

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura Complessa Amministrazione del Personale
INTERNI/D'UFFICIO II Semestre 2015**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI				
DESCRIZIONE	TERMINE	N° avviati	N° conclusi entro i termini	N° per i quali si è registrato un ritardo	Motivazione	Esito
INVIO FASCICOLI PERSONALI A SEGUITO TRASFERIMENTO	90 giorni	17	17	0		positivo
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI COMPENSI AI PROPRI DIPENDENTI	entro il 30 giugno di ciascun anno	379	379	0		positivo
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI COMPENSI AI DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	entro 15 giorni dall'erogazione dei compensi	6	6	0		positivo
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI RELATIVE AD ATTIVITA' OCCASIONALI	15 gg. per invio telematico al Dip. Funzione Pubblica	86	86	0		positivo
COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI ASSUNZIONE A SEGUITO UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSI O AVVISI	10 giorni dalla data di esecutività della deliberazione	262	262	0		positivo
ASSUNZIONE A SEGUITO UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSI O AVVISI	30/45 giorni dalla conferma dell'assunzione all'interessato	93	93	0		positivo
INOLTRO RICHIESTE PER VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI NEO-ASSUNTO	10 giorni dalla data di assunzione	130	130	0		positivo
GESTIONE RAPPORTI INAIL (denunce infortuni e malattie professionali)	TERMINI DI LEGGE	88	88	0		positivo
INVIO DENUNCE INFORTUNI AUTORITA' PUBBLICA SICUREZZA	TERMINI DI LEGGE	87	87	0		positivo
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI CENTRI PER L'IMPIEGO SU ASSUNZIONI, CESSAZIONI, TRASFORMAZIONI	TERMINI DI LEGGE	228	228	0		positivo
INDIZIONE AVVISO PER PERMESSI STUDI (150 ore)	60 giorni da scadenza bando	52	52	0		51 positivi 1 negativo
ASSUNZIONI DISABILI LEGGE 68/99	120 giorni (fatti salvi gli esiti degli accertamenti sanitari)	0	0	0		positivo
COMUNICAZIONE DATI RIGUARDANTI LE CATEGORIE PROTETTE	Termini stabiliti dalle norme nel tempo vigenti	1	1	0		positivo
PUBBLICAZIONE AVVISI DI MOBILITA' INTERNA	entro 5 giorni dalla firma dell'avviso	1	1	0		positivo
GESTIONE CONVENZIONI	40 giorni dalla data di acquisizione del nulla osta	13	13	0		positivo

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura Complessa Amministrazione del Personale
INTERNI/D'UFFICIO II Semestre 2015**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI				
DESCRIZIONE	TERMINE	N° avviati	N° conclusi entro i termini	N° per i quali si è registrato un ritardo	Motivazione	Esito
COMANDI PERSONALE DIPENDENTE PRESSO ALTRI ENTI	30 giorni dalla data di acquisizione del nulla osta	1	1	0		positivo
ACCERTAMENTO IDONEITA' PSICOFISICA ALLE MANSIONI	invio a C.M.V. entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione completa	14	14	0		positivo
RICORSI DI 2^ ISTANZA AVVERSI AL GIUDIZIO DI IDONEITA' PSICOFISICA	invio a C.M.V. entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione completa	0	0	0		positivo
PROCEDIMENTI DI COLLOCAMENTO A RIPOSO PER INABILITA'	30 giorni dall'acquisizione del Verbale della Commissione Medica di Verifica	4	4	0		positivo
LIQUIDAZIONE TFS A PERSONALE CESSATO AVENTE DIRITTO	15 o 30 giorni dal provvedimento di cessazione	83	83	0		positivo
LIQUIDAZIONE TFR A PERSONALE CESSATO AVENTE DIRITTO	15 o 30 giorni a seconda della tipologia di cessazione	8	8	0		positivo
ELABORAZIONE DATI GIURIDICI ED ECONOMICI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO ANNUALE E DELLE RILEVAZIONI TRIMESTRALI	Termini stabiliti annualmente	2	2	0		positivo
PREDISPOSIZIONE RILEVAZIONI STATISTICHE PERMESSI SINDACALI, POLITICI E PERMESSI LEGGE 104/92	secondo disposizioni di legge	0	0	0		positivo
GESTIONE PERMESSI RETRIBUITI MENSILI	30 giorni successivi alla data di ricevimento	3643	3643	0		positivo
GESTIONE CARTELLINI DI PRESENZA PERSONALE DIPENDENTE	definitivi entro 90 giorni rispetto a quello di competenza	4247	4247	0		positivo
GESTIONE E CONTEGGI MENSILI INDENNITA' ACCESSORIE E PRONTA DISPONIBILITA'	liquidazione 2 mesi successivi a quello di competenza	12	12	0		positivo
GESTIONE E CONTEGGI PRESTAZIONI DI LAVORO AGGIUNTIVO	liquidazione 2 mesi successivi a quello di competenza	6	6	0		positivo

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura Complessa Amministrazione del Personale
INTERNI/D'UFFICIO II Semestre 2015**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI				
DESCRIZIONE	TERMINE	N° avviati	N° conclusi entro i termini	N° per i quali si è registrato un ritardo	Motivazione	Esito
RILEVAZIONI STATISTICHE MINISTERIALI, TRIMESTRALI E ASSENTEISMO, NONCHE' TASSI DI PRESENZA E ASSENZA RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE	secondo disposizioni di legge	6	6	0		positivo
AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO TURNI DI PRONTA DISPONIBILITA'	a seguito acquisizione parere Organizzazioni Sindacali	0	0	0		positivo
CONCESSIONE E GESTIONE PERMESSI SINDACALI	secondo disposizioni di legge	135	135	0		positivo
LIQUIDAZIONE STIPENDIO A PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO	GIORNO 27 DEL MESE DI COMPETENZA (SE FESTIVO, GIORNO PRECEDENTE)	34139	34139	0		positivo
BORSISTI, CO.CO.CO., TIROCINANTI, COLLEGIO SINDACALE, NUCLEO DI VALUTAZIONE, COMPONENTI CONCORSI ESTERNI, PRESTAZIONI OCCASIONALI >5.000,00 (LIQUIDAZIONE COMPENSI E GESTIONE PRESENZE)	PRIMO CEDOLINO DISPONIBILE	599	599	0		positivo
LIQUIDAZIONE DOCENZE CORSI DI LAUREA E CORSI AZIENDALI	ENTRO 30 GG. DALLA RICEZIONE DELLA DELIBERAZIONE	258	258	0		positivo
LIQUIDAZIONE ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE O IN CONVENZIONE	PRIMO CEDOLINO DISPONIBILE	5620	5620	0		positivo
LIQUIDAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO	IN RELAZIONE AGLI ACCORDI SINDACALI	29810	29810	0		positivo
PERSONALE DECEDUTO GESTIONE EREDI	PRIMO CEDOLINO DISPONIBILE	39	39	0		positivo
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI PREAVVISO AI DIPENDENTI DISPENSATI DAL SERVIZIO	3 MESI DALLA DATA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO	5	5	0		positivo
VARIAZIONE STIPENDI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE	TERMINI DI LEGGE	0	0	0		positivo
CHIUSURA MENSILE STIPENDI E INVIO FLUSSO BONIFICI A TESORERIA	GIORNO 17 O 18 DEL MESE DI COMPETENZA (SE FESTIVO, GIORNO PRECEDENTE)	7	7	0		positivo
QUADRATURE STIPENDI PER RAGIONERIA	ENTRO IL 24 DI CIASCUN MESE	7	7	0		positivo
RILASCIO MODELLI CUD	TERMINI DI LEGGE	0	0	0		positivo

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura Complessa Amministrazione del Personale
INTERNI/D'UFFICIO II Semestre 2015**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI				
DESCRIZIONE	TERMINE	N° avviati	N° conclusi entro i termini	N° per i quali si è registrato un ritardo	Motivazione	Esito
DENUNCE CONTRIBUTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E ONERI A CARICO AZIENDA	TERMINI DI LEGGE	6	6	0		positivo
DENUNCIA ANNUALE INAIL PER PREMIO ASSICURATIVO AZIENDALE	ENTRO META' FEBBRAIO	0	0	0		positivo
INSERIMENTO NEO-ASSUNTI IN PROCEDURA STIPENDIALE	ENTRO IL 15 DI CIASCUN MESE	162	162	0		positivo
AGGIORNAMENTO DATI SU APPLICATIVO GESTIONE ECONOMICA IRISWIN	ENTRO IL MESE	78	78	0		positivo
RICHIESTE A ALTRI ENTI PER VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONE DATI PERSONALE DIPENDENTE	ENTRO 10 GG	20	20	0		positivo
RICHIESTA RIMBORSO A PROTEZIONE CIVILE PER L'UTILIZZO DI DIPENDENTI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA	ENTRO 30 GG.	0	0	0		positivo
RICHIESTA RIMBORSI PERSONALE COMANDATO	RICHIESTA SEMESTRALE	2	2	0		positivo
PUBBLICAZIONE DATI ECONOMICI PER AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	TERMINI DI LEGGE	0	0	0		positivo
RILEVAZIONI STATISTICHE PARTE ECONOMICA	TERMINI DI LEGGE	1	1	0		positivo
AGGIORNAMENTO INTRANET AZIENDALE PER RICHIESTE INTERNE	IN RELAZIONE AI TEMPI DI REALIZZAZIONE	2	2	0		positivo

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura Complessa Amministrazione del Personale
AD ISTANZA DI PARTE II Semestre 2015**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI				
DESCRIZIONE	TERMINE	N° avviati	N° conclusi entro i termini	N° per i quali si è registrato un ritardo	Motivazione	Esito
ACCESSO AI DOCUMENTI: deliberazioni proposte dalla Struttura - Determinazioni adottate dalla Struttura e tutti gli atti definiti da questa Struttura	entro 30 gg dalla ricezione della richiesta	2	2	0		positivo
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO	10 giorni dalla ricezione della richiesta (fatte salve necessità di particolari	90	90	0		positivo
RILASCIO BADGES	7 giorni dalla ricezione del badge dalla ditta appaltatrice	391	391	0		positivo
RISPOSTE A VERIFICHE AUTOCERTIFICAZIONI DATI PERSONALE DIPENDENTE	30 giorni dalla ricezione della richiesta (fatte salve necessità di particolari invio a C.M.V. entro 10	17	17	0		positivo
ACCERTAMENTO IDONEITA' PSICOFISICA ALLE MANSIONI SU ISTANZA DEL DIPENDENTE	giorni dalla ricezione della documentazione	0	0	0		positivo
TRASFORMAZIONE/VARIAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	45/60 giorni dalla presentazione della domanda	16	16	0		11 negativi 5 positivi
RICHIESTA DATI SU PERSONALE DIPENDENTE DA PARTE DI AUTORITA' GIUDIZIARIA	48 ore dalla data di ricezione della richiesta	3	3	0		positivo
AUTORIZZAZIONE E GESTIONE ASPETTATIVA RETRIBUITA E NON	20 giorni dalla ricezione della documentazione completa	125	125	0		122 positivi 3 negativi
PROCEDURA PER TRASFERIMENTO IN ENTRATA E RELATIVA ASSUNZIONE	150 giorni	5	5	0		4 positivi 1 negativo
PROCEDURA PER TRASFERIMENTO IN USCITA	10 giorni	50	50	0		46 positivi 4 negativi
PROCEDURA PER MOBILITA' COMPENSAZIONE	150 giorni	10	10	0		6 positivi 4 negativi
PROCEDURA PER DIMISSIONI VOLONTARIE	30 giorni	20	20	0		positivo
AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI	60 giorni	88	88	0		86 positivi 2 negativi
RISPOSTE A RICHIESTE DI ASSUNZIONI	30 giorni	62	62	0		negativi
DISTACCO/ASPETTATIVE SINDACALI	30 giorni	2	2	0		positivo
DOMANDE DI MOBILITA' INTERNA E CAMBIO PROFILO	30 giorni	7	7	0		negativi
RICHIESTA DATI SULL'ORGANICO	30 giorni (salvo scadenze indicate nelle richieste)	2	2	0		positivo
PROCEDIMENTI DI COLLOCAMENTO A RIPOSO A ISTANZA DI PARTE	entro 90 giorni dal momento della cessazione	76	76	0		positivo
PICCOLI PRESTITI E PRESTITI PLURIENNALI DIRETTI CON INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (ex INPDAP)	60 o 90 giorni a seconda della tipologia	2671	2671	0		positivo

**ASL TO4 : procedimenti amministrativi della Struttura Complessa Amministrazione del Personale
AD ISTANZA DI PARTE II Semestre 2015**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTI				
DESCRIZIONE	TERMINE	N° avviati	N° conclusi entro i termini	N° per i quali si è registrato un ritardo	Motivazione	Esito
LIQUIDAZIONE RICORSI GIUDIZIARI DI COMPETENZA	PRIMO CEDOLINO DISPONIBILE	0	0	0		positivo
LIQUIDAZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO, TRASFERTE, 118 E MISSIONI PER SERVIZIO	2 MESI DALLA DATA DELLA RICHIESTA	1764	1764	0		positivo
APPLICAZIONI DI RITENUTE PER: ATTI DI PIGNORAMENTO, CESSIONE DI QUOTE DI STIPENDIO, RITENUTE SINDACALI	PRIMO CEDOLINO DISPONIBILE	17036	17036	0		positivo
VARIAZIONE STIPENDI PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE INDIVIDUALE	PRIMO CEDOLINO DISPONIBILE	277	277	0		positivo
TRATTENUTA MENSA ESTERNA E RILEVAZIONE PASTI RELATIVI ALLE CRI	2 MESI DALLA DATA DI EFFETTUAZIONE	7043	7043	0		positivo
GESTIONE PRATICHE ASSEGNI FAMILIARI	TERMINI DI LEGGE	95	95	0		positivo
GESTIONE PRATICHE DETRAZIONI VARIE	TERMINI DI LEGGE	125	125	0		positivo
ADEMPIMENTI DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA (mod. 730/4)	TERMINI DI LEGGE	3075	3075	0		positivo
RILASCIO COPIE (CUD, CEDOLINI, ecc.)	5 GG. DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA	50	50	0		positivo
GESTIONE FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE PERSEO	TERMINI DI LEGGE E DIRETTIVE PREVIDENZIALI	48	48	0		positivo
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO USO CESSIONE DEL QUINTO	30 GG. DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA	80	80	0		positivo
RILASCIO CERTIFICATI DI MANCATO GUADAGNO AI FINI ASSICURATIVI	30 GG. DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA	0	0	0		positivo
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO CON DATI ECONOMICI PERSONALE BORSISTA - TIROCINANTE - CO.CO.CO.	ENTRO 30 GG. DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA	0	0	0		positivo
RISPOSTE A RICHIESTE DI VERIFICA DATI PERSONALE DIPENDENTE	ENTRO 10 GG	1	1	0		positivo
ESTRAPOLAZIONE DATI PER GESTIONE FONDI AZIENDALI PERSONALE DIPENDENTE	SECONDO LE SCADENZE CONTRATTUALI	0	0	0		positivo
RISPOSTE A RICHIESTE DATI DA PARTE DI ALTRE STRUTTURE	ENTRO 30 GG	12	12	0		positivo