

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - IV TRIM 2015 - PERIODO OTTOBRE/DICEMBRE 2015**

<b>TIPOLOGIA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>N° PROCEDIMENTI ATTIVATI</b>	<b>N° PROCEDIMENTI ATTIVATI CONCLUSI ENTRO I TERMINI</b>	<b>N° PROCEDIMENTI ATTIVATI CONCLUSI CON RITARDO</b>	<b>MOTIVAZIONI GIUSTIFICATIVE DEL RITARDO</b>	<b>CORRETTIVI ADOTTATI PER IL MIGLIORAMENTO</b>
<b>COMUNICAZIONE AL SIL:</b> - ASSUNZIONI - CESSAZIONI - COMANDI - PROROGHE - MOBILITA' PERSONALE	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONI STIPENDI</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INFERMIERISTICO O AI RESPONSABILI DELLE U.O. DELLE PRATICHE DI MATERNITA' INOLTRE ALLO SCRIVENTE UFFICIO DALLO SPRESAL O DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO O DI ADOZIONE DAGLI INTERESSATI DEL PERSONALE DIPENDENTE IN STATO DI GRAVIDANZA.</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONI AL MEF DEI DIPENDENTI AREA DIRIGENZA MEDICA ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE E DELLA CESSAZIONE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>DELIBERE :</b> - CONFERIMENTO INCARICHI - RIPRISTINO RAPPORTO ESCLUSIVITA' - NON ESCLUSIVITA'	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONI CENTRO SERVIZI PER IL LAVORO</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>		

DETERMINE DI DIMISSIONI DIPENDENTI	12	12	0		
TRASMISSIONE GIUDIZIO DI IDONEITA'	17	17	0		
PRATICHE PART TIME	5	2	3	IN ATTESA DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO	INOLTRATI VARI SOLLECITI
CONTRATTI	35	35	0		
ORDINI DI SERVIZIO	1	1	0		
DELIBERE FERIE	1	0	1	IN ATTESA DI COMPLETAMENTO ISTRUTTORIA	INOLTRATI VARI SOLLECITI - RIESAME ISTRUTTORIA
PREDISPOSIZIONE PRATICA PER GIUDIZIO DI IDONEITA' DIPENDENTI	3	3	0		
TUTTO IL COMPLESSO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE PER L'EMISSIONE DELLE BUSTE PAGA	4131	4131	0		
ACQUISIZIONE FILE DALLA RILEVAZIONE PRESENZE E RELATIVO CONTROLLO	2	2	0		
RICEZIONE E INSERIMENTO DEI DATI COMUNICATI DAL SETTORE GIURIDICO E ALTRI SETTORI E RELATIVI CONTROLLI	530	530	0		
TRASMISSIONE ALL' UFFICIO BILANCIO DEI DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE	4200	4200	0		
ELABORAZIONI RELATIVE ALLA STESURA DEL MODELLO F24 E SUCCESSIVO INVIO AL SERVIZIO BILANCIO	5	5	0		
SISTEMAZIONE IN ARCHIVIO DEI FASCICOLI GIA' ESISTENTI E DI QUELLI DI NUOVA ISTITUZIONE	521	521	0		

<b>AGGIORNAMENTO ELENCO NUOVI ASSUNTI E CESSATI</b>	<b>255</b>	<b>255</b>	<b>0</b>		
<b>LETTERE ACCONTO NETTO E SOSPENSIONE STIPENDIO AL BILANCIO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
<b>RICEZIONE DAL SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE DEI DATI RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE CONTROLLO INSERIMENTO ED EVENTUALE CALCOLO DELLE RITENUTE DOVUTE</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>		
<b>ELABORAZIONI RELATIVE ALLA STESURA DEL MODELLO F24 E SUCCESSIVO INVIO AL SERVIZIO BILANCIO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>ELABORAZIONE FILE PER LA DENUNCIA MENSILE UNIEMENS, CONTROLLO E INTEGRAZIONE DATI DEL PERSONALE IN SERVIZIO E RELATIVI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI E DELLA PENSIONE COMPLEMENTARE, DEL CREDITO E DI DISOCCUPAZIONE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO- E INVIO FILE ALL'INPS PER VIA TELEMATICA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONI AL SERVIZIO BILANCIO</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		
<b>CONTROLLO E AGGIORNAMENTO QUOTE ONAOSI DEL PERSONALE DIPENDENTE CON PIU' CINQUE ANNI ELABORAZIONI E CONGUAGLIO SOMME EVENTUALMENTE DOVUTE DAI DIPENDENTI ANNI 2011/2015</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>0</b>		
<b>RILASCIO CERTIFICATO CORRESPONSIONE ASSEGNI NUCLEO FAMILARE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>DETERMINAZIONI / DELIBERAZIONI</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>		
<b>SISTEMAZIONI PREVIDENZIALI</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>0</b>		
<b>TRATTENIMENTO IN SERVIZIO</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		

<b>INDUADRAMENTI ECONOMICI CCNL COMPARTO /DIRIGENZA</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>		
<b>PRATICHE DI PENSIONE</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>		
<b>PRATICHE TFS</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>		
<b>RILIQUIDAZIONE PRATICHE DI PENSIONE</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		
<b>RILIQUIDAZIONE PRATICHE TFS</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
<b>INDENNITA' MANCATO PREAVVISO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
<b>SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA INPS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		
<b>RUOLI SEMESTRALI O INDIVID. INPS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		
<b>MATERNITA'</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>		
<b>CONTROLLO MALATTIA + 60 GG</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		
<b>INFORTUNIO INAIL</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>		
<b>SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA INPS EX USL 4 OLBIA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>CERTIFICATI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
<b>SPESA PERSONALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
<b>ESTRATTO CONTRIBUTIVO AMMINISTRAZIONI INPS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>ESTRATTO CONTO DIPEND. PUBBLICI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONI DATI CARABINIERI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>RECUPERO SOMME AI DIPENDENTI</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>		
<b>COM.NE SERVIZIO ISPETTIVO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		

<b>GESTIONE CREDITI INPS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>CESSIONI DEL V° E PICCOLI PRESTITI INPS</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>0</b>		
<b>CESSIONI DEL V° CON FINANZIARIE E BANCHE</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>		
<b>RAPPORTI CON FINANZIARIE E BANCHE (INVIO TABULATI MENSILI)</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>0</b>		
<b>LIQUIDAZIONE MISSIONI</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>0</b>		
<b>AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>		
<b>VALUTAZIONE DIRIGENZA : - MEDICA - SANITARIA - PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVA</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>0</b>		
<b>AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTI INCARICHI EXTRAIST. EX ART. 53 DLGS. 165/2001</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>0</b>		
<b>COMUNICAZIONI FUNZIONE PUBBLICA CONSULENTI E COLLABORATORI (COCOPRO) DLGS 165/2001</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>CESSIONI DEL QUINTO (INPDAP E FINANZIARIE)</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>0</b>		
<b>DETERMINE LIQUIDAZIONE FATTURE E-WORK</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>DETERMINE RIMBORSI PERSONALE ACQUISITO IN COMANDO</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>		
<b>INCARICHI COSULENZE ESTERNE (COCOPRO)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
<b>ART. 53 DLGS. 165/2001. COMUNICAZIONE AGLI ENTI DI APPARTENENZA DELL'AMMONTARE DEI COMPENSI EROGATI AI DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		
<b>CONTROLLO ORARIO SCREENING COLON RETTO</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>		

CONTEGGIO E DISTRIBUZIONE BUONI PASTO	360	360	0		
CONTROLLO TRIMESTRALE CARTELLINI SEGNA ORARIO PER DEBITO ORARIO E CARICAMENTO GIUSTIFICATIVI	3186	2286	900	DOCUMENTAZIONE RICEVUTA IN RITARDO	INOLTRATI VARI SOLLECITI
INSERIMENTO E CONTROLLO REPERIBILITA' OSPEDALE E TERRITORIO	116	116	0		
CONTROLLO E COMPILAZIONE PROSPETTO GETTONE GUARDIA LA MADDALENA	3	3	0		
DETERMINE DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE	4	4	0		
TRATTENIMENTO IN SERVIZIO	2	2	0		
SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA (ON LINE INPS)	4	4	0		
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE	3	3	0		
INVIO RICHIESTE PER AUTORIZZAZIONI : - LEGGE 104 - DIRITTO ALLO STUDIO - VARIE	20	20	0		
COMUNICAZIONE CON I COORDINATORI PER IRREGOLARITA NEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI	20	20	0		
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE ALL'INPS (EX GESTIONE INPDAP) O AD ALTRI ENTI PUBBLICI DELLE PRATICHE PER IL TFR	30	30	0		
PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	3	3	0		
SELEZIONE CONFERIMENTO INCARICHI SUBORDINATI A TEMPO DETERMINATO	1	1	0		

<b>PROCEDURE MOBILITA' PRE - CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		
<b>ACCESSO AGLI ATTI</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		
<b>TOTALI</b>	<b>14555</b>	<b>13651</b>	<b>904</b>		

**IL DIRETTORE  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
F.TO DOTT.SSA GIOVANNA PUZZI**