

Modulo B
 Area Capo di Gabinetto Sindaco
 Ufficio Vice Capo di Gabinetto

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti **I semestre 2025**

Progr. n.	Fase procedimentale n.	Descrizione procedimento e/o attività	Termine di conclusione	Procedimento concluso (provvedimento): si/no	Termine conclusione procedimento o fase rispettato: si/no	Procedimento o fase che non ha rispettato l'ordine cronologico	Motivazione
1		GESTIONE DEL PERSONALE Controllo delle presenze/assenze del personale con aggiornamento dei periodi di assenza per malattia o per altri istituti Verifica sulla piattaforma IHR dell'espletamento del "permesso servizio esterno di istituto" per il riscontro della tracciabilità del servizio esterno con la timbratura del codice 46 controllando gli orari di inizio e fine.	Regolarizzazione dei periodi di assenza dei dipendenti, per malattia o per altri istituti, entro il giorno 15 del mese successivo.	SI	SI -		
2		GESTIONE DEL PERSONALE Verifica delle effettive presenze del personale in sede, tramite la predisposizione del "foglio di intervento"	Predisposizione di "foglio di intervento" con cadenza semestrale.	SI	SI		
3		GESTIONE DEL PERSONALE Monitoraggio e controllo della fruizione del beneficio permessi legge 104. Verifica che i verbali siano autentici, in corso di validità e che diano effettivamente diritto ai benefici richiesti. Richiesta di autocertificazioni per acquisire tutte le informazioni riferite ai parenti potenziali fruitori del beneficio, informazioni necessarie per verificare eventuali doppie fruizioni del beneficio. Accertamenti c/o le sedi di lavoro dei parenti indicati nelle dichiarazioni rese dal personale.	Tempestivo dalla decorrenza dell'autorizzazione da parte del Dirigente.	SI	NO		Per questo semestre non sono stati effettuati accertamenti riferiti ai parenti potenziali fruitori del beneficio, perché non sono state acquisite nuove autorizzazioni alla fruizione del beneficio.

4	GESTIONE DEL PERSONALE Controllo e verifica delle assenze sulla piattaforma IHR e confronto con i giustificativi resi dal personale.	Entro il giorno 15 del mese successivo al mese di riferimento.	SI	SI		
---	---	--	----	----	--	--