



**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 Macerata		
Ufficio	Procedimento	Monitoraggio
Servizi Generali	Bandi: <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione e affissione all'albo del bando per 30 gg• Inserimento bando sul sito Miur-Cineca , sito istituzionale e amministrazione trasparente• Ricezione e protocollazione domande• Nomina commissione e affissione all'albo• Esame domande e controllo materiale pervenuto• Graduatoria provvisoria all'albo, sito web del Miur-Cineca, sito web istituzionale e amministrazione trasparente per 10 gg avverso alla quale è ammesso reclamo per 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 giorni dalla data di ricezione• Inserimento graduatoria definitiva all'albo, sito web Miur-Cineca, sito web istituzionale e amministrazione trasparente	Non si segnalano criticità.
	Contratti di diritto pubblico: <i>tempo determinato</i> <ul style="list-style-type: none">• Richiesta di conferma al Presidente da parte del personale	Non si segnalano criticità.

	<p>se già in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto di conferma del Presidente • Delibera del Consiglio di Amministrazione di conferma • Individuazione • Accettazione del dipendente • Contratto • Presa di servizio • Inoltro alla locale Ragioneria Terr.le dello Stato • Inserimento nel sistema CoMarche e Amministrazione trasparente 	
	<p>Gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta ferie e altre tipologie di assenza previste dal CCNL comparto AFAM 2005 e ss.mm. e ii. • Approvazione/rifiuto della richiesta • Inserimento nel gestore obbiettivo delle presenze • Dichiarazione sostitutiva di certificazione per mancata timbratura • Elaborazione mensile dei dati • Elaborazione e inserimento dati in PerlaPA e Amministrazione trasparente <p><i>Nello specifico, segue procedura per malattia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta • Acquisizione online o manuale del certificato medico • Invio visita medica a discrezione del Direttore Amm.vo, ex D.L. n. 112/2008 e ss. mm. e ii • Decreto Direttoriale di malattia • Comunicazione Assenze.net e/o Ragioneria Terr.le dello Stato per decurtazione accessori, ex CCNL Afam 2005 e ss. mm. e ii. e D.L. n. 112/2008 e ss. mm. e ii 	Non si segnalano criticità.
	<p>Cessazioni e trattenimenti in servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione delle domande all'Istituzione e all'ex INPDAP • Comunicazione del Direttore amm.vo al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione del personale che ha maturato l'anzianità contributiva per l'accesso alla pensione • Eventuale ritiro delle domande da parte del personale • Comunicazione mancata maturazione del diritto a pensione al personale interessato • Deliberazioni di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e dei trattenimenti in servizio da parte del Consiglio di Amministrazione • Notifica dei provvedimenti di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro agli interessati • Inserimento cessazioni e trattenimenti in servizio al CINECA 	La tempistica è indicata nelle note Miur-Afam inviate a questa Istituzione annualmente. Non si segnalano criticità.
	<p>Ricongiunzioni e riscatti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione delle domande all'Istituzione comprensiva di certificato di servizio, dichiarazione dei servizi resi e estratto conto INPS • Invio PA04 all'ex INPDAP • Determina dell'ex INPDAP • Comunicazione di rifiuto all'ente previdenziale o pagamento in unica soluzione entro 90 giorni • Comunicazione all'INPS o altro ente di trasferimento contributi all'ex INPDAP 	Non si segnalano criticità.