

Determinazione organizzativa n. 226/11

All'U.O. Collocamento Mirato  
S E D E

Oggetto: utilizzo del gestore dei procedimenti per la gestione del procedimento di esonero parziale dall'obbligo assuntivo di lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

**Decisione** A partire dal 01/01/2012 il procedimento di esonero dall'obbligo assuntivo di lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 dovrà essere gestito con l'apposito software denominato gestore dei procedimenti.

**Motivazione** Nel 2011 è stato sviluppato il software per gestione dei procedimenti. Nell'ultimo trimestre del 2011 il gestore dei procedimenti è stato utilizzato in abbinata con i registri calc al fine di verificare la bontà del prodotto. Il test ha prodotto un esito positivo per cui, nel 2012 potrà essere utilizzato a regime e i procedimenti dovranno essere registrati esclusivamente nella nuova applicazione.

**Cosa fare** L'U.O. Collocamento Mirato dovrà inserire il suddetto procedimento nel gestore utilizzando il template libero e creando di volta in volta le attività. Lo scambio della documentazione per la validazione o sottoscrizione dovrà avvenire per il tramite del gestore utilizzando le schede predisposte dal gestore. Le schede sono.

Attività: per la gestione di ogni singola fase del procedimento ad eccezione della sospensione e della chiusura;

Sospensione: per sospendere il termine del procedimento;

Chiusura: per chiudere il procedimento

Sub Attività: per inserire un'attività tra due attività già completate.

Per uniformare le schede, considerato che i soggetti interessati all'utilizzo del gestore saranno diversi, si riportano nella tabella sotto indicata le attività da inserire nel gestore per la gestione del procedimento di esonero parziale:

Operatore	Scheda	Nome Attività	Allegati	Responsabile attività successiva
Responsabile del procedimento	Attività	Istruttoria	Istruttoria sottoscritta dal responsabile del procedimento (formato pdf)	Dirigente
Responsabile del procedimento	Sospensione (eventuale)	Sospensione	Integrazione documenti	
Dirigente	Attività	Validazione, oppure,	Note del dirigente, oppure, istruttoria	Responsabile del procedimento

Ufficio responsabile del procedimento

Referente  
telefono fax  
web

Becchelli Fabio  
0459288857 - 0459288483  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
file

**PROVINCIA DI VERONA**  
**Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità**

		Modifica istruttoria	sottoscritta dal dirigente in PDF	
Responsabile del procedimento	Attività (eventuale)	Istruttoria con modifiche	Istruttoria sottoscritta dal responsabile (formato pdf)	Dirigente
Dirigente	Attività	Validazione Istruttoria	Note del dirigente, oppure, istruttoria sottoscritta dal dirigente in PDF	Responsabile del procedimento
Responsabile del procedimento	Attività	Procedimento Finale	Predisposizione del provvedimento Esito del ricorso (procedimento da far sottoscrivere al dirigente)	Dirigente
Dirigente	Attività	Procedimento firmato	Procedimento firmato e protocollato	Responsabile del procedimento
Responsabile del procedimento	Chiusura	Chiusura del procedimento	Le date devono essere quelle del protocollo in uscita.	

Questa tabella è solo di riferimento ed è, quindi, possibile inserire altre attività. E' però, importante:

- alla chiusura della scheda attività aggiornare la data di fine attività modificandone il valore del campo durata attività (max. in gg).
- quando si utilizza la scheda chiusura chiudere contestualmente il procedimento.

Alla presente determina organizzativa si allega il manuale di utilizzo.

F.to Il Dirigente  
 Coordinatore dell'Area Servizi alla  
 Persona e alla Comunità  
 - dott. Luigi Oliveri -

---

Ufficio responsabile del procedimento

Referente  
 telefono fax  
 web

Becchelli Fabio  
 0459288857 - 0459288483  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
 file