



## COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO -  
LAURINO - MAGLIANO VETERE - MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE -  
SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine Tel 0828/941000

- SETTORE AMMINISTRATIVO -

Prot n. 114

del 08.04.2024

Monitoraggio tempi procedurali art. 1, c. 28, Legge 190/2012 - dal 01 gennaio 2023 al 30 giugno 2023 - Obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente" - categoria "Atti e Procedimenti" - subcategoria "Monitoraggio Tempi Procedimentali". Sulla scorta delle informazioni raccolte presso gli uffici del settore, si attesta che i tempi di conclusione dei procedimenti assegnati risultano rispettati.

Servizio / Ufficio	Denominazione Procedimento	Responsabile del procedimento Istruttoria e/o attività	Tempi Previsti istruttoria e/o attività	Dirigente	Tempi Conclusione atto finale e/o attività di direzione/controllo	Monitoraggio tempi	Eventuali scostamenti motivazioni
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Attività di protocollazione con sistema informatico, della corrispondenza in entrata e in uscita	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Differenziazione per fini procedurali della corrispondenza, eventuali fotocopie e smistamento	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Gestione Albo Pretorio elettronico con pubblicazione degli atti L.N. 69 del 18 giugno 2009	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestiva	Tempi Rispettati	

SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Gestione della pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" D. Lgs. N. 150/2009 e D.Lgs. n. 33/2013	Nicoletti Antonio	Entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Elaborazione aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con sezione trasparenza	RPCT	Mesi uno	Aldo Carrozza	Entro i termini di legge per l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Attività connesse alla gestione dei piani di prevenzione e trasparenza	RPCT	Trimestrale Semestrale e annuale	Aldo Carrozza	Nei termini di L. 190/2012 e programmi triennali	Tempi non pienamente rispettati	Stante la mancata assegnazione di idoneo personale di supporto
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti -legge 7 dicembre 2012, n. 213	Segretario Generale	Semestrale	Aldo Carrozza	gg. 30	Attività non eseguita	Applicazione art. 147-bis 1° comma di nomina nuovo segretario
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Gestione della pubblicazione degli atti e documenti in relazione alle norme per la prevenzione della corruzione introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai Decreti attuativi nonché alle misure	Nicoletti Antonio	Entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi Rispettati	

SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Adempimenti per la trasmissione di dati attraverso il sistema PERLA-PA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DIRIGENTI GEDAP GEPAS PERMESSI EX L. 104/92 RILEVAZIONE ASSENZE	Nicoletti Antonio	ENTRO I TERMINI STABILITI DALLA LEGGE (mensili, semestrali, annuali, ecc.)	Aldo Carrozza	gg. 5	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Predisposizione documenti, atti e pareri, per la Giunta Esecutiva e il Consiglio Generale con relativi atti per la convocazione	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Tenuta dei registri per la Catalogazione della pubblicazione legale degli atti	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	gg. 3	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Raccolta e fascicolazione atti deliberativi degli organi di governo e determine dirigenziali	Nicoletti Antonio	Entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Predisposizione per il rilascio copie di atti e documenti a richiesta di amministratori e/o cittadini	Nicoletti Antonio	Entro 30 giorni dalla richiesta	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi Rispettati	

SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Supporto tecnico giuridico del segretario per le azioni e le attività richieste dagli organi politici	Aldo Carrozza	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi Rispettati	
SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Raccolta e archiviazione degli atti dell'Ente distinti per categoria, fascicoli, ecc.	Il settore non dispone di personale da impiegare in tale attività	N.A.	Aldo Carrozza		N.A.	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Predisposizione raccolta dati per fornire informazioni ad autorità esterne in caso di espressa richiesta (Corte dei Conti, autorità Giudiziaria, Prefettura ecc.)	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	gg. 1	Tempi Rispettati	
SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Verifiche e contabilizzazione delle presenze e piano ferie	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi Rispettati	
SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Attività di aggiornamento delle schede personali dei dipendenti	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	gg. 1	Tempi Rispettati	
SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Attività di elaborazione per la parte di competenza del piano annuale del personale e delle comunicazioni periodiche	Aldo Carrozza	Nei termini stabiliti dalla legge	Aldo Carrozza	gg. 5	Tempi Rispettati	
SERVIZIO PERSONALE E	Aggiornamento sulla disciplina del	Il settore non dispone di personale da	N.A.	Aldo Carrozza	N.A.		

RAPPORTI INTERNI	C.C.N.L. e del C.C.D.I.	impiegare in tale attività					
SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Relazioni sindacali	Aldo Carrozza	Nei termini di legge o contrattuali	Aldo Carrozza	gg. 5	Tempi Rispettati	
SERVIZIO PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Pubblicazione di fatti e dati relativi al personale previsti dalla legge	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	gg. 5	Tempi Rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Attività di gestione per l'acquisto e la liquidazione delle spese connesse con la cancelleria, l'arredamento e le attrezzature del settore	Nicoletti Antonio	2 gg	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Elaborazione progetti in campo sociale	Il settore non dispone di personale da impiegare in tale attività	N.A.	Aldo Carrozza	N.A.	N.A.	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Attività istruttoria per delibere di impegno e adozione atti di liquidazione e attivazione procedure di realizzazione e liquidazioni azioni progettuali	Nicoletti Antonio e Aldo Carrozza	Nei termini stabiliti dal progetto	Aldo Carrozza	Nei termini stabiliti dal progetto	Tempi rispettati	
SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Formazione dei procedimenti e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	Aldo Carrozza	Nei termini stabiliti dal progetto	Aldo Carrozza	Nei termini stabiliti dal progetto	Tempi rispettati	

SERVIZIO SEGRETERIA E AA.GG.	Concessione di contributi e benefici economici	Il settore non dispone di personale da impiegare in tale attività	N.A.	Aldo Carrozza	N.A.		
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Attività istruttoria necessaria ad avviare una sessione di esame per il rilascio del tesserino dei funghi	Nicoletti Antonio	gg. 1	Aldo Carrozza	gg. 1	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Attività istruttoria correlata alla gestione della delega LR 08/2007 in fase di creazione, fascicolazione e archiviazione delle pratiche per il rilascio del tesserino dei funghi	Nicoletti Antonio	gg. 1	Aldo Carrozza	gg. 1	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Produzione e rilascio tesserino raccolta funghi epigei su richiesta del candidato avente superato l'esame	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Supportare l'utenza nella comprensione ed applicazione della LR 08/2007	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Garantire supporto informatico nella manutenzione delle postazioni PC dell'Ente	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi rispettati	

SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Garantire approvvigionamento materiale informatico base per garantire il corretto ed efficace funzionamento di ciascun ufficio	Nicoletti Antonio	gg. 2	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Effettuare manutenzione straordinaria in caso di guasti relativi al comparto informatico interno all'Ente e supporto nella risoluzione di problemi esterni (es. mancanza di connettività)	Nicoletti Antonio	Tempestivo (in giornata)	Aldo Carrozza	Tempestivo	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Garantire l'aggiornamento tempestivo dei software proprietari e non in dotazione ad ogni singola postazione PC dell'Ente nonché quelli server side (es. antivirus)	Nicoletti Antonio	gg. 2	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi rispettati	
SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Garantire piena manutenzione dei domini e delle caselle di posta, PEC e non, correlate all'Ente, sia ai fini amministrativi che nella gestione di disservizi	Nicoletti Antonio	gg. 1	Aldo Carrozza	gg. 2	Tempi rispettati	

SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DELEGA L.R. 8/2007	Aggiornamento del sito <a href="http://www.cmcalore.it">www.cmcalore.it</a> , sito proprietario dell'Ente, in conformità alle esigenze e agli adempimenti cui dar seguito a carico dei vari Uffici	Nicoletti Antonio	Tempestivo – gg. 3 (a seconda della natura dell'intervento)	Aldo Carrozza	gg. 1 – gg. 3	Tempi rispettati	
--	---	-------------------	--	---------------	---------------	------------------	--

**IL SEGRETARIO F.F.**  
**F.to Dott. Aldo Carrozza**