

PROVE DI SEMPLIFICAZIONE

Lettera di interesse interno all'organizzazione – Testo originario

OGGETTO: Adempimenti previsti dall'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 modificato con D.L. n. 223/2006 e convertito dalla L. 248/2006

Il Decreto di cui in oggetto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche comunichino, obbligatoriamente, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati o conferiti sia ai propri dipendenti sia ai consulenti/collaboratori (Anagrafe delle prestazioni).

Le disposizioni normative citate, dopo le modifiche apportate nel corso del 2006, hanno inoltre previsto l'obbligo in capo alle Amministrazioni di rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, l'elenco dei consulenti e dei collaboratori esterni con **cadenza semestrale**.

Si invitano, pertanto, le SS.VV. a trasmettere le informazioni necessarie riguardanti gli incarichi, le consulenze e le collaborazioni (collaboratori, singoli professionisti, studi, ditte individuali, società, consorzi ecc.) **affidate e/o liquidate dalla Provincia nel corso del I semestre del 2007 compilando l'apposita scheda allegata (MOD2), una per ciascun incarico, ed inviandola entro il 30 novembre prossimo per posta interna o via fax (al numero XXXX).**

Si prega di porre la massima attenzione al contenuto della scheda in quanto il Dipartimento della Funzione Pubblica, a partire dall'anno 2007, ha riformulato alcune domande per adempiere alle nuove disposizioni.

Testo semplificato – proposta di riscrittura

Oggetto: raccolta dei dati sulle consulenze e sugli incarichi professionali conferiti dalla Provincia a soggetti esterni o interni

L'Ufficio XXXX ha avviato l'attività di raccolta dei dati sulle consulenze e sugli incarichi professionali conferiti dalla Provincia a soggetti esterni o interni. Come tutte le amministrazioni pubbliche, infatti, siamo obbligati a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati o conferiti a propri dipendenti o a consulenti e collaboratori esterni e a pubblicare – ogni 6 mesi – l'elenco dei consulenti e dei collaboratori nel sito istituzionale dell'Ente.

Vi invito, perciò, a compilare la scheda allegata (una per ogni incarico o consulenza) e a inviarla entro il 30 novembre 2007 – tramite posta interna o fax al numero XXXX – all'Ufficio XXXX, che curerà la comunicazione e la pubblicazione delle informazioni richieste.

Lettera di interesse esterno all'organizzazione – Testo originario

Oggetto: richiesta di
Comunicazione di avvio del procedimento.

In osservanza alle disposizioni di cui agli artt. 7 e 8 della legge 241/1990, si comunica che, a seguito della Vs. richiesta del, presso questa Amministrazione in data ha avuto inizio il procedimento di cui all'oggetto.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, presso la quale sarà possibile prendere visione degli atti, è:

.....
..... con sede in
.....

È stato individuato quale responsabile del procedimento di che trattasi il/la Sig./Sig.ra (tel.).

Testo semplificato – proposta di riscrittura

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni

Oggetto: domanda di(breve descrizione del procedimento)

Gentile Signor,
le comunico che il procedimento amministrativo per
(*indicare l'oggetto del procedimento*) è iniziato il,
data di presentazione alla Provincia di Perugia della sua domanda prot.
n.

La informo che:

1. l'amministrazione competente è la Provincia di Perugia;
2. la struttura organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio/ Ufficio, al quale lei può rivolgersi per vedere gli atti del procedimento ed esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
3. il responsabile del procedimento è il/la Signor/Signora
4. il procedimento si concluderà entro giorni a partire dal con una (*indicare il provvedimento: deliberazione, determinazione dirigenziale,...*) adottata dal (*specificare il soggetto competente all'adozione del provvedimento: Giunta provinciale, dirigente*).
Se entro tale termine la Provincia non avesse concluso il procedimento, lei ha un anno di tempo per proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria.

Le ricordo di indicare il n. di protocollo della domanda nella corrispondenza con il Servizio/Ufficio responsabile di questo procedimento.

Cordiali saluti.

.....
(firma)

SERVIZIO/UFFICIO
Sede
Orario di apertura al pubblico:.....
Responsabile del procedimento
Telefono/fax e-mail

Atto amministrativo – determinazione dirigenziale – Testo originario

OGGETTO: Dipendente, richiesta autorizzazione svolgimento incarico.

VISTA la nota assunta a Prot. n. E-0001690 il 03.01.2007 con la quale il Consorzio “...” ha richiesto l’autorizzazione per la Dott.ssa ..., dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Direttivo (Cat. D Posizione economica di primo inquadramento D1 del vigente C.C.N.L.) presso l’Ufficio ... dell’Ente, a svolgere nella giornata del 15 Gennaio 2007 attività di docenza all’interno del Progetto “...”;

RICHIAMATA la Legge n. 662 del 23.12.1996 e successive modifiche e integrazioni, contenente disposizioni relative a “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica” in particolare art.1, commi da 56 a 65, relativo alla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale ed al regime delle incompatibilità;

RICHIAMATE le Circolari con le quali la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito le indicazioni per l’applicazione tempestiva ed uniforme delle norme richiamate nella precitata Legge;

VISTO l’art. 53 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001;

RICHIAMATE le determinazioni adottate dalla Giunta Provinciale nella seduta del 20.09.1999 in ordine alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali formulate dal personale dipendente;

VISTO il vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie Locali
VISTO il parere favorevole espresso dall’Assessore competente;
VISTO altresì, il parere favorevole espresso dal Direttore Generale dell’Ente;

RITENUTO alla luce di quanto espresso dalla normativa sopra richiamata nonché dalle disposizioni contenute nelle precitate circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica di autorizzare la dipendente in parola a svolgere l'incarico di cui sopra;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa,

1. di accogliere la richiesta assunta a Prot n. E-0001690 e di autorizzare la dipendente Dott. ssa ... a svolgere nella giornata del 15 Gennaio 2007 attività di docenza all'interno del Progetto "...", a favore del Consorzio "...";
2. di precisare che il precitato incarico dovrà essere svolto dalla dipendente in parola al di fuori dell'orario di lavoro e in ogni caso dovrà essere, per quantità e modalità di svolgimento, tale da non incidere sull'attività di servizio;
3. di dare atto che, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 e dell'art. 19 del Regolamento sul procedimento amministrativo è stata individuata.... quale responsabile del presente procedimento amministrativo.

Testo semplificato – proposta di riscrittura

OGGETTO

Autorizzazione allo svolgimento di incarico a favore della dipendente dr.ssa

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: dott.ssa

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO.....

DETERMINA/DECIDE

1. Di accogliere la domanda del Consorzio "..." con sede in ... identificata con protocollo n. E-0001690 dell'anno 2007;
2. di autorizzare la dipendente dell'Ente, dott.ssa ..., a svolgere attività di insegnamento nell'ambito del Progetto "..." – a cura del Consorzio "..." – nella giornata del 15 gennaio 2007, al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non incidere nell'attività lavorativa.

Motivi della decisione

La normativa nazionale e le disposizioni interne consentono l'autorizzazione richiesta, purché la dipendente rispetti le condizioni previste per lo svolgimento dell'incarico.

Attività istruttoria

La decisione si basa sui risultati dell'attività istruttoria svolta e, precisamente:

- il Consorzio "...", con sede in ..., ha chiesto (domanda identificata con protocollo n. E-0001690 dell'anno 2007) alla Provincia di ... l'autorizzazione, a favore della dott.ssa ..., allo svolgimento di un incarico di insegnamento nell'ambito del Progetto "..." previsto per il giorno 15 gennaio 2007;
- la dott.ssa ... è dipendente della Provincia di ... con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con profilo professionale di Istruttore Amministrativo Direttivo (Cat. D Posizione ...) in servizio all'Ufficio ...
- verifica della normativa in materia
- la richiesta riguarda lo svolgimento di attività di carattere occasionale
- l'assessore competente e il Direttore generale dell'Ente hanno espresso parere favorevole.

Normativa di riferimento

- Articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" e successive Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – con le indicazioni per la relativa applicazione tempestiva ed uniforme
- Articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali
- Determinazioni adottate dalla Giunta provinciale nella seduta del 20.09.1999 per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività occasionali da parte dei dipendenti.