

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE GENNAIO 2014

Procedimento Amministrativo:  Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzata Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi  Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.ba.it">y.tedeschi@provincia.ba.it</a> ;  Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati

<p>Publicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)</p>	<p>L. 190/2012</p>	<p>Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Termini indicati dal Piano anticorruzione</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Gestione e rendicontazione e buoni pasto</p>	<p>Ccnl 14/09/2000</p>	<p>Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Annualmente</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Fornitura buoni pasto</p>	<p>Ccnl 14/09/2000</p>	<p>Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Annualmente</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Comunicazioni GEDAS sciopero</p>	<p>Ccnl 7/8/1998</p>	<p>Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Giorno stesso sciopero</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Comunicazioni GEDAP cariche elettive</p>	<p>Ccnl 7/8/1998</p>	<p>Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione e all'organo elettivo</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Comunicazioni SINTESI</p>	<p>D.interministeriale 30/10/2007</p>	<p>Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento</p>	<p>Termini rispettati</p>

Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati

Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinato e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distanza/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati

Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati

Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati

Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti relativi ai rapporti con l'INPDAP (compreso la gestione del software S7) e gestione contributi previdenziali	- Dma, dma2 - D.L. 269/2003 - L. 326/2003	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'INPS entro la fine del mese successivo	Termini rispettati
Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità	- D.L. 201/2011	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio PA04 entro e non oltre 90 giorni prima della cessazione alla sede Inps competente	Termini rispettati
Liquidazione del trattamento di quiescenza, di buonuscita e di fine rapporto del personale	- Dpcm 20/12/99 - Dpcm 02/03/2001	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'Inps entro e non oltre il 15° giorno dalla data di cessazione	Termini rispettati

Riconoscimento delle infermità per causa di servizio	- Dpr 461/2001	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo aver ricevuto il verbale dalla commissione medica dell'Asl	Termini rispettati
Riconoscimento di progressioni di carriera, anzianità di servizio e ricostruzioni di carriera	- D.lgs 297/94	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio	- Ccnl di comparto e contrattazione integrativa	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	2° mese successivo alla competenza	Termini rispettati
Liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale	- Ccnl di comparto	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 24 del mese di competenza	Termini rispettati
Applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero	- DI 112/2008 - Ccnl 14/09/2000	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	A consuntivo, annualmente	Termini rispettati



Gestione riversamenti c/ terzi (es. cessioni, quote sindacali, pignoramenti)	- Dpr 180/1950	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Predisposizioni e atti finalizzati al pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati	- Dpr 1124/1965 - L.421/92	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Redazione e predisposizione del modello 770 semplificato	- L. 12/79	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	31/07 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Dichiarazione IRAP	- L.446/97 -	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	30/09 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE FEBBRAIO 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
---	---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---	------------------------------------

Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati

Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinati e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati

Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti relativi ai rapporti con l'INPDAP (compreso la gestione del software S7) e gestione contributi previdenziali	- D m a , d m a 2 2 D . L . 2 6 9 / 2 0 0 3 - L . 3 2 6 / 2 0 0 3	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'INPS entro la fine del mese successivo	Termini rispettati
Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità	- D . L . 2 0 1 / 2 0 1 1	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio PA04 entro e non oltre 90 giorni prima della cessazione alla sede Inps competente	Termini rispettati

Liquidazione del trattamento di quiescenza, di buonuscita e di fine rapporto del personale	- D p c m  2 0 / 1 2 / 9 9  - D p c m  0 2 / 0 3 / 2 0 0 1	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'Inps entro e non oltre il 15° giorno dalla data di cessazione	Termini rispettati
Riconoscimento delle infermità per causa di servizio	- D p r  4 6 1 / 2 0 0 1	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo aver recepito il verbale dalla commissione medica dell'Asl	Termini rispettati
Riconoscimento di progressioni di carriera, anzianità di servizio e ricostruzioni di carriera	- D . l g s  2 9 7 / 9 4	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati

Liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio	- C c n l d i c o m p a r t o  e  c o n t r a t t a z i o n e  i n t e g r a t i v a	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	2° mese successivo alla competenza	Termini rispettati
Liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale	- C c n l d i c o m p a r t o	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 24 del mese di competenza	Termini rispettati

Applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero	- D 1 1 2 / 2 0 0 8 - C c n l 1 4 / 0 9 / 2 0 0 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	A consuntivo, annualmente	Termini rispettati
Gestione riversamenti c/ terzi (es. cessioni, quote sindacali, pignoramenti)	- D p r  1 8 0 / 1 9 5 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Predisposizione atti finalizzati al pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati	- D p r  1 1 2 4 / 1 9 6 5 - L . 4 2 1 / 9 2	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Redazione e predisposizione del modello 770 semplificato	- L . 1 2 / 7 9	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	31/07 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Dichiarazione IRAP	- L . 4 4 6 / 9 7 -	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	30/09 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE MARZO 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati



Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinati e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati

Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti relativi ai rapporti con l'INPDAP (compreso la gestione del software S7) e gestione contributi previdenziali	- D m a , d m a 2 - D . L . 2 6 9 / 2 0 0 3 - L . 3 2 6 / 2 0 0 3	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'INPS entro la fine del mese successivo	Termini rispettati

<p>Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità</p>	<p>- D . L . 2 0 1 / 2 0 1 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Invio PA04 entro e non oltre 90 giorni prima della cessazione alla sede Inps competente</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Liquidazione del trattamento di quiescenza, di buonuscita e di fine rapporto del personale</p>	<p>- D p c m  2 0 / 1 2 / 9 9 - D p c m  0 2 / 0 3 / 2 0 0 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Invio all'Inps entro e non oltre il 15° giorno dalla data di cessazione</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Riconoscimento delle infermità per causa di servizio</p>	<p>- D p r  4 6 1 / 2 0 0 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Tempestivamente, dopo aver recepito il verbale dalla commissione medica dell'Asl</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Riconoscimento di progressioni di carriera, anzianità di servizio e ricostruzioni di carriera</p>	<p>- D . l g s  2 9 7 / 9 4</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza</p>	<p>Termini rispettati</p>

Liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio	- C c n l d i c o m p a r t o  e  c o n t r a t t a z i o n e  i n t e g r a t i v a	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	2° mese successivo alla competenza	Termini rispettati
Liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale	- C c n l d i c o m p a r t o	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 24 del mese di competenza	Termini rispettati

Applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero	- D 1 1 2 / 2 0 0 8 - C c n l 1 4 / 0 9 / 2 0 0 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	A consuntivo, annualmente	Termini rispettati
Gestione riversamenti c/ terzi (es. cessioni, quote sindacali, pignoramenti)	- D p r  1 8 0 / 1 9 5 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Predisposizione atti finalizzati al pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati	- D p r  1 1 2 4 / 1 9 6 5 - L . 4 2 1 / 9 2	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Redazione e predisposizione del modello 770 semplificato	- L . 1 2 / 7 9	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	31/07 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Dichiarazione IRAP	- L . 4 4 6 / 9 7  -	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	30/09 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE APRILE 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati

Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinati e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati

Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti relativi ai rapporti con l'INPDAP (compreso la gestione del software S7) e gestione contributi previdenziali	- D m a , d m a 2 - D . L . 2 6 9 / 2 0 0 3 - L . 3 2 6 / 2 0 0 3	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'INPS entro la fine del mese successivo	Termini rispettati



<p>Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità</p>	<p>- D . L . 2 0 1 / 2 0 1 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Invio PA04 entro e non oltre 90 giorni prima della cessazione alla sede Inps competente</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Liquidazione del trattamento di quiescenza, di buonuscita e di fine rapporto del personale</p>	<p>- D p c m  2 0 / 1 2 / 9 9 - D p c m  0 2 / 0 3 / 2 0 0 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Invio all'Inps entro e non oltre il 15° giorno dalla data di cessazione</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Riconoscimento delle infermità per causa di servizio</p>	<p>- D p r  4 6 1 / 2 0 0 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Tempestivamente, dopo aver recepito il verbale dalla commissione medica dell'Asl</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Riconoscimento di progressioni di carriera, anzianità di servizio e ricostruzioni di carriera</p>	<p>- D . l g s  2 9 7 / 9 4</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza</p>	<p>Termini rispettati</p>

Liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio	- C c n l d i c o m p a r t o  e  c o n t r a t t a z i o n e  i n t e g r a t i v a	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	2° mese successivo alla competenza	Termini rispettati
Liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale	- C c n l d i c o m p a r t o	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 24 del mese di competenza	Termini rispettati

Applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero	- D 1 1 2 / 2 0 0 8 - C c n l 1 4 / 0 9 / 2 0 0 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	A consuntivo, annualmente	Termini rispettati
Gestione riversamenti c/ terzi (es. cessioni, quote sindacali, pignoramenti)	- D p r  1 8 0 / 1 9 5 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Predisposizione atti finalizzati al pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati	- D p r  1 1 2 4 / 1 9 6 5 - L . 4 2 1 / 9 2	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Redazione e predisposizione del modello 770 semplificato	- L . 1 2 / 7 9	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	31/07 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Dichiarazione IRAP	- L . 4 4 6 / 9 7  -	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	30/09 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE MAGGIO 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati

Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinati e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati

Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti relativi ai rapporti con l'INPDAP (compreso la gestione del software S7) e gestione contributi previdenziali	- D m a , d m a 2 - D . L . 2 6 9 / 2 0 0 3 - L . 3 2 6 / 2 0 0 3	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'INPS entro la fine del mese successivo	Termini rispettati

<p>Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità</p>	<p>- D . L . 2 0 1 / 2 0 1 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Invio PA04 entro e non oltre 90 giorni prima della cessazione alla sede Inps competente</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Liquidazione del trattamento di quiescenza, di buonuscita e di fine rapporto del personale</p>	<p>- D p c m  2 0 / 1 2 / 9 9 - D p c m  0 2 / 0 3 / 2 0 0 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Invio all'Inps entro e non oltre il 15° giorno dalla data di cessazione</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Riconoscimento delle infermità per causa di servizio</p>	<p>- D p r  4 6 1 / 2 0 0 1</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Tempestivamente, dopo aver recepito il verbale dalla commissione medica dell'Asl</p>	<p>Termini rispettati</p>
<p>Riconoscimento di progressioni di carriera, anzianità di servizio e ricostruzioni di carriera</p>	<p>- D . l g s  2 9 7 / 9 4</p>	<p>Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale</p>	<p>Dirigente</p>	<p>Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza</p>	<p>Termini rispettati</p>

Liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio	- C c n l d i c o m p a r t o  e  c o n t r a t t a z i o n e  i n t e g r a t i v a	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	2° mese successivo alla competenza	Termini rispettati
Liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale	- C c n l d i c o m p a r t o	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 24 del mese di competenza	Termini rispettati



Applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero	- D 1 1 2 / 2 0 0 8 - C c n l 1 4 / 0 9 / 2 0 0 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	A consuntivo, annualmente	Termini rispettati
Gestione riversamenti c/ terzi (es. cessioni, quote sindacali, pignoramenti)	- D p r  1 8 0 / 1 9 5 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Predisposizione atti finalizzati al pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati	- D p r  1 1 2 4 / 1 9 6 5 - L . 4 2 1 / 9 2	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Redazione e predisposizione del modello 770 semplificato	- L . 1 2 / 7 9	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	31/07 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Dichiarazione IRAP	- L . 4 4 6 / 9 7  -	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	30/09 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE GIUGNO 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati

Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinato e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati

Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti relativi ai rapporti con l'INPDAP (compreso la gestione del software S7) e gestione contributi previdenziali	- D m a , d m a 2 D . L . 2 6 9 / 2 0 0 3 - L . 3 2 6 / 2 0 0 3	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'INPS entro la fine del mese successivo	Termini rispettati
Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, per dimissioni, pensionamento o mobilità	- D . L . 2 0 1 / 2 0 1 1	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio PA04 entro e non oltre 90 giorni prima della cessazione alla sede Inps competente	Termini rispettati

Liquidazione del trattamento di quiescenza, di buonuscita e di fine rapporto del personale	- D p c m  2 0 / 1 2 / 9 9  - D p c m  0 2 / 0 3 / 2 0 0 1	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Invio all'Inps entro e non oltre il 15° giorno dalla data di cessazione	Termini rispettati
Riconoscimento delle infermità per causa di servizio	- D p r  4 6 1 / 2 0 0 1	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo aver recepito il verbale dalla commissione medica dell'Asl	Termini rispettati
Riconoscimento di progressioni di carriera, anzianità di servizio e ricostruzioni di carriera	- D . l g s  2 9 7 / 9 4	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati

Liquidazione emolumenti relativi al trattamento economico accessorio	- C c n l d i c o m p a r t o  e  c o n t r a t t a z i o n e  i n t e g r a t i v a	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	2° mese successivo alla competenza	Termini rispettati
Liquidazione degli emolumenti fissi e continuativi al personale	- C c n l d i c o m p a r t o	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 24 del mese di competenza	Termini rispettati

Applicazione di decurtazione stipendiale per malattia e sciopero	- D 1 1 2 / 2 0 0 8 - C c n l 1 4 / 0 9 / 2 0 0 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	A consuntivo, annualmente	Termini rispettati
Gestione riversamenti c/ terzi (es. cessioni, quote sindacali, pignoramenti)	- D p r  1 8 0 / 1 9 5 0	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Predisposizione atti finalizzati al pagamento di imposte e contributi sugli emolumenti liquidati	- D p r  1 1 2 4 / 1 9 6 5 - L . 4 2 1 / 9 2	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Giorno 16 del mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Redazione e predisposizione del modello 770 semplificato	- L . 1 2 / 7 9	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	31/07 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Dichiarazione IRAP	- L . 4 4 6 / 9 7  -	Servizio Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	30/09 anno successivo a quello di competenza	Termini rispettati

# MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE LUGLIO 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati



Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs. 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs. 165/2001 art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinato e relativi atti consequenziali	D.Lgs. 165/2001 art 6  D.L. 78/2010 art 9, co 28  Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957  Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001;  Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati

Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in accordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part-time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati

## MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE AGOSTO 2014

Procedimento Amministrativo:  Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Yanko Tedeschi Mail: <a href="mailto:y.tedeschi@provincia.bt.it">y.tedeschi@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976330.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati

Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001 art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinato e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6  D.L. 78/2010 art 9, co 28  Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957  Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001;  Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati

Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in accordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part-time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati

## MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE SETTEMBRE 2014

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Francesco Paolo Greco Mail: <a href="mailto:f.greco@provincia.bt.it">f.greco@provincia.bt.it</a> Tel: 08831976470.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati

Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinati e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati

Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati

## MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI SETTORE PERSONALE OTTOBRE 2014

---



Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio dei tempi procedurali
Gestione e controllo delle assenze/presenze del personale della sede centrale e delle sedi periferiche dell'Ente	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente Dott. Francesco Paolo Greco Mail: <a href="mailto:f.greco@provincia.bt.it">f.greco@provincia.bt.it</a> ; Tel: 08831976470.	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Termini rispettati
Elaborazione del cartellino digitale	Ccnl di comparto	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro la fine del secondo mese successivo a quello di competenza	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	D.Lgs n. 33/2013	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente successivamente all'espletamento dell'attività per cui si impone la pubblicazione	Termini rispettati
Pubblicazioni sul Sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (Piano anticorruzione)	L. 190/2012	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dal Piano anticorruzione	Termini rispettati
Gestione e rendicontazione buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Fornitura buoni pasto	Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAS sciopero	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Giorno stesso sciopero	Termini rispettati
Comunicazioni GEDAP cariche elettive	Ccnl 7/8/1998	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 48 ore dall'autorizzazione o dalla partecipazione all'organo elettivo	Termini rispettati
Comunicazioni SINTESI	D.interministeriale 30/10/2007	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento	Termini rispettati
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli relativi allo stato giuridico del personale	Tu impiegati civili dello stato, Dpr 3/1957	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Ad ogni modifica dello stato giuridico o economico rilevante ai fini del fascicolo	Termini rispettati
Istruttoria del pre-contenzioso legale nei confronti del personale	Testo Unico Pubblico Impiego, Testo Unico Enti locali, Norme implicate dall'oggetto del contendere	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati

Accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Settore	Legge n. 241/1990; D.Lgs 196/2003	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 Giorni dal ricevimento dell'istanza	Termini rispettati
Programmazione, rilevazione e controllo della Dotazione Organica del personale dell'Ente ed adempimenti connessi alla programmazione delle assunzioni di nuovo personale non dipendente da altre PP.AA., ivi comprese quelle relative alle categorie protette	Testo unico pubblico impiego, D.Lgs 165/2001, art. 6  Testo Unico pubblico impiego D.Lgs 267/2000, art. 91  D.L. 78/2010	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Annualmente	Termini rispettati
Adempimenti relativi a concorsi, a tempo indeterminato e determinati e relativi atti consequenziali	D.Lgs 165/2001 art 6 D.L. 78/2010 art 9, co 28 Art. 90 D.Lgs 267/2000	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati nel relativo atto programmatico del fabbisogno del personale.	Termini rispettati
Adempimenti istruttori relativi a procedure di comando/distacco/ convenzioni di personale presso l'Ente e verso altre PP.AA.	Art. 56 d.p.r. 3/1957 Ccnl 22/01/2004	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti relativi alla mobilità esterna e interna	Art 30 D.Lgs 165/2001 e art. 21 Regolamento Uffici e Servizi	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di altra amministrazione	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni	Art 53 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico; entro il 30 Giugno di ciascun anno	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio della Relazione allegata al Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati
Adempimenti connessi all'invio del Monitoraggio trimestrale propedeutico all'invio del Conto Annuale del Personale	Art. 40 bis D.Lgs 165/2001; Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Servizio Gestione giuridico-amministrativa del personale	Dirigente	Termine indicato nella Circolare annuale della Ragioneria Generale dello Stato	Termini rispettati

Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari	Artt. 55 e ss. D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Nei termini prescritti dall'art. 55 bis D.Lgs 165/2001	Termini rispettati
Gestione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	CCNL di comparto	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dai CCNL di comparto	Termini rispettati
Tenuta e aggiornamento schede valutazione performance dei dipendenti, in raccordo con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), nell'ambito del ciclo delle performance	D.Lgs 150/2009 Vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Termini prescritti dal sistema di misurazione e valutazione delle performance interna all'Ente	Termini rispettati
Concessione di permessi ex Legge n. 104/ 1992	L. 104/1992	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adozione Piano Triennale e annuale della Formazione del personale	Art.7 D.Lgs 165/2001	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Tempestivamente, dopo l'adozione del Peg/Pdo.	Termini rispettati
Liquidazione di spese per le visite fiscali nei confronti dei dipendenti	D.L. 112/2008 D.L. 78/2009 D.Lgs 150/2009	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Termini indicati dalla normativa di riferimento	Termini rispettati
Autorizzazioni per la fruizione dei permessi per diritto allo studio	Ccnl 14/09/2000 art.15	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	annualmente	Termini rispettati
Concessione di congedi parentali e altre tutele della maternità e della paternità	D. Lgs 151/2001	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Entro 30 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati
Adempimenti inerenti il part time e forme flessibili di lavoro	L. 662/1996 Ccnl 14/09/2000	Servizio Gestione giuridico- amministrativa del personale	Dirigente	Entro 60 giorni dalla ricezione della istanza	Termini rispettati