

| Adempimenti | Descrizione | Termine |
|--|---|---|
| Anagrafe delle Prestazioni | 1) incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni | Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno |
| | 2) L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti unitamente a una relazione di accompagnamento. | Entro il 30 giugno di ogni anno |
| | 3) Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi (dichiarazione negativa) | |
| | 4) Comunicazione alle Amministrazioni di appartenenza relativa ai compensi per gli incarichi affidati | Entro il 30 Aprile |

| | | |
|-----------------------|--------------------------------|---|
| GEDAP | Permessi sindacali vari | La comunicazione degli istituti deve essere effettuata tempestivamente e non oltre le 48 ore dalla data di concessione dello stesso al dipendente pubblico da parte della P.A. esclusivamente per via telematica, in base a quanto indicato nell'ultimo contra |
|-----------------------|--------------------------------|---|

| | | |
|-----------------------|---|---|
| GEPAS | Gestione delle dichiarazioni di scioperi | Il soggetto che indice lo sciopero - generale o settoriale - ha l'obbligo di notificare al Dipartimento della Funzione Pubblica lo sciopero, indicando i comparti e le aree interessate, le modalità e i tempi dello sciopero entro il limite massimo di 10 giorni |
|-----------------------|---|---|

| | | | |
|---|--|---|---|
| Rilevazione delle Assenze | Assenze per malattia retribuite: | assenze dal proprio posto di lavoro per malattia retribuita; | entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente. |
| | Assenze non retribuite | assenze non giustificate dal proprio posto di lavoro e quindi non retribuite; | |
| | Assenze ex legge 104/92 | assenze dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili; | |
| | Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze | provvedimenti che possono essere adottate dalle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del lavoratore dipendente che non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il gio | entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente. |

| Adempimenti | Descrizione | | Termine |
|---------------------------|--|--|---------|
| Rilevazione delle Assenze | Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni | sanzioni, anche di carattere penale, che si adottano nei confronti del lavoratore dipendente nel caso di falsificazione dei certificati medici e false attestazioni di presenze. | |