

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI Art. 35, c.1, Dlgs 33/13

Responsabile del procedimento

| | | | | | |
|--|--------------------|---------------|-------------|--------|--|
| Nome: | Cappadonia Armando | recapito tel. | 090-7761419 | e-mail | a.cappadonia@provincia.messina.it |
| Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: | | | | | |
| Responsabile: | | recapito tel. | | e-mail | |

Potere sostitutivo

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|--|---|
| Nome: | Caponetti Maria Angela | | recapito tel. | 090-7761892/340/490 | | e-mail | ma.caponetti@provincia.messina.it | |
| Descrizione del Procedimento e riferimenti normativi | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Modalità per ottenere informazioni | Termine per la conclusione del procedimento | Autodichiarazione/silenzio-assenso | Tutela amministrativa e giurisdizionale | Link di accesso al servizio on line | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | Risultati delle indagini di customer satisfaction |
| Gestione rete telefonica ed informatica con acquisizione e dismissione di postazioni di lavoro. Obbligo istituzionale | Servizio Informatico | Richiesta diretta all'Ufficio | gg.30 | Nessuna | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | www.provincia.messina.it | Regolamento U.R.P. | Non attivo |
| Gestione telefonia mobile. Obbligo istituzionale | Servizio Informatico | Richiesta diretta all'Ufficio | gg.30 | Nessuna | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | www.provincia.messina.it | Regolamento U.R.P. | Non attivo |
| Attivazione e disattivazione di account e caselle di posta elettronica. Obbligo istituzionale | Servizio Informatico | Richiesta diretta all'Ufficio | gg.30 | Nessuna | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | www.provincia.messina.it | Regolamento U.R.P. | Non attivo |
| Predisposizione di determinazioni dirigenziali per acquisto, noleggio ed assistenza di materiale software ed hardware D. Lgs. 163/2006 | Servizio Informatico | Richiesta diretta all'Ufficio | gg.30 | Nessuna | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | www.provincia.messina.it | Regolamento U.R.P. | Non attivo |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

| | | | | | | | | |
|---|----------------------|-------------------------------|-------|---------|--|--|--------------------|------------|
| Predisposizione di determinazioni dirigenziali di liquidazione. L. 183/2010 e ss.mm.ii. | Servizio Informatico | Richiesta diretta all'Ufficio | gg.30 | Nessuna | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | www.provincia.messina.it | Regolamento U.R.P. | Non attivo |
| Supporto per la pubblicazione sul sito istituzionale internet. Codice Amministrazione Digitale | Servizio Informatico | Richiesta diretta all'Ufficio | gg.30 | Nessuna | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | www.provincia.messina.it | Regolamento U.R.P. | Non attivo |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI Art. 35, c.1, Dlgs 33/13

Responsabile del procedimento

| | | | | | |
|--|-------------------------|---------------|-------------|--------|--|
| Nome: | Ing. Armando CAPPADONIA | recapito tel. | 090/7761419 | e-mail | a.cappadonia@provincia.messina.it |
| Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: | | | | | |
| Responsabile: | | recapito tel. | | e-mail | |

Potere sostitutivo

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|---|---|
| Nome: | Caponetti Maria Angela | | recapito tel. | 090-7761892/340/490 | | e-mail | ma.caponetti@provincia.messina.it | |
| Descrizione del Procedimento e riferimenti normativi | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Modalità per ottenere informazioni | Termine per la conclusione del procedimento | Autodichiarazione/silenzio-assenso | Tutela amministrativa e giurisdizionale | Link di accesso al servizio on line | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | Risultati delle indagini di customer satisfaction |
| Indagine sul benessere organizzativo attraverso somministrazione questionario ai dipendenti Art. 14 c. 5 d. Lgs. 150/2009 | Ufficio per il Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazioni | Consultazione Albo Pretorio | gg. 120 | | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | http://www.provincia.messina.it/la-provincia/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo/ | | |
| Proposte di deliberazioni conseguenti a ricezione atto di indirizzo organismo competente | Ufficio per il Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazioni | Consultazione Albo Pretorio | gg. 30 | | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | http://www.provincia.messina.it/albopretorio/default.aspx | | |
| Proposte di regolamenti/progetti conseguenti a ricezione atto di indirizzo organismo competente | Ufficio per il Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazioni | Consultazione Albo Pretorio | gg. 60 | | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | http://www.provincia.messina.it/albopretorio/default.aspx | | |
| Predisposizione di determinazioni dirigenziali per la realizzazione delle attività dell'Osservatorio Antidiscriminazioni | Ufficio per il Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazioni | Consultazione Albo Pretorio | gg. 30 | | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | http://www.provincia.messina.it/albopretorio/default.aspx | Provvedimenti di liquidazione attraverso Disposizione Dirigenziale a seguito di rendicontazione e verifica della regolarità dei documenti contabili | |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Azioni di sensibilizzazione contro le discriminazioni | Ufficio per il Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazioni | Tel. 090 7761229/724/483 osservad@provincia.messina.it | Non determinabile in quanto funzionale alla tipologia di attività da realizzare (sensibilizzazione specifica, divulgazione, convegni, animazione territoriale, ecc.) | | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | http://www.provincia.messina.it/servizi/osservatori/antidiscriminazione/default.aspx | | |
| Lavorazione casi di discriminazioni | Ufficio per il Benessere Organizzativo e Osservatorio Antidiscriminazioni | Tel. 090 7761229/724/483 - 800901010 osservad@provincia.messina.it www.unar.it nodi della rete dell'Osservatorio | Non determinabile in quanto funzionale alle denunce pervenute o ai casi soggetti a monitoraggio | | Tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente | http://www.unar.it/unar/portal/?lang=it | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI Art. 35, c.1, Dlgs 33/13

Responsabile del procedimento

| | | | | | |
|--|-------------------------|---------------|------------|--------|--|
| Nome: | Ing. Armando Cappadonia | recapito tel. | 0907761419 | e-mail | a.cappadonia@provincia.messina.it |
| Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: | | | | | |
| Responsabile: | Ing. Armando Cappadonia | recapito tel. | 0907761419 | e-mail | a.cappadonia@provincia.messina.it |

Potere sostitutivo

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| Nome: | Segretario Generale Dott.ssa Caponetti Maria Angela | | recapito tel. | 0907761892 | e-mail | ma.caponetti@provincia.messina.it | | |
| Descrizione del Procedimento e riferimenti normativi | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Modalità per ottenere informazioni | Termine per la conclusione del procedimento | Autodichiarazione/silenzio-assenso | Tutela amministrativa e giurisdizionale | Link di accesso al servizio on line | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | Risultati delle indagini di customer satisfaction |
| Attività inerenti l'istruttoria di pratiche di cessione di quinto stipendio e piccoli prestiti con INPDAP o altre finanziarie | Servizio Gestione Economica del Personale | e-mail: stipendi@provincia.messina.it | DI NORMA 30GG | | tutti gli strumenti previsti dall vigente normativi | | regolamento URP | |
| Gestione dei Pignoramenti eseguiti in danno di diversi dipendenti provinciali | Servizio Gestione Economica del Personale | e-mail: stipendi@provincia.messina.it | DI NORMA 30GG | | tutti gli strumenti previsti dall vigente normativi | | regolamento URP | |
| Rimborso ad Enti diversi per il personale posto in posizione di comando | Ufficio Stipendi e trattamento accessorio | e-mail: stipendi@provincia.messina.it | DI NORMA 30GG | | tutti gli strumenti previsti dall vigente normativi | | regolamento URP | |
| Sostituto di Imposta – Rimborsi Fiscali | Ufficio adempimenti fiscali | e-mail: stipendi@provincia.messina.it | DI NORMA 30GG | | tutti gli strumenti previsti dall vigente normativi | | regolamento URP | |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI Art. 35, c.1, Dlgs 33/13

Responsabile del procedimento

| | | | | | |
|--|-------------------------|---------------|-------------|--------|--|
| Nome: | Ing. Armando CAPPADONIA | recapito tel. | 090/7761419 | e-mail | a.cappadonia@provincia.messina.it |
| Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: | | | | | |
| Responsabile: | | recapito tel. | | e-mail | |

Potere sostitutivo

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|---|--|
| Nome: | Caponetti Maria Angela | | recapito tel. | 090-7761892/340/490 | e-mail | ma.caponetti@provincia.messina.it | | |
| Descrizione del Procedimento e riferimenti normativi | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Modalità per ottenere informazioni | Termine per la conclusione del procedimento | Autodichiarazione/silenzi-assenso | Tutela amministrativa e giurisdizionale | Link di accesso al servizio on line | Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | Risultati delle indagini di customer satisfaction |
| Anagrafe delle Prestazioni. Riferimenti normativi: L. 190/2012 | Servizio Gestione Giuridica del Personale | Sito Istituzionale; Servizio Gestione Giuridica del Personale. | IL TERMINE PER L'AUTORIZZAZIONE E' FISSATO ENTRO 30 GG. DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA SUCCESSIVAMENTE VIENE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA TRAMITE IL SITO "PERLA.PA" ENTRO 15 GG. DAL CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONE DELL'INCARICO. | // | // | www.provincia.messina.it | // | // |
| Procedure concorsuali (fino all'approvazione delle graduatorie) rif. norm.: Regolamento Prov.le Ord. Uff. e Serv. ; D.L.vo n°165/2001 SS.II. | Ufficio Selezioni e Mobilità | Sito Istituzionale; Ufficio Selezioni e Mobilità | IL TERMINE DI CONCLUSIONE E' SPECIFICATO NEL BANDO AI SENSI DELL'ART.125 DEL VIGENTE R.O.U.S. TALE TERMINE POTRA' ESSERE SOSPESO PER MASSIMO 90 GG. PER L'ACQUISIZIONE DELLA VALUTAZIONE TECNICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE | // | ricorso | www.provincia.messina.it | // | // |
| Procedure selettive per l'assunzione atempo indeterminato tramite U.P.L.. Riferimenti normativi: L.68/99 - D.P.R. n°487/1994 art.27; Reg. Prov.le U.S. - D.Lgs. N°165/2001 SS.II. | Ufficio Selezioni e Mobilità | Sito Istituzionale; Ufficio Selezioni e Mobilità | IL TERMINE DECORRE DALLA RICHIESTA AL COLLOCAMENTO E SI CONCLUDE CON L'APPROVAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE. E' PREVISTO L'INTERVENTO ENDOPROCEDIMENTALE DEL U.P.L. DURATA PRESUNTA 120 GG. | // | ricorso | www.provincia.messina.it | // | // |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|---------|--|----|----|
| Assunzione di personale a tempo determinato da graduatoria o da U.P.L.. Riferimenti normativi: R.O.U.S. ; D. Lgs. N°368/2001; CC.NL. 14/9/2000 art.7; D.Lgs. N°165/2001 SS.II. | Ufficio Selezioni e Mobilità | Sito Istituzionale; Ufficio Selezioni e Mobilità | IL TERMINE DECORRE DALLA RICHIESTA INDICANTE LA COPERTURA FINANZIARIA. E' PREVISTO L'INTERVENTO ENDOPROCEDIMENTALE DELL'U.P.L. | // | ricorso | www.provincia.messina.it | // | // |
| Adempimenti L.104/92 e successive modifiche | Ufficio Selezioni e Mobilità | Ufficio Selezioni e Mobilità | IL TERMINE E' FISSATO ENTRO 30 GG. DELLA RICHIESTA | // | // | www.provincia.messina.it | // | // |
| Congedi straordinari per assistenza familiari disabili. Riferimenti normativi: D.Lgs. N°119/2011; sentenze Corte Costituzionale n.158/2007 e n°19/2009. | Ufficio Selezioni e Mobilità | Ufficio Selezioni e Mobilità | IL TERMINE E' FISSATO ENTRO 30 GG. AL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA (PREVIO N.O. DEL DIRIGENTE DI APPARTENENZA) | // | // | www.provincia.messina.it | // | // |
| Conto annuale D.lgs. 33/2013; L.133/2008 | Ufficio Rilevazione presenze e Conto Annuale | Sito Istituzionale; Ufficio Rilevazione presenze e Conto Annuale | IL TERMINE E' FISSATO SECONDO CIRCOLARE ANNUALE | // | // | www.provincia.messina.it | // | // |
| Tassi di assenze D.lgs.. 33/2013 | Ufficio Rilevazione presenze e Conto Annuale | Sito Istituzionale; Ufficio Rilevazione presenze e Conto Annuale | MENSILE | // | // | www.provincia.messina.it | // | // |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici"

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------|----|----|--|----|----|
| G.E.D.A.P. Permessi sindacali; Tassi di assenza. CCNL; Riferimenti Circolari Funzione Pubblica. | Ufficio Rilevazione presenze e Conto Annuale | Sito Istituzionale; Ufficio Rilevazione presenze e Conto Annuale | GIORNALIERO | // | // | www.provincia.messina.it | // | // |
|---|--|--|-------------|----|----|--|----|----|

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI Art. 35, c.1, Dlgs 33/13

3) Responsabile del procedimento

Nome: Ing. Armando Cappadonia recapito tel. 090/7761419 e-mail a.cappadonia@provincia.messina.it

4) Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:

Responsabile: recapito tel. e-mail

11) Potere sostitutivo

Nome: Dott.ssa Caponetti Maria Angela recapito tel. 090/7761892 e-mail ma.caponetti@provincia.messina.it

| 1) procedimento e riferimenti normativi | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | 5) modalità per ottenere informazioni | 6) termine per la conclusione del procedimento | 7) autodichiarazione/silenzio-assenso | 8) tutela amministrativa e giurisdizionale | 9) link di accesso al servizio on line | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari. | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction |
|---|---|---|---|---------------------------------------|--|--|---|---|
| 1) Perfezionamento Contratti Decentrati Integrativi del Personale (CCNL area del Comparto e della separata area della dirigenza) | Servizio Organizzazione e Metodo Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali | Richiesta scritta anche a mezzo mail orgmetodo@provincia.messina.it | 30 gg. dalla data di sottoscrizione definitiva | -- | 1) Ricorso gerarchico 2) Ricorso amministrativo | -- | regolamento URP | -- |
| 2) Espletamento procedure di acquisto Buoni Pasto per i Dipendenti Provinciali a mezzo CONSIP (L 214/ 2011 D.L. 95/2012) | Servizio Organizzazione e Metodo Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali | Richiesta scritta anche a mezzo mail orgmetodo@provincia.messina.it | 90 gg. dalla data di pubblicazione della determina del relativo impegno di spesa | -- | 1) Ricorso gerarchico 2) Ricorso amministrativo | -- | regolamento URP | -- |
| 3) Determinazione monte ore di amministrazione ai fini dei distacchi, aspettative e permessi sindacali (CCNQ 7/8/1998 e ss. Mm. li. E circolare ARAN del 4 luglio 2003) | Servizio Organizzazione e Metodo Ufficio Relazioni Sindacali e supporto alla delegazione trattante | Richiesta scritta anche a mezzo mail orgmetodo@provincia.messina.it | 60 gg. dalla data di rilevazione annuale delle deleghe sindacali | -- | 1) Ricorso gerarchico 2) Ricorso amministrativo | -- | regolamento URP | -- |
| 4) Rilevazione biennale deleghe ARAN ai fini della rappresentatività (D. Lgs. 165 e ss. Mm. li. E Circolari ARAN) | Servizio Organizzazione e Metodo Ufficio Relazioni Sindacali e supporto alla delegazione trattante | Richiesta scritta anche a mezzo mail orgmetodo@provincia.messina.it | 60 gg. Dalla data di pubblicazione della deliberazione ARAN | -- | 1) Ricorso gerarchico 2) Ricorso amministrativo | -- | regolamento URP | -- |
| 5) Determinazioni e/o deliberazioni nomina componenti CUG (L. 183/2010 e ss.mm.li.) | Servizio Organizzazione e Metodo Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali | Richiesta scritta anche a mezzo mail orgmetodo@provincia.messina.it | 30 gg. dalla data di scadenza di presentazione delle proposte e/o degli eventuali bandi | -- | 1) Ricorso gerarchico 2) Ricorso amministrativo | -- | regolamento URP | -- |
| 6) Determinazioni di liquidazione | Servizio Organizzazione e Metodo Ufficio Applicazione Istituti Contrattuali Ufficio Relazioni Sindacali e supporto alla delegazione trattante | Richiesta scritta anche a mezzo mail orgmetodo@provincia.messina.it | 31 gg. dalla data di scadenza di presentazione delle proposte e/o degli eventuali bandi | -- | 1) Ricorso gerarchico 2) Ricorso amministrativo | -- | regolamento URP | -- |

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
3° Direzione “Gestione del Personale e Servizi Informatici”
TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE - Art. 35, c.1, lett. d - Dlgs 33/13

Responsabile del procedimento

| | | | | |
|--|-------------------------|---------------|-------------|---|
| Nome: | Ing. Armando CAPPADONIA | recapito tel. | 090/7761419 | e-mail a.cappadonia@provincia.messina.it |
| Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: | | | | |
| Responsabile: | | recapito tel. | | e-mail |

Potere sostitutivo

| | | | | |
|-------|------------------------|---------------|---------------------|---|
| Nome: | Caponetti Maria Angela | recapito tel. | 090-7761892/340/490 | e-mail ma.caponetti@provincia.messina.it |
|-------|------------------------|---------------|---------------------|---|

| Procedimento ad istanza di parte | Atti e documenti da allegare- modulistica e fax simile autocertificazione | Ufficio per informazioni, orari e modalità di accesso. | Indirizzi, recapiti telefonici e indirizzo di posta elettronica a cui indirizzare le istanze. |
|---|---|--|--|
| Rilascio certificati di servizio Personale assunto per GG.90 ai sensi della L.R. n°175/1979 | Richiesta dell'interessato | Selezioni e Mobilità | Provincia Regionale III Direzione - Servizio Gestione Giuridica del Personale - Ufficio Selezioni e Mobilità Via XXIV Maggio. Tel. 0907761206/736 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |