

Modulo B

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Area Risorse Umane

Ufficio Staff Capo Area Risorse Umane

U.O. Segreteria

	Descrizione procedimento e/o attività	Termine di conclusione e previsto da norme di legge/Regolamenti circolari/direttive	Normativa che regola e definisce il termine di conclusione e del procedimento (indicare norme di legge/Regolamenti circolari/direttive)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Procedimento concluso nel termine di legge SI/NO	Giorni di ritardo rispetto al termine previsto da norme di legge/Regolamenti/Circolari e Direttive	Motivazione
1	Aggiornamento database del materiale, distinto per tipologia, con conseguente carico e scarico di tutto il materiale consegnato e distribuito	30 giorni	//	U.O. Segreteria	Si (il monitoraggio è costante e condotto in tempo reale)	0	nessuna
2							
3							