



**Pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento e monitoraggio dei tempi procedurali
(artt. 24 e 35 del D.Lgs n. 33/2013)**

L'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione (ex art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).

Non sono state segnalate criticità nel rispetto dei termini, con riferimento ai procedimenti amministrativi di competenza di questo Ufficio indicati nella sotto riportata tabella, che, ad ogni buon fine, sarà periodicamente aggiornata.

Relativamente ai procedimenti di competenza di questo Ufficio, è stato garantito l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della [legge n. 241/1990](#) e ss. mm. e ii. e del [D.P.R. n. 184/2006](#).

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA	
<i>Ufficio segreteria economato (contrattisti)</i>	
Procedimento	Monitoraggio
Bandi: <ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione e affissione all'albo del bando per 30 gg- Inserimento bando su sito Miur - Cineca , sito istituzionale e amministrazione trasparente- Ricezione e protocollazione domande- Nomina commissione- Affissione albo commissione- Esame domande e controllo materiale pervenuto- Graduatoria provvisoria all'albo, sito istituzionale e amministrazione trasparente per 5 gg avverso alla quale è ammesso reclamo correzione errori materiali- Graduatoria definitiva avverso alla quale è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione- Risposta a ricorsi o reclami entro 30 gg dalla data di ricezione- Inserimento graduatoria definitiva su sito istituzionale e amministrazione trasparente- Restituzione, su richiesta, entro i termini stabiliti dal bando del materiale allegato alle domande	Non si segnalano criticità.
Servizi di contabilità <ul style="list-style-type: none">- collaborazione con l'ufficio segreteria economato (BP e BC)- STIPENDI > tabelle di liquidazione per compensi vari: stipendi supplenti temporanei, compensi accessori e indennità varie;- Rilascio CUD e elaborazione dati da inviare a cedolino unico alla locale Ragioneria Regionale dello Stato	Non si segnalano criticità

<p>Contratti di diritto privato contrattisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione sulla base degli esiti dei vari Bandi (cadenza triennale) e delle direttive del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione dei docenti contrattisti da impegnare nel corso dell'a.a. - Accettazione del dipendente - Contratto - Presa di servizio - Inserimento nel sistema CoMarche 	<p>Non si segnalano criticità.</p>
<p>Programmazione nuovo Anno Accademico</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio e raccolta schede di programmazione didattica e materiali/attrezzature didattiche ai contrattisti: DOCENTI – TECNICI – SEMINARI – COLLABORATORI per la DIDATTICA - TUTOR – STUDENTI 150 ore - (controllo consegne e smistamento ai Direttori per le varie competenze) - invio e raccolta registro didattico ai docenti (controllo consegne fine anno) - invio e raccolta schede per manifestazioni varie nel corso dell'anno - stesura e stampa del registro annuale dei contratti stipulati - archivio annuale pratiche personale contrattista - collaborazione organizzazione grandi eventi 	<p>Non si segnalano criticità</p>
<p>Servizi vari ai contrattisti</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta e rilascio manuali accesso sito istituzionale, badge - richiesta e rilascio certificati di servizio (<i>ex art. 15 L n. 183 del 12/11/11</i>) - controllo e stampa badge delle ore fatte - raccolta richieste acconti e saldi spettanze - elaborazione cedolino di pagamento - versamento ritenute agli Enti di competenza (INPS compilazione UNilemens e DMA) - rilascio certificazioni di imposta fine anno (CUD / D.P.R.600/73) - anagrafe prestazioni > comunicazione liquidazione per incarichi autorizzati entro 15 gg. dal pagamento delle spettanze. Collaborazione con l'ufficio docenti per l'inserimento semestrale. 	<p>Non si segnalano criticità</p>
<p>-MIUR</p> <p>Conto annuale > rilevazione statistica personale Accademia Statistica studenti e movimenti Erasmus > trasmissione</p>	<p>Difficoltà per collegamento e inserimento dati</p>
<p>Altri Servizi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimento ricostruzioni di carriera personale di ruolo 	<p>Non si segnalano criticità</p>
<p>Ufficio relazioni internazionali</p> <p>Collaborazione con l'ufficio relazioni internazionali relativamente alla mobilità studenti. Docenti, ATA, da impresa e spese organizzative.</p> <p>Pagamento acconti e saldo borse di studio agli studenti, controllo e liquidazione docenti e ata nelle uscite verso paesi stranieri, saldo fatture per acquisto materiali e rimborsi vari.</p> <p>I.P. disbrigo pratiche economiche (fatture, rimborsi, acquisto materiali, spese vitto e alloggio, biglietti aerei e treno)</p>	<p>Non si segnalano criticità.</p>