



REGIONE LAZIO
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI
Viale Matteucci n. 9 – 02100 RIETI – Tel. 0746 2781
Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577



U.O.C. Amministrazione del Personale dipendente, a convenzione e collaborazioni
DIRETTORE: Dott. Roberto Longari

Tel. 0746/278616 – FAX 0746/278617 – email: r.longari@asl.rieti.it

Prot. 605/per

Rieti, **19 DIC. 2012**

Al Direttore U.O.C. Affari Generali

Sede

Oggetto: 1 Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2012\2014 – risposta a nota prot. n. 23959 del 05.09.2012.

In riferimento alla nota in oggetto, si fa presente che questa U.O.C. svolge prevalentemente attività di gestione dei rapporti di lavoro, come tale non riconducibile ad attività di diritto pubblico o all'esercizio di poteri amministrativi e, pertanto, non soggetta alle norme della legge 241\90 in materia di procedimenti amministrativi.

Restano attratti alla sfera del **diritto pubblico** i procedimenti selettivi o concorsuali relativi all'assunzione di personale dipendente, per i quali vigono i seguenti termini relativi a diverse fasi del procedimento:

- esclusione dai concorsi o selezioni: deve essere notificata ai candidati entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione (art. 4 del D.P.R. 483\97 per il personale delle Aree Dirigenziali; art. 5 del D.P.R. 220\2001 per il personale del Comparto);

- termine delle operazioni concorsuali: le operazioni concorsuali devono essere concluse entro **sei mesi** dalla prova scritta. Qualora la Commissione di esame si trovi nell'impossibilità di ultimare i suoi lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegarsi agli atti del concorso (art. 10, commi 7 e 8, del D.P.R. 483\97 per il personale delle Aree Dirigenziali; art. 10, commi 6 e 7, del D.P.R. 220\2001 per il personale del Comparto).

All'istruttoria delle fasi procedurali non evolute alle Commissioni esaminatrici sono addette le seguenti dipendenti: Maria Eugenia Fiordeponi – collaboratore amministrativo professionale esperto; Nadia Malatesta – collaboratore amministrativo professionale ; Natalina De Marco – assistente amministrativo. Il provvedimento finale è adottato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore della U.O.C. Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni.

Questa U.O.C. partecipa, inoltre, ai procedimenti amministrativi gestiti dall'INPS – Gestione Ex INPDAP per la **liquidazione e pagamento dei trattamenti pensionistici e dei trattamenti di TFR\TFS** ed è soggetta ai seguenti termini:

- il trattamento pensionistico di vecchiaia o di anzianità è attivato sulla base della relativa domanda dell'interessato che deve essere presentata sia alla Sede provinciale o territoriale dell'Inps- gestione ex

Inpdap, competente in base alla sua residenza, sia all'Ente o all'Amministrazione presso cui svolge l'attività lavorativa.

Considerato che l'ente datore di lavoro è tenuto ad inviare alla competente Sede Inps- gestione ex Inpdap la documentazione informatica e cartacea (ivi compresa la domanda di pensione dell'interessato) almeno **tre mesi prima rispetto alla data prevista per il collocamento a riposo**, è nell'interesse dell'iscritto presentare l'istanza con un congruo anticipo rispetto ai suddetti termini al fine di rispettare i tempi tecnici occorrenti al compimento di tutte le operazioni necessarie alla liquidazione e al pagamento della pensione in modalità definitiva. Resta fermo, in ogni caso, quanto disposto dall'articolo 59, comma 21, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che prevede: *"Le domande per il pensionamento di anzianità dei dipendenti della pubblica amministrazione non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla data indicata per l'accesso al pensionamento...."*

- liquidazione e pagamento del TFR\TFS: L'Inps – gestione ex INPDAP deve provvedere al pagamento del TFR entro gli stessi termini previsti dalla legge n. 140/1997 per il pagamento del TFS.

Pertanto, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di età di servizio, per inabilità e per eccesso, le amministrazioni sono tenute ad inviare il mod. TFR/1 entro quindici giorni dalla risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato che si risolva alla scadenza dei termini fissati contrattualmente, la risoluzione del rapporto si considera avvenuta per "limiti di servizio".

Per gli adempimenti di cui sopra sono incaricati dell'istruttoria i dipendenti sig.ra Rossella Onorini – collaboratore amministrativo professionale esperto e dr. Andrea Martellucci – collaboratore amministrativo professionale. Il provvedimento finale è di competenza dell'INPS – gestione ex INPDAP.

Distinti saluti

U.O.C. Amministrazione del personale dipendente,
a convenzione e collaborazioni

IL DIRETTORE

(Dott. Roberto Longari)

