

**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 **II 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<br>Controllo delle presenze/assenze del personale con aggiornamento dei periodi di assenza per malattia o per altri istituti<br>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, <b>entro il giorno 15 del mese successivo.</b> | SI   | SI  |  |             |
| 2         |                        | GESTIONE DEL PERSONALE<br>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<br>Monitoraggio e controllo della fruizione del beneficio permessi legge 104.<br>Verifica che i verbali siano autentici, in corso di validità e che diano effettivamente diritto ai benefici richiesti.<br>Richiesta di autocertificazioni per acquisire tutte le informazioni riferite ai parenti potenziali fruitori del beneficio, informazioni necessarie per verificare eventuali doppie fruizioni del beneficio.<br>Accertamenti c/o le sedi di lavoro dei parenti indicati nelle dichiarazioni rese dal personale. | <b>Tempestivo</b> dalla decorrenza dell'autorizzazione da parte del Dirigente.  | SI   | SI  |  |             |

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