenuti nel fascicolo previdenziale al fine di determinare l'accertamento della posizione contributiva del dipendente (ricongiunzioni, riscatti, servizi pregressi ecc.)

Quando:

Previo appuntamento telefonico.

Area Sistemi Informativi Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Protocollo Generale

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Gino Meddi

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/8

0651684319

gmeddi@regione.lazio.it

Francesco Occhiuzzi

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/8

0651684960

focchiuzzi@regione.lazio.it

Giuliano Lanza

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/6

0651685392

ganza@regione.lazio.it

Costantino Troiani

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/7



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

0651685456

ctroiani@regione.lazio.it

Paolo Checchi

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/7

0651683192

pcheccchi@regiome.lazio.it

Giuseppa Olivieri

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/71

0651684876

golivieri@regione.lazio.it

Referenti

Giulivo Giovanni

Via del Giorgione, 129 – 00147 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/13

0651685926

ggiulivoregione.lazio.it

Anna Barra

Via Capitan Bavastro , 108 – 00154 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/0/2

0651686539

abarra@regione.lazio.it

Carmelina Pannozzo

Viale del Tintoretto , 432 – 00142 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/0/1

0651689017

c.pannozzo@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Giuseppina Salvati

Via del Serafico, 127 – 0014 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/110

0651688248

Fax: 0651688329

gsalvati@regione.lazio.it

Mariano Lamonaca

Via del Serafico, 127 – 0014 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/112

0651688458

m.lamonaca@regione.lazio.it

Arduino Fortuna

Via del Serafico, 127 – 0014 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/113

0651688403

afortuna@regione.lazio.it

Cosa:

- Gestione della posta in arrivo e in partenza
- Protocollazione e scannerizzazione della posta in arrivo tramite sistema PROSA.

Chi:

Il servizio è rivolto sia agli utenti interni sia agli utenti esterni.

Come:

- Smistamento della posta alle strutture regionali
- Ritiro della posta in partenza
- Gestione dei mandati di pagamento e loro archiviazione
- Conservazione delle veline degli atti prodotti dalle varie strutture e catalogazione delle stesse per area di appartenenza e cronologia
- Controllo e assegnazione della posta alle aree competenti.

Quando:

Il servizio viene svolto giornalmente.

Attività di accettazione e distribuzione di atti giudiziari

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referente

Adriano De Vita

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/8

0651684951

adevita@regione.lazio.it

Luana Speranza

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/8

0651683209

Fax: 0651685647

lsperanza@regione.lazio.it

P.E.C. protocollo@regione.lazio.legalmail.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Accettazione, dematerializzazione e assegnazione atti giudiziari.

Chi:

Il servizio è rivolto a:

- Avvocati e Notai
- Amministrazioni Pubbliche
- Imprese Private.

Come:

Gli atti possono essere notificati alla Regione tramite:

- Raccomandata R.R.
- Consegna a mano direttamente alla Direzione Regionale Affari istituzionali, personale e Sistemi informativi - Area Sistemi Informativi, organizzazione e valutazione, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale
- Ufficiale Giudiziario
- Polizia Municipale
- Ufficiali di riscossione
- P.E.C.

Gli atti una volta esaminati, vengono dematerializzati e in base alla tipologia e alla materia, vengono inoltrati all'Avvocatura o alle diverse Strutture regionali.

Quando:

Il servizio viene svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 17.

Indicatori:

L'iter di accettazione assegnazione e distribuzione viene svolto in un giorno lavorativo massimo.

Controllo e aggiornamento Organigramma delle Strutture della Giunta Regionale

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Francesca Marchetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/6/41

0651685032

fmarchetti@regione.lazio.it

Sabrina Fatello

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/6/40

0651686842

Fax: 0651685647

sfatello@regione.lazio.it

Cosa:

Controllo, aggiornamento e monitoraggio dell'organigramma delle strutture della Giunta Regionale.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini e ai dipendenti della Regione Lazio.

Come:

E' possibile accedere all'[organigramma](#) dal sito istituzionale e dalla intranet regionale.

Indicatori:

L'aggiornamento dell'organigramma viene realizzato su Direttiva del Segretario Generale della Giunta in materia di organizzazione e in base all'atto di organizzazione dei Direttori delle Direzioni/ Agenzie Regionali.

L'aggiornamento dei dati sul sistema viene completato entro una settimana, a seconda della complessità dell'Atto e delle modifiche da effettuare.

Liquidazione Spese di Missione

(Regolamento Regionale n. 1/2002 e succ.mod. art.328 e succ. Circolare n. 59856 del 31.01.2014)

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma
Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114
0651686818
Fax: 0651684327
gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referente

M.Cristina Bettazzi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma
Palazzina/Piano/Stanza: B/1/11
0651683859
mcbettazzi@regione.lazio.it

Claudio Dori

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma
Palazzina/Piano/Stanza: B/1/89
0651684057
cdori@regione.lazio.it

Adriano De Vita

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 – Roma
Palazzina/Piano/Stanza: B/1/5
0651684951
adevita@regione.lazio.it

Piera Ceccarelli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145
Palazzina/Piano/Stanza: B/1/11
0651685463
pceccarelli@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Liquidazione Spese di Missione.

Chi:

Le disposizioni in materia di missioni sono applicate a tutto il personale sia di livello dirigenziale sia del comparto.

Come:

Il dipendente che deve recarsi in missione, autorizzato dal Direttore Regionale della struttura di appartenenza, deve compilare il modulo di conferimento incarico presente sulla intranet regionale per [missione ispettiva](#) o [non ispettiva](#). Conclusa la missione, presenta all' Area Flussi Documentali e Protocollo Generale la [richiesta di liquidazione spese](#) corredata di tutta la documentazione in originale comprovante le spese sostenute e/o l'eventuale richiesta di rimborso chilometrico nel caso di utilizzo del mezzo proprio, previsto per la missione di tipo **ispettivo** con compiti di verifica e controllo.

Lo stesso iter viene seguito per le missioni di tipo **non ispettivo** (es. corsi di formazione, convegni, congressi ecc.) che tuttavia non prevedono il rimborso chilometrico.

Quando:

La documentazione va presentata entro 30 giorni dalla missione.

Dove

Presso la sede di Via R.R. Garibaldi, 7 – 00145 Roma

Indicatori:

L'evasione della pratica è prevista in 30 giorni lavorativi.

Accesso alla Banca Dati Siatel

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Alessandro Capitani

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/122

0651683181

a.capitani@regione.lazio.it

Antonio Alfonsi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/89

0651685109

aalfonsi@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Accesso alla banca dati Siatel Punto Fisco 2.

Questa banca dati, gestita dall'Agenzia delle Entrate, ha più livelli di accesso per interrogazioni su persone fisiche e giuridiche (di tutto il territorio nazionale):

- Anagrafica (collegata al C.F. anche storico)
- Reddittuale (dati analitici, atti liquidazione e redditi percepiti)
- Registro (atti registrati)
- Versamenti (F24 di competenza)
- Accertamento
- Riscossione (Irap e Irpef regionale)

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti, anche delle aziende in house della Regione Lazio.

Come:

L'istanza, presentata con nota protocollata a firma del dirigente, deve riportare:

- La motivazione della richiesta
- I dati anagrafici del dipendente per il quale si richiedono le credenziali di accesso al portale
- I livelli di accesso necessari per la consultazione.

Quando:

La richiesta di accesso a tale banca dati, purché debitamente motivata, può essere presentata in qualsiasi momento.

Indicatori:

Ricevuta la richiesta, i referenti indicati inviano domanda di attivazione all'Agenzia delle Entrate. L'evasione della pratica, di attivazione utenza, è prevista in 3 giorni lavorativi. Sulla Intranet regionale è possibile trovare ulteriori informazioni nella sezione [Siatel Punto Fisco](#).

Fascicolo Personale: consultazione ed estrazione di copie di documenti

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referente

Marco Furia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/25

0651684898

mfuria@regione.lazio.it

Personale addetto all'Archivio

Genesio Benigni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23

0651686875

genesiobenigni@regione.lazio.it

Gabriele Guarracino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683233

g.guarracino@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Elda Lenci

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683234

elenci@regione.lazio.it

Aldo Ciotti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683002

aciotti@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di consultazione ed eventuale estrazione di copia di documenti contenuti nel fascicolo personale. (art. 204 R. r. n.1 del 06 settembre 2002, circ. Dir. Dip. Ist. e Territ. N. 311044 del 13/08/2013)

Chi:

Il servizio è rivolto ai dipendenti che vogliono consultare il proprio fascicolo personale e/o eventualmente estrarre copia di documenti.

Come:

I dipendenti regionali, identificati mediante esibizione di un documento d'identità valido, presentano la domanda utilizzando la modulistica disponibile sulla intranet regionale: [richiesta di visione fascicolo personale](#).

Nel caso sia delegato un soggetto diverso dall'interessato, il modulo è il seguente: [delega di richiesta di visione fascicolo personale](#).

L'eventuale rilascio di copie di documenti è subordinato al pagamento delle spese di ricerca e riproduzione di cui [all'allegato V del r.r. 06/09/2001](#).

Quando:

Nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 09.30 alle ore 12,30.

Dove:

Presso l'ufficio deputato alla custodia e alla gestione dei fascicoli del personale ubicato nella Palazzina B, piano 2°, stanza 23.

Indicatori:

L'erogazione del servizio è immediata.

Fascicolo Personale. Consultazione ed estrazione di copie di documenti contenuti nei fascicoli del personale regionale

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referente

Marco Furia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/25

0651684898

mfuria@regione.lazio.it

Personale addetto all'Archivio

Genesio Benigni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23

0651686875

genesiobenigni@regione.lazio.it

Gabriele Guarracino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683233

g.guarracino@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Elda Lenci

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683234

elenci@regione.lazio.it

Aldo Ciotti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683002

aciotti@regione.lazio.it

Cosa:

Consultazione ed estrazione di copia di documenti contenuti nei fascicoli del personale regionale. (art. 204 R. r. n.1 del 06 settembre 2002).

Chi:

Il servizio è rivolto alle strutture regionali che per motivi di servizio hanno necessità di consultare ed eventualmente estrarre copia di documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti regionali.

Come:

Le richieste di consultazione devono pervenire all'ufficio di riferimento tassativamente firmate dal Dirigente o dal Direttore responsabile della struttura stessa e indicare il nominativo del funzionario eventualmente delegato alla visione. Al termine della consultazione del fascicolo, il delegato deve sottoscrivere il verbale di presa visione e di eventuale ritiro di copie, redatto dal personale dell'Archivio.

Quando:

Tutti i giorni in orario di servizio.

Dove:

Presso l'ufficio deputato alla tenuta e alla gestione dei fascicoli del personale - Palazzina B, piano 2°, stanza 23.

Indicatori:

L' erogazione del servizio è immediata.

Richiesta materiale informatico

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Alessandro Di Carlo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/91

0651685473

Fax: 0651684327

adicarlo@regione.lazio.it

Massimo Di Vincenzo

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina B, Piano 1, Stanza 91

0651684483

mdivincenzo@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Richiesta di materiale informatico.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti.

Come:

La richiesta di materiale informatico deve essere effettuata dal dirigente della struttura organizzativa (esempio Area o Ufficio) alla quale è assegnato il dipendente.

Quando:

L'istanza può essere inoltrata attraverso la procedura denominata "Applicazione Richiesta Materiale Informatico (A.R.M.I.)" disponibile nell'intranet all'indirizzo <http://cwwapps.regione.lazio.it/armi/>.

Dove:

Il servizio viene erogato a tutti i dipendenti della Regione Lazio, presso tutte le sedi.

Indicatori:

L'evasione della richiesta è prevista in 3 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Accesso agli atti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti regionali

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referente

Marco Furia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/25

0651684898

mfuria@regione.lazio.it

Personale addetto all'Archivio

Genesio Benigni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23

0651686875

genesiobenigni@regione.lazio.it

Gabriele Guarracino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683233

g.quarracino@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Elda Lenci

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683234

elenci@regione.lazio.it

Aldo Ciotti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683002

aciotti@regione.lazio.it

Cosa:

Diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti regionali (capo IV r. r. n.1 del 06 settembre 2002, L 241/90 e ss.mm, D.P.R. 184/2006, art. 30 Statuto Regionale, D.Lgs 196/2003.)

Chi:

Il servizio è rivolto ai soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, nonché ai consiglieri regionali cui il diritto di accesso è riconosciuto ai fini dell'espletamento del loro mandato.

Come:

Ricevute le istanze di accesso agli atti, l'ufficio competente procede all' istruttoria delle stesse, alla valutazione dei requisiti di legittimazione, alle necessarie comunicazioni al richiedente e ai controinteressati, fornisce inoltre assistenza nell'espletamento dell'accesso agli atti, previa esibizione da parte del richiedente di un documento d'identità valido, nel rispetto delle necessarie misure messe in atto a tutela dei dati riservati contenuti nel fascicolo.

Il rilascio di copie di documenti è subordinato, ad esclusione dei consiglieri regionali, al pagamento delle spese di ricerca e riproduzione di cui all'[allegato V del r.r. 06/09/2001](#).

Quando:

Nei giorni ed orari concordati con l'Ufficio deputato alla custodia e alla gestione dei fascicoli del personale.

Indicatori:

L'erogazione del servizio si conclude entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Trasmissione documenti da inserire nei fascicoli del personale a cura delle Strutture regionali

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referente

Marco Furia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/25

0651684898

mfuria@regione.lazio.it

Personale addetto all'Archivio

Genesio Benigni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23

0651686875

genesiobenigni@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Gabriele Guarracino

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683233

g.guarracino@regione.lazio.it

Elda Lenci

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/23-24

0651683234

elenci@regione.lazio.it

Cosa:

Archiviazione di documenti all'interno dei fascicoli del personale regionale. (art. 204 r.r. n.1 del 06/09/02 , circ. Dir. Dip. Ist.eTerrit. n. 311944 del 13/08/2013; D.Lgs 196/2003; "Titolario regionale di classificazione" di cui all'Atto di Organizzazione n. A0709 del 26 marzo 2010)

Chi:

Il servizio è rivolto alle strutture regionali che producono documenti da inserire nel fascicolo personale dei dipendenti regionali.

Come:

Con apposita lettera di trasmissione, gli atti dovranno pervenire in originale o in copia conforme, autenticata con timbro e firma del dirigente responsabile, e comunque nel rispetto della normativa vigente (artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. e D.Lgs 196/2003).

Quando:

La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio tramite il protocollo generale.

Indicatori:

L'archiviazione del documento è prevista entro 15 giorni lavorativi.

Casella PEC protocollo@regione.lazio.legalmail.it

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Ivana Piacentini

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/65

0651685353

ipiacentini@regione.lazio.it

Referenti

Viviana Pierucci

Via Rosa Raimondi Garibaldi , 7 - 00154

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/70

0651684357

vpierucci@regione.lazio.it

Gianluca Russo

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/67

0651685264

grusso@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Angela Vizziello

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/70

0651683366

avizziello@regione.lazio.it

Stefano D'Angelo

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/67

0651683216

sdangelo@regione.lazio.it

Cosa:

Gestione degli adempimenti amministrativi riguardanti i messaggi PEC in entrata ed in uscita. La casella è attualmente integrata nel sistema del nuovo protocollo informatico Prosa.

Chi:

Il servizio è a disposizione di tutti gli utenti esterni, delle articolazioni della P.A. e delle strutture interne della Giunta Regionale del Lazio.

Come:

PEC in entrata (utenti/PA/altro):

- Verifica del messaggio
- Protocollazione
- Assegnazione alle strutture amministrative di competenza.

PEC in uscita:

- Invio ai referenti e/o responsabili tramite email ordinaria della documentazione da spedire con relativo allegato in formato Pdf
- Protocollazione in uscita del documento
- Invio del documento tramite la casella PEC integrata nel sistema Prosa
- Comunicazione al mittente del numero di protocollo assegnato
- Controllo delle ricevute di accettazione e consegna.

Quando:

Su richiesta dell'utente interessato.

Indicatori:

- Un giorno lavorativo per le PEC in entrata
- Un giorno lavorativo per le PEC in uscita.

Gestione PEC

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Giuseppe Smacchia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/89

0651685626

gsmacchia@regione.lazio.it

Antonio Alfonsi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza B/1/89

0651685109

aalfonsi@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Gestione degli adempimenti amministrativi riguardanti i messaggi PEC in entrata ed in uscita. La casella è attualmente integrata nel sistema del nuovo protocollo informatico Prosa.

Attivazione Casella PEC

- Cambio Legale Rappresentante
- Chiusura caselle PEC
- Revoca Utenze
- Aggiunta Utenti a caselle Multiutenti
- Reset password
- Gestione Database PEC
- Assistenza tecnica
- Supporto utilizzo
- Supporto Protocollo Informatico Prosa.

Chi:

Il servizio è rivolto a Direttori, Dirigenti detentori di una casella di posta elettronica certificata.

Come:

Il Direttore richiede, tramite email, la casella di posta elettronica per un Dirigente di un'Area appartenente alla Direzione, specificandone la tipologia e la denominazione.

Il Direttore/Dirigente titolare di una casella PEC richiede via e-mail il cambio del legale e rappresentante.

Il Direttore/Dirigente titolare di una casella PEC richiede via e-mail la revoca o l'aggiunta di una utenza alla casella di PEC di tipologia multiutente.

I titolari di una casella PEC possono richiedere assistenza tecnica on site per malfunzionamenti o configurazioni delle postazioni, o spiegazioni via telefono o on site sull'utilizzo della webmail.

Il Direttore/Dirigente può richiedere il reset della password di accesso.

Ogni operazione di creazione o variazione viene registrata sul database di gestione delle PEC.

Indicatori:

L'evasione della pratica di richiesta è prevista in tre giorni lavorativi.

L'assistenza è prevista entro un giorno lavorativo.

Notifiche Atti

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Gaetana Farrauto

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/56

0651683845

Fax: 0651684145

tfarrauto@regione.lazio.it

Patrizia Peroni

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/56

0651685610

pperoni@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

- Notifica degli atti al personale delle Direzioni Regionali e degli Assessorati
- Trasmissione di circolari e note dei Direttori delle Direzioni Regionali.

Chi:

Personale Regionale.

Come:

Ciascuna Direzione Regionale o Assessorato fa pervenire alla struttura gli atti che devono essere notificati. Dopo la notifica l'atto viene registrato e archiviato.

Quando:

Entro 1-2 giorni dal ricevimento richiesta.

Indicatori:

L'avvenuta notifica viene comunicata alla struttura, se lo richiede, tramite comunicazione scritta.

Gestione Accesso Visitatori

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Andrea Maselli

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/94

0651683090

amaselli@regione.lazio.it

Valerio Teodori

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/86

0651683615

vteodori@regione.lazio.it

Cosa:

Richiesta di abilitazione alla procedura di Gestione Accesso Visitatori.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti i dipendenti.

Come:

Il dirigente della struttura organizzativa presenta la richiesta di abilitazione alla procedura di Gestione Accesso Visitatori al Dirigente dell'area "Innovazione Tecnologica, Gestione Sistemi Informativi e Statistici" contenente i dati del dipendente per cui si richiede l'attivazione (matricola, cognome, nome, indirizzo della sede di lavoro, stanza, piano, numero di telefono).

Assistenza utilizzo Kit firma digitale

Sistemi Informativi, Organizzazione e Valutazione, Informatizzazione Flussi Documentali e Archivio del Personale

Responsabile del servizio

Giovanni Abbruzzetti

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/113-114

0651686818

Fax: 0651684327

gabbruzzetti@regione.lazio.it

Referenti

Giuseppe Smacchia

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/1/89

0651685626

gsmacchia@regione.lazio.it

Antonio Alfonsi

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza B/1/89

0651685109

aalfonsi@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Richiesta di abilitazione alla procedura di Gestione Accesso Visitatori.

Cosa:

Assistenza tecnica per l'utilizzo del kit di firma digitale.

Chi:

Il servizio è rivolto a Direttori, Dirigenti, Funzionari detentori di un kit di firma elettronica digitale.

Come:

Gli utenti possono richiedere via e-mail o telefonicamente l'assistenza tecnica sull'utilizzo del Token di firma. E' prevista anche l'assistenza on site.

Indicatori:

L'intervento di assistenza è previsto in un giorno lavorativo.

Area Politiche degli Enti Locali

Front Office

Politiche degli Enti locali

Responsabile del servizio

Anna Maria Orlando

Roberto Verde

Referenti

Anna Maria Orlando

Via del Serafico, 127 – 00142 - Roma

06/51688099

aorlando@regione.lazio.it

Roberto Verde

Via del Serafico, 127 – 00142 - Roma

0651688048

rverde@regione.lazio.it

Maria Rosaria Minghiglioni

Via del Serafico, 127 – 00142 - Roma

0651688167

mrrminghiglioni@regione.lazio.it

Cosa:

Front Office per i seguenti servizi:

- **Interventi a sostegno dei diritti dei detenuti del Lazio (L.R. 7/2007)**
Attività trattamentali, Mediazione Culturale e formazione per le persone prive della libertà personale (detenuti) svolta da Associazioni Sociali Private
- **Interventi a sostegno dei diritti dei detenuti del Lazio (L.R. 7/2007)**
Interventi in conto capitale per opere di ristrutturazione degli Istituti Penitenziari del Lazio.
- **Polizza integrativa contro gli infortuni a favore del personale in servizio presso i Corpi di Polizia Locale (L.R. 17/2015 art 9).** La Regione, previa intesa con l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), ha la facoltà di stipulare apposite convenzioni per garantire al personale dei corpi e dei servizi di polizia locale adeguati trattamenti infortunistici integrativi.
- **Norme in materia di Polizia Locale limitatamente alla Formazione e attuazione del regolamento n. 1 /2016 L.R. 25/2008 (L.R. 1/2005).** Istituzione delle case della pace.

Chi:

Il servizio è rivolto:

- Alle Associazioni Sociali che abbiamo effettuato attività trattamentali per i detenuti presso gli Istituti Penitenziari del Lazio e agli Istituti Penitenziari per quanto riguarda le opere di ristrutturazione (L.R. 7/2007)
- A tutto il personale appartenente ai Corpi e Servizi di Polizia Locale del Lazio. (L.R.17/2015) e (L.R. 1/2005)
- Ai Comuni che abbiano usufruito dei finanziamenti concessi per la realizzazione della Casa della Pace ai sensi della determinazione B5439/2009 attuativa della DGR 655/2009 (L.R. 25/2008).

Come:

E' possibile chiedere informazioni contattando via mail o telefonicamente i referenti indicati.

Quando:

Dalle 10.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

Indicatori:

Le informazioni sono rilasciate telefonicamente in tempo reale. Per le risposte scritte sono previsti 4/6 giorni

Area Coordinamento Territoriale Frosinone

Legge Regionale n. 1/2005. Gestione contributi regionali relativamente ad azioni di potenziamento dei corpi e dei servizi di polizia locale es. spesa d'acquisto di attrezzature

Coordinamento Territoriale Frosinone

Responsabile del servizio

Maurizio Raponi

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 14

0775851482

maurizio.raponi@regione.lazio.it

Referenti

Nicolina Arduini

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 9

0775851409

narduini@regione.lazio.it

Nicola Bordini

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 10

0775851663

nbordini@regione.lazio.it

Fax 0775851430

Pec:coordinamentoterritoriale-fr@regione.lazio.legalmail.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

Chi:

I Comandi di Polizia Locale operanti nei Comuni della Provincia di Frosinone nonché dei Comuni della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).

I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

Le attività previste nelle fasi del servizio, individuate nel bando/avviso, a seguito di pubblicazione:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) con un'apposita comunicazione inserita nella sezione "Avvisi".

Sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e/o previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente, a mezzo Pec e a mezzo fax.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio dovrà essere verificata nel bando e nell'avviso pubblico.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica. L'orario stabilito per la fruizione del servizio va dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per lo sviluppo socio-economico degli enti locali derivanti da processi di partecipazione (Legge Regionale n. 14/2008)

Coordinamento Territoriale Frosinone

Responsabile del servizio

Renato Leardi

per gli EE.LL. della Provincia di Frosinone

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 11

0775851473

rleardi@regione.lazio.it

Referenti

Stefania Stirpe

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 14

0775851471

sstirpe@regione.lazio.it

Francesco Saccucci

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 11

0775851408

fsaccucci@regione.lazio.it

Maria Recine

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 9

0775851420

mrecine@regione.lazio.it

Responsabile del servizio

per gli EE.LL. della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008)

Simona De Persis

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 12

0775851666

sdepersis@regione.lazio.it

Referenti

Stefano Villa

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 12

0775851459

Fax 0775851430

svilla@regione.lazio.it

Pec: coordinamentoterritoriale-fr@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Frosinone nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).

I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Come:

Le attività previste nelle fasi del servizio, individuate nel bando/avviso, a seguito di pubblicazione:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) con un'apposita comunicazione inserita nella sezione "Avvisi".

Sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e/o previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente, a mezzo PEC e a mezzo fax.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio dovrà essere verificata nel bando e nell'avviso pubblico.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

L'orario stabilito per la fruizione del servizio va dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

L. R. 15/2001. Concessione contributi per la promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio

Coordinamento Territoriale Frosinone

Responsabile del servizio:

Renato Leardi

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 11

0775/851473

rleardi@regione.lazio.it

Referenti:

Francesco Saccucci

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 11

0775851408

fsaccucci@regione.lazio.it

Maria Recine

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 9

0775851420

mrecine@regione.lazio.it

Guido Potenziani

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 9

0775851402

gpotenziani@regione.lazio.it

Fax 0775851430

Pec: coordinamentoterritoriale-fr@regione.lazio.legalmail.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Frosinone nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).

I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

Le attività previste nelle fasi del servizio, individuate nel bando/avviso, a seguito di pubblicazione:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) con un'apposita comunicazione inserita nella sezione "Avvisi".

Sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e/o previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente, a mezzo PEC e a mezzo fax.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio dovrà essere verificata nel bando e nell'avviso pubblico.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

L'orario stabilito per la fruizione del servizio va dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

Consegna buoni pasto

Coordinamento Territoriale Frosinone

Responsabile del servizio

Maurizio Raponi

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, stanza 14

0775851482

maurizio.raponi@regione.lazio.it

Referenti

Piero Cataldi

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, Stanza 15

0775851406

pcataldi@regione.lazio.it

Pietropaolo Paella

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, Stanza 15

0775851417

ppaella@regione.lazio.it

Caterina D'Urso

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, Stanza 15

0775851423

cdurso@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Adriano Rondinara

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, Stanza 15

0775851413

arondinara@regione.lazio.it

Benedetto Candidori

Via Francesco Veccia, 23 – 03100 - Frosinone

Piano Terra, Stanza 15

0775851427

bcandidori@regione.lazio.it

Fax 0775851430

Pec: coordinamentoterritoriale-fr@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Consegna buoni pasto.

Chi:

Al personale regionale, compreso quello stabilito dall'Atto di Organizzazione n. G11011 del 29.9.2016 presenti sul territorio.

Come:

La consegna dei buoni pasto verrà effettuata dai referenti indicati, presso la stanza n. 15 p.t. della Sede, direttamente all'interessato e/o suo delegato opportunamente in possesso di:

- Modello di delega
- Copia documento di identità del delegante.

Quando:

L'erogazione dei buoni pasto avviene a partire dalla settimana successiva alla chiusura del cartellino rispettando il seguente orario: martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o previo appuntamento.

- Dopo la comunicazione di chiusura del cartellino da parte della Direzione competente alla struttura preposta, sarà cura della stessa inviare comunicazione tramite mail ai dipendenti interessati.

Indicatori:

Contestualmente all'istanza e/o alle osservanze del destinatario e comunque entro il più breve tempo possibile.

Area Coordinamento Territoriale Latina

Legge Regionale n. 1/2005. Gestione contributi regionali relativamente ad azioni di potenziamento dei corpi e dei servizi di polizia locale es. spesa d'acquisto di attrezzature

Responsabile del servizio

Sara Nappi

Via Villafranca 2/D - 04100 - Latina

Piano primo - stanza 10

0773446427

Fax 0773663912

snappi@regione.lazio.it

Referenti

Marina Sambucci

Via Villafranca 2/D - 04100 - Latina

Piano primo - stanza 10

0773446412

Fax 0773663912

m.sambucci@regione.lazio.it

PEC: coordinamentoterritoriale-It@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Chi:

I Comandi di Polizia Locale operanti nei Comuni della Provincia Latina nonché dei Comuni della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).
I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

Le attività previste nelle fasi del servizio, individuate nel bando/avviso, a seguito di pubblicazione:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) con un'apposita comunicazione inserita nella sezione "Avvisi".

Sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e/o previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente, a mezzo PEC e a mezzo fax.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio dovrà essere verificata nel bando e nell'avviso pubblico.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica. L'orario stabilito per la fruizione del servizio va dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per lo sviluppo socio-economico degli enti locali derivanti da processi di partecipazione (Legge Regionale n. 14/2008)

Coordinamento Territoriale Latina

Referente

Loredana Celli

Via Villafranca 2/D 04100 - Latina

Piano primo, stanza 8

0773446431

Fax 0773663912

lcelli@regione.lazio.it

PEC: coordinamentoterritoriale-It@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Latina nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).

I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

Le attività previste nelle fasi del servizio, individuate nel bando/avviso, a seguito di pubblicazione:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) con un'apposita comunicazione inserita nella sezione "Avvisi".

Sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e/o previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente, a mezzo PEC e a mezzo fax.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio dovrà essere verificata nel bando e nell'avviso pubblico.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

L'orario stabilito per la fruizione del servizio va dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

L. R. 15/2001. Concessione contributi per la promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio

Coordinamento Territoriale Latina

Responsabile del servizio:

Luisa Maria Filomeno

Via Villafranca 2/D - 04100 Latina

Piano primo, stanza 7

0773446460

Fax 0773663912

lfilomeno@regione.lazio.it

Referenti:

Antonietta Patanè

Via Villafranca 2/D - 04100 Latina

Piano primo, stanza 7

0773446407

Fax 0773663912

apatane@regione.lazio.it

PEC: coordinamentoterritoriale-It@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Latina nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).

I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

Le attività previste nelle fasi del servizio, individuate nel bando/avviso, a seguito di pubblicazione:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) con un'apposita comunicazione inserita nella sezione "Avvisi".

Sono espletate dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e/o previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente, a mezzo PEC e a mezzo fax.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio dovrà essere verificata nel bando e nell'avviso pubblico.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

L'orario stabilito per la fruizione del servizio va dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

Consegna buoni pasto

Coordinamento Territoriale Latina

Responsabile del servizio

Paola Ulgiati

Via Villafranca 2/D - 04100 - Latina

Piano primo, stanza 5

0773446413

pulgiati@regione.lazio.it

Referenti

Gianni Tabanelli

Via Villafranca 2/D - 04100 - Latina

Piano primo, stanza 6

0773446428

gtabanelli@regione.lazio.it

Paolo Avallone

Via Villafranca 2/D - 04100 - Latina

Piano primo, stanza 6

0773446425

pavallone@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Consegna buoni pasto.

Chi:

Al personale regionale, compreso quello stabilito dall'Atto di Organizzazione n. G11011 del 29.9.2016 presenti sul territorio.

Come:

La consegna dei buoni pasto verrà effettuata dai referenti indicati, presso la stanza n. 6 p. primo della Sede, direttamente all'interessato e/o suo delegato opportunamente in possesso di:

- Modello di delega
- Copia documento di identità del delegante.

Quando:

L'erogazione dei buoni pasto avviene a partire dalla settimana successiva alla chiusura del cartellino rispettando il seguente orario: martedì-mercoledì-giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o previo appuntamento.

Dopo la comunicazione di chiusura del cartellino da parte della Direzione competente alla struttura preposta, sarà cura della stessa inviarne comunicazione tramite mail ai dipendenti interessati.

Indicatori:

Contestualmente all'istanza e/o alle osservanze del destinatario e comunque entro il più breve tempo possibile.

Area Coordinamento Territoriale di Rieti

Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per lo sviluppo socio-economico degli enti locali derivanti da processi di partecipazione. (legge regionale n. 14/2008)

Coordinamento Territoriale Rieti

Responsabile del servizio

Demetrio De Nicola

Per gli EE.LL. della Provincia di Rieti

Via Sacchetti Sassetti, 50 – 02100 - Rieti

Palazzina/Piano/Stanza: 2/29

Telefono: 0746264417 - 82417

ddenicola@regione.lazio.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Rieti nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008).

I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) nella sezione "Avvisi".

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio è definita nel bando.

Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata.

Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

Per informazioni è possibile rivolgersi agli uffici dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, o nel pomeriggio previo appuntamento.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per il potenziamento dei servizi di polizia locale

(Legge Regionale n. 15/2001)

Coordinamento Territoriale Rieti

Responsabile del servizio

Nicoletta Cipolloni

Per gli EE.LL. della Provincia di Rieti

Via Sacchetti Sassetti, 50 – 02100 - Rieti

Palazzina/Piano/Stanza: -/2/29

0746264468 – 8446829 - 0746264468

ncipolloni@regione.lazio.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione.

Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Rieti nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008). I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

Le attività domande devono essere presentate secondo le modalità indicate e nelle fasi del servizio, individuate nel bando pubblicato:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) nella sezione “Avvisi”.

Per informazione è possibile rivolgersi ai referenti dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e nel pomeriggio previo appuntamento, dai referenti, tramite incontri in sede, telefonicamente.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio viene specificata nel bando.

Eventuali proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata. Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

Per informazioni contattare i referenti dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e nel pomeriggio previo appuntamento.

Gestione contributi regionali relativamente ad azioni per la promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio regionale (Legge Regionale n. 15/2001)

Coordinamento Territoriale Rieti

Responsabile del servizio

Tonino Rossetti

Per gli EE.LL. della Provincia di Rieti

Via Sacchetti Sassetti, 50 – 02100 - Rieti

Palazzina/Piano/Stanza: -/2/28

Telefono: 0746264468 - 0746264427

trossetti@regione.lazio.it

Cosa:

Promozione e diffusione sul territorio di informazioni relative a bandi, avvisi pubblici, progetti e iniziative di competenza della Direzione. Attività di raccordo, assistenza e supporto ai beneficiari del contributo.

Raccolta delle istanze e relativa protocollazione e ricevibilità.

Istruttoria, verifica amministrativa e contabile connessa alla gestione del finanziamento approvato.

Monitoraggio, controllo e verifica della conformità stabiliti dal bando.

Predisposizione della proposta di provvedimento di liquidazione degli acconti e del saldo previsti dal bando.

Predisposizione della proposta di determinazione di saldo.

Monitoraggio su attività di supporto alle iniziative poste in essere dagli organi istituzionali regionali e, su esclusiva e specifica richiesta del Direttore regionale, sull'organizzazione presso la propria sede territoriale di eventi, seminari, tavoli tecnici, incontri sulle materie di propria competenza.

Chi:

Gli Enti Locali della Provincia di Rieti nonché della Provincia di Roma oggetto di specifica assegnazione da parte della Direzione (ai sensi della nota prot. n. 023676 del 21/02/2008). I Comuni di cui sopra potranno partecipare anche in forma associata (es. Unione di Comuni) se previsto dal bando.

Come:

La richiesta deve essere compilata e presentata secondo le modalità specificate nel Bando pubblicato:

- Sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio
- Sul sito web della Regione Lazio (www.regione.lazio.it) nella sezione "Avvisi".

Per informazioni è possibile contattare i referenti telefonicamente o per posta elettronica o recarsi direttamente negli uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Quando:

La tempistica di espletamento del servizio viene specificata nel bando. Eventuali concessioni di proroghe e variazioni avverranno tramite Determinazioni Dirigenziali, secondo le modalità previste dal bando, o dall'avviso e utilizzando la modulistica pubblicata. Il perfezionamento del procedimento avverrà con la proposta di determinazione a saldo, cui segue la proposta di provvedimento di liquidazione, attività subordinate alle direttive ed ai vincoli di natura prettamente contabile dettati dalla Direzione Bilancio e Programmazione Economica.

Indicatori:

Entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

Consegna buoni pasto

Coordinamento Territoriale Rieti

Responsabile del servizio

Maria Cricchi

Per gli EE.LL. della Provincia di Rieti

Via Sacchetti Sassetti, 50 – 02100 - Rieti

Palazzina/Piano/Stanza: -/2/23

Telefono: 0746264413

mcricchi@regione.lazio.it

Referente

Aleandro Domeniconi

Per gli EE.LL. della Provincia di Rieti

Via Sacchetti Sassetti, 50 – 02100 - Rieti

Palazzina/Piano/Stanza: -/2/23

Telefono: 0746264414

adomeniconi@regione.lazio.it

ACT_rieti@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Consegna buoni pasto.

Chi:

Tutto il personale dell'Area e dipendenti provenienti dalla Provincia di Rieti ed assegnati all'Area come da Atto di Organizzazione n. G11011 del 29/09/2016.

Come:

Consegna diretta all'interessato o ad un suo delegato.

Quando:

Dopo verifica delle presenze/assenze del cartellino di tutto il personale.

Indicatori:

Il giorno 15 del mese successivo alla maturazione dei buoni pasto su comunicazione dei referenti.

Area Coordinamento Territoriale di Viterbo

Contributi regionali sulle spese di acquisto di attrezzature per il potenziamento dei corpi e servizi di polizia locale (Legge Regionale n. 1/2005)

Coordinamento Territoriale Viterbo

Responsabile del servizio

Renzo Bertuccini

Referenti

Renzo Bertuccini

Via Marconi, 31 - 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/8

Telefono: 0761298409

rbertuccini@regione.lazio.it

Carla Mazzetti

Via Marconi, 31 - 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/6

Telefono: 0761298417

cmazzetti@regione.lazio.it

coordinamentoterritoriale-vt@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Azioni mirate all'acquisto di automezzi ed attrezzature per potenziare l'attività della polizia locale.

Chi:

Fruiscono del servizio i Comuni della Provincia di Viterbo e di parte della provincia di Roma.

Come:

Richiesta presentata secondo le modalità specificate nell'Avviso pubblico.

Quando:

Approvata la graduatoria con apposito atto dirigenziale, le pratiche di competenza vengono assegnate all'Area che cura tutti gli adempimenti secondo i criteri e le modalità stabiliti nell'Avviso fino all'approvazione della rendicontazione, con apposito atto dirigenziale.

Indicatori:

Comunicazione ai comuni di pertinenza della Pubblicazione della determina che approva l'Avviso pubblico con indicato il termine e la modalità di presentazione della richiesta di contributo, da inoltrare tramite PEC o a mano. Comunicazione dell'importo concesso, appena approvata la graduatoria degli ammessi a contributo, delle modalità di erogazione e delle indicazioni per concretizzare la trasmissione della documentazione amministrativa-contabile al termine dei lavori. Approvazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, secondo quanto fissato nell'Avviso e nel Codice degli appalti. La tempistica delle fasi è regolata dal Bando.

Promozione di interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza nell'ambito del territorio (Legge Regionale n. 15/2001)

Coordinamento Territoriale Viterbo

Responsabile del servizio

Renzo Bertuccini

Referenti

Renzo Bertuccini

Via Marconi, 31 – 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/8

Telefono: 0761298409

rbertuccini@regione.lazio.it

Assunta Schisano

Via Marconi, 31 – 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/11

Telefono: 0761298402

aschisano@regione.lazio.it

coordinamentoterritoriale-vt@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Contributi in parte corrente ed in conto capitale per interventi volti a favorire un sistema integrato di sicurezza.

Chi:

Fruiscono del servizio i Comuni della Provincia di Viterbo e di parte della provincia di Roma.

Come:

I Comuni presentano domanda secondo le modalità specificate nell'Avviso pubblico.

Quando:

Approvata la graduatoria, con atto dirigenziale, le pratiche di competenza vengono assegnate all'Area che cura tutti gli adempimenti secondo i criteri e le modalità stabiliti nell'Avviso fino ad approvare la rendicontazione, con apposito atto dirigenziale.

Indicatori:

Comunicazione ai comuni di pertinenza, della Pubblicazione della determina che approva l'Avviso pubblico con indicato il termine e le modalità di presentazione della richiesta di contributo da inviare tramite PEC o a mano.
Comunicazione dell'importo concesso, appena approvata la graduatoria degli ammessi a contributo, delle modalità di erogazione e delle indicazioni per la trasmissione della documentazione amministrativa-contabile al termine dei lavori.
Approvazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, secondo quanto fissato nell'Avviso e nel Codice degli appalti.

Contributi regionali per lo sviluppo economico e sociale dei piccoli comuni (L.R. n. 14/2008 art. 1 comma 13 e L.R. 12/2011 art. 1, comma 28)

Coordinamento Territoriale Viterbo

Responsabile del servizio

Renzo Bertuccini

Referenti

Renzo Bertuccini

Via Marconi, 31 – 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/8

Telefono: 0761298409

rbertuccini@regione.lazio.it

Alessandro Santi

Via Marconi, 31 – 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/9

Telefono: 0761298414

asanti@regione.lazio.it

Cosa:

Contributi per promuovere lo sviluppo economico e sociale dei piccoli Comuni del Lazio.

Chi:

Fruiscono del servizio i piccoli Comuni della Provincia di Viterbo e di parte della provincia di Roma.

Come:

I comuni presentano richiesta secondo le modalità specificate nell'Avviso pubblico.

Quando:

Approvata la graduatoria, con atto dirigenziale, le pratiche di competenza vengono assegnate all'Area che cura tutti gli adempimenti secondo i criteri e le modalità stabiliti nell'Avviso fino ad approvazione della rendicontazione, con atto dirigenziale.

Indicatori:

Comunicazione ai comuni di pertinenza, della Pubblicazione della determina che approva l'Avviso pubblico con indicato il termine e le modalità di presentazione della richiesta di contributo, da inviarsi tramite PEC o a mano.

Comunicazione dell'importo concesso, appena approvata la graduatoria degli ammessi a contributo, delle modalità di erogazione e delle indicazioni per concretizzare la trasmissione della documentazione amministrativa-contabile al termine dei lavori.

Approvazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, secondo quanto fissato nell'Avviso e nel Codice degli appalti.

Rimborsi Elettorali (Art. 21 L. 108/ 68, art. 17 L. 136/76 e L.R. 2/05)

Coordinamento Territoriale Viterbo

Responsabile del servizio

Renzo Bertuccini

Referenti

Renzo Bertuccini

Via Marconi, 31 – 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/8

Telefono: 0761298409

rbertuccini@regione.lazio.it

Carla Mazzetti

Via Marconi, 31 - 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/6

Telefono: 0761298417

cmazzetti@regione.lazio.it

Cosa:

Rimborsi spese elettorali anticipate nell'interesse della Regione.

Chi:

Fruiscono del servizio i Comuni della Provincia di Viterbo e di parte della provincia di Roma.

Come:

Presentazione del rendiconto delle spese sostenute dai comuni per lo svolgimento di elezioni amministrative regionali.

Quando:

A seguito di svolgimento delle elezioni amministrative regionali o di Referendum regionali e una volta che la Prefettura di Viterbo comunica e determina gli importi delle spese ammissibili a rimborso.

Indicatori:

Approvazione della rendicontazione delle spese presentata dal singolo comune, secondo quanto fissato nella circolare del Ministero dell'Interno del 09/02/2010 n.1/10 F.L. e nell'Intesa sottoscritta dalla Regione Lazio e dalle Prefetture del Lazio in data 22 gennaio 2010, ed erogazione del rimborso entro 30 giorni.

Consegna buoni pasto)

Coordinamento Territoriale Viterbo

Responsabile del servizio

Renzo Bertuccini

Referenti

Assunta Schisano

Via Marconi, 31 – 01100 - Viterbo

Palazzina/Piano/Stanza: -/3/11

Telefono: 0761298402

aschisano@regione.lazio.it

coordinamentoterritoriale-vt@regione.lazio.legalmail.it

Cosa:

Consegna buoni pasto.

Chi:

Tutto il personale dell'Area e quello ricompreso nell'Atto di Organizzazione n. G11011 del 29.9.2016 presente sul territorio.

Come:

Consegna diretta all'interessato o ad un suo delegato.

Quando:

Dopo la chiusura del cartellino, in orario d'ufficio, tutti i giorni.

Indicatori:

Contestualmente alla richiesta.

Area Politiche del Personale degli Enti ed Aziende sub-regionali

Direttive e circolari in materia di personale e contenimento della spesa del personale degli Enti e delle Società regionali a partecipazione maggioritaria

Politiche del Personale degli Enti ed Aziende sub-regionali

Responsabile del servizio:

Alessandro Moretti (per gli Enti regionali)

Claudio Cacchioni (per le Società regionali a partecipazione maggioritaria)

Referenti

Alessandro Moretti (per gli Enti regionali)

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/19

0651684891

alessandro.moretti@regione.lazio.it

Claudio Cacchioni (per le Società regionali a partecipazione maggioritaria)

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/18

0651683005

ccacchioni@regione.lazio.it

Personale addetto all'Area

Andrea Luciano

Via R.R.Garibaldi, 7 – 00145 - Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/2/19

0651683236

aluciano@regione.lazio.it

Cosa:

Predisposizione di circolari e direttive inerenti l'applicazione della normativa in materia di personale. (come da declaratoria allegata alla Determina n. G03689 del 13.04.2016 recante all'oggetto "riorganizzazione delle strutture organizzative della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi").

Chi:

Il servizio è rivolto agli Enti regionali ed alle Società regionali a partecipazione maggioritaria per assicurare la corretta applicazione della normativa in materia di personale.

Come:

Il servizio è svolto mediante la predisposizione di direttive e circolari ed il successivo inoltro agli Enti regionali e alle Società regionali a partecipazione maggioritaria.

Quando:

A seguito dell'entrata in vigore di normativa statale e regionale in materia di personale.

Indicatori:

Le circolari e le direttive sono trasmesse dall'Area agli Enti ed alle Società.

Area Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed Università agrarie

Programma a favore dei Comuni del Lazio e dei Municipi del Comune di Roma gravati da servitù militari (ex Legge 104/1990)

Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed università agrarie

Responsabile del servizio

Maria Luisa Caruso

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/106

Telefono: 0651688062

Fax: 0651688646

mcaruso@regione.lazio.it

Referenti

Mario Pagano

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/101

Telefono: 0651688676

Fax: 0651688646

mpagano@regione.lazio.it

Roberta Mercadante

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/180

Telefono: 0651688294

Fax: 0651688646

rmercadante@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

La richiesta di contributo può essere presentata secondo i criteri e le modalità stabiliti con delibera della giunta regionale per progetti di riqualificazione di aree, strutture ed edifici pubblici individuati dai Comuni gravati da servitù militari.

Chi:

Possono presentare la richiesta i legali rappresentanti dei Comuni e dei municipi di Roma Capitale gravati da servitù militari.

Come:

Con determinazione del Direttore regionale competente sono stabiliti le modalità di presentazione, i criteri e le modalità di erogazione del contributo.

Una Commissione tecnica valuta le istanze presentate dai Comuni e stila una graduatoria degli ammessi a contributo con il relativo importo, degli ammissibili e degli esclusi con la relativa motivazione.

Quando:

La richiesta deve essere presentata mediante Pec, entro il termine di scadenza indicato sulla determinazione regionale che indica la data e l'ora per la presentazione delle domande.

Indicatori:

La procedura di richiesta di contributo inizia previa disponibilità di risorse finanziarie sul capitolo regionale di competenza.

Il contributo concesso viene erogato, secondo le modalità stabilite dalla determina dirigenziale e dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici.

Contributi regionali sulle spese di acquisto di attrezzature per il potenziamento dei corpi e servizi di polizia locale (Legge Regionale n. 1/2005)

Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed università agrarie

Responsabile del servizio

Maria Luisa Caruso

Referenti

Maria Luisa Caruso

Via del Serafico 127- 00142 Roma

Piano/Stanza: 1/106

0651688062

mcarus@regione.lazio.it

Elisabetta Torretta

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/108

0651688037

etorretta@regione.lazio.it

Cosa:

La richiesta di contributo può essere presentata secondo i criteri e le modalità stabiliti con delibera della giunta regionale per l'acquisto di automezzi ed attrezzature per il potenziamento del servizio di polizia locale.

Chi:

Possono presentare la richiesta i legali rappresentanti dei Comuni della Regione Lazio.

Come:

Con deliberazione della giunta regionale sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione del contributo; con determinazione dirigenziale è approvato un Avviso pubblico per la presentazione delle domande da parte dei Comuni. Una Commissione tecnica valuta le istanze presentate dai Comuni e stila una graduatoria degli ammessi a contributo con il relativo importo, degli ammissibili e degli esclusi con la relativa motivazione.

Quando:

La richiesta deve essere presentata mediante PEC, entro il termine ultimo definito dall'Avviso pubblico che indica la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle richieste.

Indicatori:

La procedura di richiesta di contributo inizia previa disponibilità di risorse finanziarie sul capitolo regionale di competenza.

Il contributo concesso viene erogato, secondo le modalità stabilite dalla delibera di giunta regionale.

Solitamente si compone di due tranches: Il 70% all'atto dell'accettazione del contributo e dell'individuazione del RUP del progetto. Il restante 30% a saldo del progetto e con la trasmissione della documentazione amministrativa-contabile da parte del Comune beneficiario del progetto.

Contributi regionali per lo sviluppo economico e sociale dei piccoli comuni (Legge Regionale n. 14/2008 art. 1 c.13 e L.R. 12/2011 art. 1, c.28)

Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed università agrarie

Responsabile del servizio

Maria Luisa Caruso

Referenti

Mario Pagano

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/101

0651688676

Fax: 0651688646

E-mail: mpagano@regione.lazio.it

Franco Carnevale

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/107

Telefono: 0651688142

Fax: 0651688646

fcarnevale@regione.lazio.it

Cosa:

La richiesta di contributo può essere presentata secondo i criteri e le modalità stabiliti con delibera della giunta regionale per progetti che promuovono lo sviluppo economico e sociale dei piccoli Comuni del Lazio.

Chi:

Possono presentare la richiesta i legali rappresentanti dei piccoli Comuni della Regione Lazio.

Come:

Con deliberazione della giunta regionale sono stabiliti i criteri e le modalità per la concessione del contributo; con determinazione dirigenziale è approvato un Avviso pubblico per la presentazione delle domande da parte dei piccoli Comuni.

Una Commissione tecnica valuta le istanze presentate dai Comuni e stila una graduatoria degli ammessi a contributo con il relativo importo, degli ammissibili e degli esclusi con la relativa motivazione.

Quando:

La richiesta deve essere presentata mediante PEC, entro il termine ultimo definito dall'Avviso pubblico che indica la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle richieste.

Indicatori:

La procedura di richiesta di contributo inizia previa disponibilità di risorse finanziarie sul capitolo regionale di competenza. Il contributo concesso viene erogato, secondo le modalità stabilite dalla delibera di giunta regionale e dalla normativa in materia di lavori pubblici.

Fondi per investimenti a favore delle Comunità montane e la comunità di arcipelago (LR 9/99 art. 34 Fondi Statali)

Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed università agrarie

Responsabile del servizio

Maria Luisa Caruso

Referenti

Piero Bianchi

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/104

0651688972

Fax: 0651688646

pbianchi@regione.lazio.it

Gianluca Coretta

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/104

0651688349

Fax: 0651688646

gcoretta@regione.lazio.it

Cosa:

Si tratta di fondi che annualmente vengono iscritti nei capitoli di bilancio di riferimento per sostenere investimenti relativi ai piani di intervento stabiliti dalle comunità montane e dalla comunità di arcipelago.

Chi:

Gli enti interessati sono le comunità montane e la comunità di arcipelago delle isole pontine.

Come:

A seguito di disponibilità dei fondi sui capitoli di competenza, con deliberazione di giunta regionale vengono assegnati i contributi agli enti conseguentemente ad una ripartizione a norma di legge.

Successivamente alla comunicazione degli importi assegnati, gli enti producono un piano di intervento di opere da realizzarsi sul territorio di competenza.

Quando:

Ogni anno secondo la disponibilità sui capitoli di bilancio di riferimento.

Indicatori:

Successivamente all'approvazione del piano di intervento viene erogato all'ente il 10% dell'importo ai sensi delle legge regionale n. 88/80 e successive modificazioni.

Su richiesta dell'ente può essere erogato un ulteriore 10% per le spese di gestione delle opere.

Gli importi rimanenti vengono liquidati in base alla documentazione degli stati di avanzamento lavori oppure alla presentazione dello stato finale dell'opera.

Contributi a sostegno dell'associazionismo comunale. Assegnazione dei fondi regionali e delle risorse statali attribuite alle Regioni in base all'Intesa n. 936/CU del 01.03.2006 (Legge Regionale n. 26/2007)

Politiche per lo sviluppo socio-economico dei Comuni ed università agrarie

Responsabile del servizio

Giuliana Iaciancio

Referenti

Giuliana Iaciancio

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/104

0651688231

Fax: 0651688646

giaciancio@regione.lazio.it

Gianluca Coretta

Via del Serafico, 127 – 00142 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: -/1/104

0651688349

Fax: 0651688646

gcoretta@regione.lazio.it

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

La richiesta di contributo deve essere presentata secondo i criteri e le modalità stabiliti con delibera di Giunta regionale per accedere ai contributi finalizzati a favorire forme di gestione associata tra Comuni per lo svolgimento di funzioni e/o servizi.

Chi:

Possono accedere al contributo le Unioni di Comuni e Comunità Montane.

Come:

Con deliberazione di Giunta regionale sono stabiliti le modalità e i criteri per l'accesso ai contributi; con determinazione dirigenziale è approvato un Avviso pubblico per la presentazione delle domande da parte di Unioni di Comuni e Comunità Montane.

Con successiva determina del Direttore regionale di competenza si procede al riparto ed impegno delle risorse statali e del contributo regionale per ogni Ente beneficiario includendo gli esclusi con relativa motivazione.

Quando:

La domanda di contributo può essere inoltrata tramite PEC o a mano, entro il termine ultimo definito dall'Avviso pubblico che indica la data e l'ora di scadenza per la presentazione delle richieste.

Indicatori:

La procedura di richiesta di contributo inizia previa disponibilità di risorse finanziarie sul capitolo regionale di competenza nonché del trasferimento dei fondi statali regionalizzati a sostegno dell'associazionismo comunale. Il contributo concesso viene erogato, secondo i criteri di attribuzione stabiliti dalla deliberazione di Giunta regionale.

Servizio Ruolo della Dirigenza

Conferimento incarichi dirigenziali a soggetti esterni all'amministrazione regionale

Ruolo della dirigenza

Responsabile del servizio

Monnalisa Iacuitto

Referenti

Monnalisa Iacuitto

Via R. R. Garibaldi 7 - 00145 Roma

Palazzina/Piano/Stanza: B/5/48

0651683927

Fax: +39.06.51684161

miacuitto@regione.lazio.it

Cosa:

Conferimento incarico dirigenziale a soggetto esterno all'amministrazione regionale.

Chi:

Soggetti non iscritti al ruolo del personale dirigenziale della Giunta, in possesso delle caratteristiche del posto da ricoprire indicate nell'avviso informativo.

Come:

A seguito di pubblicazione dell'Avviso informativo sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BUR) e sul sito web della Regione Lazio – Sezione Bandi di Concorso - i soggetti interessati a partecipare alla ricerca di professionalità per il conferimento dell'incarico dirigenziale devono far pervenire alla competente Direzione Regionale in materia di Personale la domanda di partecipazione redatta in conformità alle indicazioni contenute nell'avviso stesso, entro i termini previsti dall'avviso informativo.

Modalità:

Conferimento disposto con Atto di Organizzazione del Direttore Regionale competente in materia di Personale o del Direttore dell'Agenzia Regionale di riferimento.

Quando:

Alla scadenza dei termini previsti dall'avviso informativo su indicazione dell'organo politico.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

U.R.P. SERVIZIO DI INFORMAZIONE RIVOLTO AI CITTADINI

Recapiti

- Mail: urp@regione.lazio.it
- PEC: urp@regione.lazio.legalmail.it
- Numero verde: 800 012 283
- Fax: 06 5168 3840

Sportelli aperti al pubblico

- Roma via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145
- Rieti via Cintia, 87 – 02100
- Frosinone via Francesco Veccia 23

Orari di apertura al pubblico

- Dal lunedì al giovedì 8.30-13.00 / 14.30-17.00
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

Dirigente URP ad interim

Riccardo Nannini

rnannini@regione.lazio.it

Funzionario Responsabile

Angelo Fava

angfava@regione.lazio.it

Personale in servizio *Gloria*

Zappalà sede Roma *Franca*

Berretti sede Roma *Barbara*

Zigrossi sede Roma

Assunta Mastrocola funzionaria sede Frosinone

Paola Tozzi funzionaria sede Rieti

Antonio Morbidelli sede Rieti

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Luciana De Massimi sede Rieti

Franca Marcelli sede Rieti

Pierina Pileri sede Rieti

Santina Proietti sede Rieti

Cosa:

- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione
- Agevola l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, l'informazione sulle strutture e sui compiti delle medesime
- Favorisce l'accesso ai servizi pubblici e ne promuove la conoscenza
- Attua, mediante l'ascolto e la comunicazione interna, la verifica della qualità dei servizi e il gradimento degli stessi da parte degli utenti
- Favorisce i processi interni di semplificazione delle procedure
- Garantisce la reciproca informazione fra l'URP e le altre strutture amministrative.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti regionali: cittadini, professionisti, associazioni, imprese, enti.

Come:

I servizi vengono erogati in multicanalità:

- Sportelli aperti al pubblico
- Call-center telefonico: **800 012283** e fax
- Mail, PEC e posta ordinaria
- WEB: Canale URP portale internet regionale http://www.regione.lazio.it/rl_urp/?vw=homepage

Quali:

- I principali servizi erogati dai servizi URP sono riconducibili a:
- Richieste Informazioni
- Segnalazioni
- Richieste di Accesso agli Atti
- Reclami.

RICHIESTE INFORMAZIONI

- Mail: urp@regione.lazio.it
- PEC: urp@regione.lazio.legalmail.it
- Numero verde: **800 012283**
- Fax: 0651683840

Sportelli aperti al pubblico

- Roma via R. Raimondi Garibaldi 7 - 00145
- Rieti via Cintia, 87 – 02100
- Frosinone via Francesco Veccia 23

Apertura al pubblico

- Dal lunedì al giovedì 8.30-13.00 / 14.30-17.00
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

Operatori di front-office e back-officeURP/NUR personale Lazio Service

Cosa:

Questa tipologia di richiesta interessa tutte le materie di competenza regionale e prevede, successivamente alla registrazione e catalogazione all'interno del sistema interno di CRM e trouble-ticketing Remedy, due procedure distinte per la soluzione:

- Ticket ordinari evasi direttamente dai servizi di Front-office e di back-office
- Ticket complessi che richiedono l'intervento delle strutture regionali competenti.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti regionali: cittadini, associazioni, imprese, enti e viene evaso sia dai servizi di Front-office sportelli, call-center e servizio mail che dal servizio di back-office.

Come:

Le richieste possono arrivare attraverso tutti i canali aperti al pubblico e ricevono risposta attraverso lo stesso canale di arrivo, in modalità sincrona per i quesiti ordinari ed in modalità asincrona per i quesiti complessi.

Quando:

- I ticket ordinari vengono normalmente evasi nel corso della stessa giornata di arrivo o al massimo nella giornata successiva
- I ticket complessi prevedono un primo passaggio al back-office e successivamente, se necessario, l'inoltro alla struttura competente.
All'inoltro fa seguito, in caso di mancata risposta, un primo sollecito dopo 30 giorni ed un secondo sollecito dopo i successivi 30 giorni. Passati 90 giorni senza una risposta che consenta la chiusura, il ticket viene chiuso come inevaso.

Indicatori:

Mensilmente l'URP produce report qualitativi/quantitativi relativi a:

- Tipologia di richiesta
- Canale di arrivo
- Materia di competenza
- N. ticket evasi
- N. ticket inevasi
- Tempi medi di lavorazione.

SEGNALAZIONI

- Mail: urp@regione.lazio.it
- PEC: urp@regione.lazio.legalmail.it
- Numero verde: **800 012283**
- Fax: 0651683840

Sportelli aperti al pubblico:

- Roma Via R. Raimondi Garibaldi 7 - 00145
- Rieti Via Cintia, 87 – 02100
- Frosinone Via Francesco Veccia 23

Apertura al pubblico

- Dal lunedì al giovedì 8.30-13.00 / 14.30-17.00
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

Operatori di front-office e back-office URP/NUR personale Lazio Service

Cosa:

Questa tipologia di ticket interessa tutte le materie di competenza regionale e prevede successivamente alla registrazione e catalogazione all'interno del sistema interno di CRM e trouble-ticketing Remedy, una specifica procedura di chiusura:

- Il ticket viene segnalato alla struttura regionale competente che se ritenuto necessario risponde al cittadino. In alcuni casi quando più segnalazioni arrivano da diversi utenti, in uno stesso arco temporale con il medesimo oggetto vengono gestite come segnalazioni collettive.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti regionali: cittadini, associazioni, imprese, enti e viene evaso sia dai servizi di Front-office sportelli, call-center e servizio mail che dal servizio di back-office.

Come:

Le richieste possono arrivare attraverso tutti i canali aperti al pubblico e ricevono risposta quando necessario, attraverso lo stesso canale.

Quando:

I ticket vengono lavorati nel corso della stessa giornata di arrivo.

Indicatori:

Mensilmente l'URP produce report qualitativi/quantitativi relativi a

- Tipologia di richiesta
- Canale di arrivo
- Materia di competenza
- N. ticket evasi
- N. ticket inevasi
- Tempi medi di lavorazione.

RECLAMI

- Mail: urp@regione.lazio.it
- PEC: urp@regione.lazio.legalmail.it
- Numero verde: **800 012283**
- Fax: 0651683840

Sportelli aperti al pubblico:

- Roma via R. Raimondi Garibaldi 7 - 00145
- Rieti via Cintia, 87 – 02100
- Frosinone via Francesco Veccia 23

Apertura al pubblico

- Dal lunedì al giovedì 8.30-13.00 / 14.30-17.00
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

Operatori di front-office e back-office URP/NUR personale Lazio Service

Cosa:

Il Reclamo è una manifestazione formale di insoddisfazione da parte di un cittadino/utente nei confronti dell'Amministrazione con lo scopo di richiamare l'attenzione su un comportamento ritenuto soggettivamente dannoso ed ottenere una modifica del comportamento criticato”.

Questa tipologia complessa di ticket può interessare qualsiasi materia di competenza regionale e prevede successivamente alla registrazione e catalogazione all'interno del sistema interno di CRM e trouble-ticketing Remedy, una specifica procedura di lavorazione:

- Apertura ticket da parte del back-office
- Preistruttoria che verifica la pertinenza e competenza del reclamo
- Inoltro via PEC alla struttura competente
- In caso di mancata risposta I° sollecito dopo 30 gg
- In caso di mancata risposta II° sollecito dopo 60 gg
- In caso di mancata risposta dopo 90 gg inoltro via PEC della nota di chiusura per reclamo inevaso.

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti regionali: cittadini, associazioni, imprese, enti e viene lavorato dal servizio di back-office.

Come:

Le richieste possono arrivare attraverso tutti i canali aperti al pubblico e possono ricevere risposta attraverso lo stesso canale sia direttamente dalla struttura regionale competente sia dall'URP.

Quando:

I reclami vengono lavorati nel corso della giornata di arrivo o al massimo nella giornata successiva.

Indicatori:

Mensilmente l'URP produce report contenente

- Numero reclami arrivati
- Materia di competenza e D.R. di competenza
- Reclami evasi
- Reclami inevasi
- Tempi medi di lavorazione

RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

- Mail: urp@regione.lazio.it
- PEC: urp@regione.lazio.legalmail.it
- Numero verde: **800 012283**
- Fax: 0651683840

Sportelli aperti al pubblico:

- Roma via R. Raimondi Garibaldi 7 - 00145
- Rieti via Cintia, 87 – 02100
- Frosinone via Francesco Veccia 23

Apertura al pubblico

- Dal lunedì al giovedì 8.30-13.00 / 14.30-17.00
- Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

Operatori di front-office e back-office URP/NUR personale Lazio Service

DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Cosa:

Questa tipologia di richiesta è normata dalla L.241/1990 e recepita dal R.R. n.1/2002, che fissano i termini di risposta entro 30 gg. dalla ricezione della domanda, lo specifico iter di lavorazione prevede successivamente alla registrazione e catalogazione all'interno del sistema interno di CRM e trouble-ticketing Remedy:

- Apertura ticket da parte del back-office
- Preistruttoria per verifica formale della domanda
- Inoltro via PEC alla struttura competente
- Notifica al cittadino dell'avvio dei termini
- In caso di mancata risposta 1° sollecito dopo 10 gg
- In caso di mancata risposta 2° sollecito dopo 20 gg
- In caso di mancata risposta chiusura del ticket come respinto dopo 30 gg
- Segnalazione esito nella reportistica mensile.

Chi:

Il servizio è rivolto a tutti gli utenti regionali: cittadini, associazioni, imprese, enti e viene lavorato dal servizio di back-office.

Come:

Le richieste possono arrivare tramite modulo cartaceo consegnato alla Posta regionale, posta ordinaria, PEC e mail ed abitualmente ricevono risposta attraverso lo stesso canale direttamente dalla struttura regionale competente.

Quando:

Le richieste di Accesso agli atti vengono lavorate nel corso della giornata di arrivo o al massimo nella giornata successiva.

Indicatori:

Mensilmente l'URP produce report contenente

- Numero reclami arrivati
- Materia di competenza e D.R. di competenza
- Richieste evase
- Richieste inevase
- Tempi medi di lavorazione.

Reclami, segnalazioni, suggerimenti

Eventuali reclami, segnalazioni, suggerimenti inerenti il servizio devono avvenire in **forma scritta**, compilando l'apposito modulo (All. 1).

Il modulo, debitamente compilato, può essere inviato in forma cartacea alla Direzione Affari istituzionali, Personale e Sistemi Informativi oppure inviato via fax o mail ai recapiti indicati sul modulo.

Non verranno tenute in considerazione segnalazioni anonime.

L'utente può rivolgere reclami, segnalazioni, suggerimenti, in merito a tutti gli aspetti inerenti il Servizio.

La Direzione provvederà all'analisi di tutti i suggerimenti, le segnalazioni e i reclami pervenuti e risponderà mediante un proprio dirigente o funzionario, tramite colloquio o in forma scritta intervenendo in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti.

Standard di qualità

Accettazione reclami, segnalazioni, suggerimenti:

Risposte a reclami, segnalazioni, suggerimenti, tramite colloquio o in forma scritta entro 30 giorni dal ricevimento

La verifica ed il rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi.

I suggerimenti e i reclami possono essere presentati per iscritto presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o per posta elettronica all'indirizzo tematico risorseumane@regione.lazio.it e devono contenere tutte le indicazioni necessarie per individuare il problema indicando la persona, la qualità del servizio reso, il mancato rispetto degli standard promessi. **Entro 30 giorni** verrà fornita risposta scritta agli utenti. Nel caso di particolari richieste che comportino un'approfondita analisi, entro **30 giorni** sarà comunque inoltrata all'utente una lettera nella quale si spiegheranno le ragioni della necessità di tempi più lunghi.

Modulo per reclami, segnalazioni o suggerimenti

Ogni segnalazione o suggerimento sarà gradito perché consentirà di migliorare i servizi offerti dalla Direzione.

Grazie per la collaborazione.

Segnalazione:

Data: indicare (giorno e ora)

Luogo: _____

Descrizione del disservizio

Suggerimento:

Descriva la sua proposta per migliorare il servizio offerto:

Data ___/___/___

Firma _____

Dati utente (compilazione facoltativa)

Nome _____

Cognome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

Email _____