

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INFORMATIVI, SVILUPPO TECNOLOGICO

Denominazione procedimento:

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – DIPENDENTI

Breve descrizione del Procedimento:

Avvio ad iniziativa d'ufficio

Premesso che il personale dell'Ente può essere autorizzato, dal Dirigente del Settore di appartenenza, a svolgere incarichi esterni, il Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico, una volta acquisiti i provvedimenti di autorizzazione, è tenuto a comunicare, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, unitamente ad una relazione di accompagnamento, i dati relativi agli incarichi, indicandone la durata e l'eventuale compenso.

La Provincia ha l'obbligo, altresì, entro il 30 giugno di ogni anno, di inviare, al Dipartimento della Funzione Pubblica, una dichiarazione negativa nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo.

Principale normativa di riferimento:

L. n. 662 del 23/12/1996, art. 1, commi 123-131

D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, art. 53 (aggiornato dalla Legge n. 190/2012)

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:

Servizio Organizzazione, Gestione Giuridica, Relazioni Sindacali

Responsabile del procedimento:

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Luca Sinibaldi

Tel. 0862/299381

Fax: 0862/420700

Mail: personale@provincia.laquila.it

PEC: urp@cert.provincia.laquila.it (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:

Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico

Nome del Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale:

Dirigente del Settore: Dott.ssa Paola Contestabile

Tel. 0862/299370

Fax 0862/240700

Mail: personale@provincia.laquila.it

PEC: urp@cert.provincia.laquila.it (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

Documenti/modulistica/formulari/modelli di autodichiarazioni da utilizzare:

modello autorizzazione incarichi esterni

Referenti per informazioni sul procedimento:

Cesare Stornelli – Tel. 0862/299379

Mariaelena Gentile – Tel. 0862/299379

Fax 0862/240700

Mail: personale@provincia.laquila.it

PEC: urp@cert.provincia.laquila.it (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

Orario: 08.00/10.00 Lunedì e Mercoledì

Termini di conclusione del procedimento:

La comunicazione relativa agli incarichi deve avvenire:

entro 15 giorni dalla data di conferimento o autorizzazione di ciascun incarico

entro il 30 giugno di ogni anno per l'invio della eventuale dichiarazione negativa

Eventuale fattispecie di silenzio/assenso:

Silenzio Assenso: NO

Strumenti per la tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato

Link servizio on line o tempi di accessibilità

Modalità per effettuare pagamenti (se dovuti)

Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

Risultati indagini di customer satisfaction (ove esistenti)

Livello di rischio attribuito al procedimento:

Basso