

ISFOL

UFFICIO DIRIGENZIALE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

DICEMBRE 2014

Piano Triennale della Performance 2014-2016

Obiettivo: Cod OS6 UDGRU

REPORT MONITORAGGIO

**tempi procedurali procedure riguardanti
contratti per collaboratori/consulenti
e
missioni del personale**

Periodo giugno-novembre 2014

INDICE

PREMESSA	PAG. 3
1. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI E STIPULA DEI CONTRATTI PER COLLABORATORI/CONSULENTI	PAG. 4
2. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI RELATIVI ALLE MISSIONI DEI DIPENDENTI	PAG. 6
3. ALLEGATI:	
4.1 <u>ALLEGATO A</u> - ELENCO PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI A CONSULENTI/COLLABORATORI (PERIODO GIUGNO/NOVEMBRE 2014)	PAG. 8
3.2 <u>ALLEGATO B</u> – ELENCO PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE MISSIONI DEL PERSONALE (PERIODO GIUGNO/NOVEMBRE 2014)	PAG. 55

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 29 gennaio 2014, si pone l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione in modo da stabilire idonei interventi volti a prevenire tali rischi.

Le attività di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla normativa o dai conseguenti regolamenti adottati, rappresentano una delle misure di prevenzione individuate all'esito dell'indagine effettuata dal gruppo di lavoro, appositamente costituito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione ai processi e sottoprocessi presenti in Istituto ed afferenti le varie aree di rischio riguardanti anche gli Uffici Dirigenziali delle Risorse finanziarie e tecniche e per la Gestione delle Risorse umane, ciascuna per i procedimenti di propria competenza.

Il presente Monitoraggio viene pertanto predisposto dallo scrivente Ufficio Dirigenziale per la Gestione delle risorse umane in attuazione di quanto previsto dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione, adottato dall'Isfol, e riporta il monitoraggio dei tempi procedurali di propria competenza come previsto nell'obiettivo operativo OS6 denominato "Adeguare i regolamenti, le procedure e i processi alla normativa vigente in materia di lotta alla corruzione".

Tale Monitoraggio segue la nota prot. n. 2374 del 12/12/2014 con la quale è stato presentato il "*Piano per il monitoraggio dei tempi procedurali dell'Ufficio dirigenziale per la Gestione delle risorse umane*" che delinea, nell'ottica suddetta, l'impianto metodologico adottato dall'Isfol in riferimento alle azioni di monitoraggio da realizzare nell'ambito dei procedimenti amministrativi a propria titolarità. In particolare, il suddetto Piano di monitoraggio illustra gli obiettivi delle attività di monitoraggio, le metodologie per il raggiungimento di tali obiettivi, le modalità di svolgimento dell'attività e la strumentazione elaborata. Tutto ciò nell'ottica di verificare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti stessi. Esso rappresenta anche un valido strumento per la verifica della buona gestione anche al fine del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

La presente analisi si è incentrata, come rappresentato nel suddetto Piano di monitoraggio trasmesso il 12 dicembre scorso, su due procedimenti particolarmente significativi e rilevanti, anche dal punto di vista della complessità della procedura stessa, e

riguardanti la stipula dei contratti di collaborazione/consulenze e le missioni dei dipendenti dell' Isfol.

Si è ritenuto infatti che, a livello di prima attivazione del monitoraggio, i suddetti procedimenti rappresentassero meglio le modalità di monitoraggio da assicurare in futuro e da estendere successivamente a tutti i procedimenti di competenza. Il periodo di riferimento è quello relativo a giugno-novembre 2014.

1. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICO E STIPULA DEL CONTRATTO PER I COLLABORATORI/CONSULENTI

Per il conferimento degli incarichi e conseguente stipula del contratto dei collaboratori/consulenti la procedura finora seguita è stata quella cartacea individuata a suo tempo e predisposta in stretta sinergia con i Dipartimenti/Strutture/Progetti/Uffici interessati all'attivazione delle specifiche collaborazioni/consulenze.

Tale procedura, nell'ottica della digitalizzazione e dematerializzazione, è stata recentemente rivista nei vari passaggi attraverso l'uso del software *Civilia* che potrà consentire, una volta adottato formalmente, una notevole riduzione dei tempi delle varie fasi endoprocedimentali nonché potrà consentire la dematerializzazione dell'intera procedura attraverso l'invio informatizzato, ai vari uffici coinvolti, di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto stesso. In tal modo la procedura potrà così essere gestita in modalità dematerializzato e informatizzato fino alla stipula del contratto. Ad oggi, attraverso il Software *Civilia*, sono state definite le varie fasi del procedimento e sono stati individuati gli uffici coinvolti. Si procederà all'avvio sperimentale di tale procedura in tempi brevi.

Nel periodo interessato al presente monitoraggio, giugno/novembre 2014, poiché, come sopra specificato, la procedura non era ancora stata definita in modalità informatica, le varie fasi del procedimento per il conferimento degli incarichi ai collaboratori/consulenti sono state monitorate sulla base della documentazione cartacea agli atti dello scrivente Ufficio dirigenziale.

Pertanto le specifiche fasi endoprocedimentali, riguardanti la procedura del conferimento degli incarichi ai collaboratori/consulenti, hanno inizio con la ricezione, da parte dell'Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane, della memoria trasmessa

dall'Ufficio interessato alla consulenza/collaborazione. Tale fase della procedura viene attivata dopo che l'Ufficio interessato alla collaborazione/consulenza ha ricevuto il verbale dalla Commissione di valutazione dei curricula dei candidati da selezionare con il quale viene indicato il nominativo dell'esperto da contrattualizzare.

La ricezione del fascicolo da parte dell'Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane avviene con il ricevimento della "Memoria" del Dipartimento/Ufficio/Struttura/Progetto interessato alla collaborazione/consulenza. Infatti, dopo aver acquisito il verbale della Commissione di valutazione delle candidature che attesta gli esiti della selezione dei candidati oppure, ove non è necessaria tale Commissione, dopo l'individuazione del collaboratore/consulente da parte dell'Ufficio che gestisce la specifica attività da contrattualizzare, viene trasmessa tutta la documentazione per il seguito di competenza allo scrivente Ufficio dirigenziale. Da tale momento inizia il presente monitoraggio dei temi procedurali di competenza fino alla contrattualizzazione del collaboratori/consulente.

La procedura per la contrattualizzazione comincia pertanto quando il nominativo è stato già individuato attraverso le procedure previste che, non dipendendo dall'Ufficio dirigenziale per la gestione delle risorse umane, non possono essere ricomprese nel procedimento oggetto del monitoraggio di competenza dello stesso.

Tenuto conto di ciò, una volta che è stato individuato l'esperto da contrattualizzare, viene avviata la procedura che ha inizio con la ricezione e il controllo formale, da parte dello scrivente Ufficio Dirigenziale, della documentazione pervenuta, seguono il controllo sostanziale ossia l'esame analitico della documentazione, la predisposizione dei conteggi e la richiesta all'Ufficio Dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche del pre-impegno di spesa. Dopodiché viene predisposta la proposta di contratto e la Determina di autorizzazione alla stipula del contratto e di assunzione dell'impegno di spesa da far firmare al Direttore Generale. Tale documentazione viene inviata all'Ufficio che ha proposto la collaborazione/consulenza per il controllo della documentazione ricevuta e per la sigla dei documenti. Questo Ufficio dirigenziale riceve pertanto ancora una volta la documentazione e, dopo avere provveduto ad acquisire la sigla sulla determina dell'Ufficio dirigenziale Risorse finanziarie e tecniche, trasmette tutta la documentazione al Direttore Generale per la firma sulla determina e sul contratto.

Sempre lo scrivente Ufficio dirigenziale provvede altresì ad acquisire la firma del consulente/collaboratore sul contratto.

Una volta stipulato il Contratto si provvede all'invio, ove necessario, alla Corte dei Conti per la registrazione.

Quando il Contratto ritorna registrato, viene predisposta la documentazione necessaria per l'avvio delle collaborazione/consulenza che consiste nella predisposizione di un addendum al contratto da far firmare al Direttore generale, se i tempi di tale prestazione sono stati modificati a causa dei tempi di registrazione alla Corte dei Conti, e, dopo la firma dello stesso, l'invio della comunicazione obbligatoria agli enti previdenziali ed al Centro per l'impiego e, ove necessari, altri ulteriori adempimenti connessi.

Successivamente, lo svolgimento della collaborazione/consulenza sarà per i contenuti e l'attuazione di competenza dell'Ufficio che dovrà seguire direttamente il progetto sul quale è imputato il collaboratore/consulente.

Relativamente al presente monitoraggio, si evidenzia che è stato effettuato il monitoraggio dei tempi di tutti i contratti di collaborazione/consulenza, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, attivati nel periodo giugno/novembre 2014. Il monitoraggio è stato quindi effettuato sul 100% dei procedimenti riguardanti le collaborazioni/consulenze attivati in detto periodo e risultanti di competenza sia della Direzione Generale sia dei due Dipartimenti.

2. MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI RELATIVI ALLE MISSIONI DEL PERSONALE

Anche relativamente alle procedure di gestione delle missioni del personale non vi è, allo stato attuale, una procedura utilizzata in modalità di gestione dematerializzata. La procedura tuttavia viene effettuata utilizzando il cartaceo ed inserendolo in una apposita banca dati, condivisa con l'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche. La gestione di tale banca dati è direttamente effettuata tramite il sistema informatico Team gov.

Tale sistema di raccolta della documentazione è strettamente connesso alla necessità di avere sempre raccolta e condivisa la documentazione, anche contabile, delle missioni come richiesto dall'Autorità di gestione del FSE per facilitare le attività connesse alle verifiche amministrativo/contabili delle spese e della loro ammissibilità a rimborso sulla base delle disposizioni regolamentari comunitarie. Si tratta comunque di un sistema informatico che consente la raccolta sistematica di tutta la documentazione relativa alle missioni con particolare riguardo alla procedura di chiusura delle stesse. Tale banca dati

informatizzata attualmente si alimenta attraverso la scannerizzazione di tutta la documentazione riguardante le missioni a partire dall'avvio e fino alla chiusura della missione stessa. Si tratta di un sistema di inserimento di tutti i dati delle singole missioni e di archiviazione che consente di raccogliere ed archiviare la documentazione in modo consequenziale e sistematico.

Per velocizzare le procedure di chiusura delle missioni e, soprattutto, per procedere alla dematerializzazione delle stesse, è in fase di avvio un sistema di gestione informatica e dematerializzata delle missioni attraverso la banca dati e il sistema informatico Ulisse che consentirà di attivare digitalizzazione e dematerializzazione della procedura.

Ai fini del presente monitoraggio tuttavia, non essendo stata ancora attualmente completata la procedura di dematerializzazione, sono stati presi in considerazione i dati e le informazioni presenti nella banca dati Team gov che riportano tutta la procedura con evidenza anche delle date di svolgimento.

Il monitoraggio è stato così effettuato sul 100% dei procedimenti relativi alle missioni del personal nel periodo giugno/novembre 2014.

Nelle tabelle sono esplicitate le fasi della procedura ed i tempi di attuazione di tali fasi.

Allegato A

PROCEDIMENTI RELATIVI
AGLI INCARICHI A COLLABORATORI E CONSULENTI
(a titolo gratuito e retribuito)
periodo giugno/ novembre 2014

**PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROF. ALESSANDRO ROSINA
DET. N. 41 DEL 14/07/2014 - Consulenza a titolo gratuito**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, pervenuta dall'Ufficio proponente e controllo formale della completezza della documentazione	1g		2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuati successivamente alla firma del Direttore	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				4gg

**PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA CRISTINA ROMAGNOLLI
DET. N. 102 DEL 16/10/2014 (consulenza a titolo gratuito)**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, pervenuta dall'Ufficio proponente e controllo formale della completezza della documentazione	1gg		2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuati successivamente alla firma del Direttore	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				4gg

**PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROF. JOACHIN MOLLER
DET. N. 140 DEL 10/06/2014 - Consulenza a titolo gratuito**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, pervenuta dall'Ufficio proponente e controllo formale della completezza della documentazione	1gg		2g	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuati successivamente alla firma del Direttore Generale	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				gg 4

**PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROF. GAETANO VECCHIONE
DET. N. 41 DEL 14/07/2014 - Consulenza a titolo gratuito**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, pervenuta dall'Ufficio proponente e controllo formale della completezza della documentazione	1g		2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuati successivamente alla firma del Direttore Generale	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				4gg

**PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROF. BENEDETTO TORRISI
DET. N. 41 DEL 14/07/2014 - Consulenza a titolo gratuito**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, pervenuta dall'Ufficio proponente e controllo formale della completezza della documentazione	1g		2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuati successivamente alla firma del Direttore Generale	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				gg 4

**PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. MARCO LEONARDI
DET. N. 35 DEL 20/06/2014 - Consulenza a titolo gratuito**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, pervenuta dall'Ufficio proponente e controllo formale della completezza della documentazione	1g		2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuate successivamente alla firma del Direttore Generale	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				4gg

**PROCEDIMENTO RELATIVO AL PROF. EMILIO REYNERI DET.
N. 34 DEL 20/06/2014- Consulenza a titolo gratuito**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente	1g		2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	1g		3gg	
Predisposizione bozza di determina e lettera di incarico per la firma del Direttore Generale	1g	La numerazione della determina e la protocollazione della lettera di incarico sono effettuati successivamente alla firma del Direttore Generale	2gg	
Pubblicazione sul sito dell'Isfol e altri adempimenti connessi	1g		1g	
				gg 4

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA BENCIVENGA RITA DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede la stipula del contratto del consulente	2gg	
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilancio per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti.	3gg	
Predisposizione bozza di determina e di contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso	2gg	
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni	1g	
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	1gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso	2gg	

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	2gg		2gg	
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. DELLA CORTE SILVIO DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per il preimpegno impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		

Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	2gg			
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA ELY MARIE SUZANNE N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus +*

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per l'impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
		L'addendum al contratto è necessario in quanto,		

Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	2gg			
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. FEDERICO CLAUDIO DET. N. 131 DEL 30/05/2014**Consulenza Programma Erasmus + ***

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per l'impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti	3gg	
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso	2gg	
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni	1g	
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della		L'addendum al contratto è necessario in quanto,		

Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso	2gg	
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	2gg		2gg	
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. FINOCCHIETTI GIOVANNI DET. N. 131 DEL 30/05/2014

Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione, predisposizione calcoli del costo e trasmissione all'Ufficio bilanci per l'impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti Quindi la stima del tempo è solo indicativa		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti,		

predisposizione di addendum al contratto a firma del DG		va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	2gg			
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA FRINCHI FLAMINIA DET. N. 131 DEL 30/05/2014

Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo della documentazione pervenuta	1gg	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione relativa e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell'Isfol	2gg			
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA GASPARINI CLAUDIA DET. N. 131 DEL 30/05/2014				
Consulenza Programma Erasmus + *				
Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli del costo della consulenza per il preimpegno di spesa	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		

Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2g	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA GRANA MICHELA DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria dell'Ufficio proponente e controllo formale completezza documentazione	1g			
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo per il preimpegno	2gg			
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g			
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, a seconda di quando viene registrato dalla Corte dei Conti, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell'Isfol	2gg			
				10gg

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA GUGLIELMAN ELEONORA DET. N. 131 DEL 30/05/2014**Consulenza Programma Erasmus +**

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg			

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1gg			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. GUSPINI MARCO DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus +

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della completezza della documentazione pervenuta	1g			
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli dei costi per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1gg			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. PARACONE CORRADO DET. N. 131 DEL 30/05/2014**Consulenza Programma Erasmus +***

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale completezza documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli dei costi per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, a seconda di quando va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi effettivi totali
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. PELLEGRINI FULVIO DET. N. 131 DEL 30/05/2014

Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente, degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli dei costi per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del D	2g	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1 gg			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA PENNACCHIOTTI CLAUDIA DET. N. 131 DEL 30/05/2014

Consulenza Programma Erasmus +

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica completezza della documentazione e predisposizione dei calcoli del costo della collaborazione per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso	2g	

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	2gg			
				10 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA PIERUCCI MONICA DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus +

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo formale documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Controllo dei contenuti della documentazione e predisposizione calcoli dei costi per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA PRAPOTNICH GIANNA DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione e controllo della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. RAGNI PIETRO DET. N. 131 DEL 30/05/2014**Consulenza Programma Erasmus + ***

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione, e controllo della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per il preimpegno	2gg	Fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e di contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va definito con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA SCARPITTI LUCIA DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione, e controllo della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per il preimpegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto, va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard parziali	Tempi standard totali
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO AL DOTT. TORTORELLA WALTER DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente, degli esiti della valutazione e controllo della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per il pre-impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1gg			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA VECCHIA MICHELA DET. N. 131 DEL 30/05/2014
Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente degli esiti della valutazione, e controllo della documentazione pervenuta	1gg	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per l'impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		

Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell'Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA DOTT.SSA VETTRAINO LAURA DET. N. 131 DEL 30/05/2014

Consulenza Programma Erasmus + *

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Ricezione memoria, trasmessa dall'Ufficio proponente, degli esiti della valutazione e controllo formale della documentazione pervenuta	1g	Si tratta di una fase che precede il contratto al consulente		
Verifica della completezza della documentazione e predisposizione calcoli del costo della collaborazione e trasmissione all'Ufficio bilanci per l'impegno	2gg	Si tratta di una fase complessa che può spesso comportare la necessità di ulteriori informazioni e/o integrazioni di documenti		
Predisposizione bozza di determina e contratto per la firma del Direttore Generale	2gg	Questa fase potrebbe richiedere più tempo se l'oggetto del contratto risulta più complesso		
Predisposizione documentazione e invio del Contratto alla Corte dei Conti per la registrazione	1g	L'invio avviene tramite posta ordinaria e i tempi di registrazione sono di almeno 30 giorni		
Ricezione del Contratto a seguito di registrazione della Corte dei Conti e predisposizione di addendum al contratto a firma del DG	2gg	L'addendum al contratto è necessario in quanto va fissata con certezza la data di inizio e fine del contratto nonché il compenso		

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi standard	Tempi effettivi totali
Registrazione del contratto con attribuzione n. di repertorio interno e pubblicazione sul sito dell' Isfol	1g			
				9 gg

**Le fasi endoprocedimentali relative alla ricezione della memoria, alla pubblicazione sull'albo esperti nel sito Isfol e alla trasmissione della documentazione alla Commissione di comparazione per la selezione tramite albo esperti sono state curate direttamente dall'Ufficio proponente.*

ALLEGATO B

PROCEDIMENTI RELATIVI
ALLE MISSIONI DEL PERSONALE
periodo giugno/ novembre 2014

MISSIONE DIPENDENTE N. 363 BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza	Non prevista	Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	Non prevista	<u>Nessuna richiesta di anticipo</u>	
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1g	La missione viene presentata dal dipendente per la chiusura	
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione e trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione spese sul cedolino dipendente	1 g	Inserimento in Team-Gov il 17/07/2014. <u>Il rimborso viene trasmesso, tramite file delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo alla missione per l'inserimento rimborso su cedolino</u>	
			2 gg

MISSIONE DIPENDENTE N. 450 BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza	Non previsto	La missione è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	Non previsto		
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g	Inserimento in Team-Gov il 23/09/2014. Il rimborso spese trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g

MISSIONE DIPENDENTE N. 459 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 24/09/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g

MISSIONE DIPENDENTE N. 462 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 464 SU BANCA DATI TEAM – GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 465 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 468 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 470 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 471 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 472 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 474 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 475 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 476 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 477 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il giorno 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 478 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 479 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 480 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 481 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 482 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 484 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 485 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 486 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 489 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 08/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 490 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 08/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 491 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 08/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 492 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 493 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 494 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 495 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 496 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 497 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 10/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 498 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 10/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 499 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 10/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 500 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 10/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 501 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 13/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 502 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 13/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 503 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 13/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 504 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione		Quando <u>non vi è richiesta di anticipo</u> la missione perviene all'Ufficio missioni solo in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 13/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 505 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 14/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 506 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 14/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 509 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 510 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 511 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 512 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 513 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 514 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 515 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 516 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 517 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 15/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 518 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 519 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 520 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 521 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 522 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 523 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 524 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 525 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 526 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 527 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 528 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 529 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 530 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 17/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 531 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 20/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 532 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 533 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 534 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 535 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 536 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 537 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 538 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 539 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 540 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 541 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 542 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 543 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 544 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 545 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 546 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 547 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 548 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 549 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 550 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 551 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 552 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 553 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 554 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 555 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 556 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 22/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 557 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 23/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 558 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 23/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 559 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 23/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 560 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 23/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 561 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 23/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 562 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 23/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 563 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 564 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 565 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 566 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 567 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 568 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 569 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 570 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 572 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 573 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 574 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 575 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 29/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 576 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 577 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 578 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 579 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 580 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 581 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 582 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 583 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 584 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 30/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 585 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 586 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 587 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 588 SU BANCA DATI TEAM – GOV (RICHIESTA DI ANTICIPO)

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di apertura per il calcolo dell'anticipo.	
Calcolo dell'anticipo da erogare e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	2 g.		
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			4 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 589 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 590 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 591 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 592SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 593 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 594 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 595 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 596 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 597 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 598 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 599 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 600 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 601 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 602 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 31/10/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 603 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 604 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 605 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 606 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 607 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 608 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 609 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 610 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 611 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 612 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 613 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 04/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 614 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 06/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 615 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 06/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 616 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 617 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 618 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 619 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 620 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 621 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 622 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 623 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 624 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 625 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 07/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 626 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 11/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 627 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 11/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 628 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 12/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 629 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 12/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 630 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 12/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 631 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 12/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 632 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 12/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 633 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 13/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 634 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 14/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 635 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 14/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 636 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 14/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 637 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 14/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 638 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 19/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 639 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 19/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 640 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 19/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 641 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 20/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 642 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 20/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 643 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 20/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 644 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 645 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 646 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 647 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 648 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 649 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 650 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 16/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 651 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 21/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 652 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 24/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 653 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 24/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 654 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 24/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 655 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 24/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 656 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 26/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 657 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 26/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 658 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 26/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 659 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 26/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 660 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 26/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 661 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 27/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 662 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 663 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 664 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 665 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 666 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 667 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 668 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 669 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 28/11/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 670 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 671 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di apertura per il calcolo dell'anticipo.	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	2 g.		
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			4 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 672 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 673 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 674 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 675 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di apertura per il calcolo dell'anticipo.	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	2 g.		
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			4 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 676 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 677 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 01/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 679 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 680 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 681 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 682 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di apertura per il calcolo dell'anticipo.	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	2 g.		
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			4 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 683 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 684 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 685 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 686 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 687 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 02/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 688 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 689 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 690 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 691 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 692 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 693 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 694 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 695 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione autorizzazione missione e controllo completezza documentazione	1 g	La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di autorizzazione iniziale per il calcolo dell'anticipo.	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane	1 g.		
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			4 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 696 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 697 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 03/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 698 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 699 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 700 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 701 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 702 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 703 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 706 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 709 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 710 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 05/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 712 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 713 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 714 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 716 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 717 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 09/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

MISSIONE DIPENDENTE N. 718 SU BANCA DATI TEAM - GOV

Fasi endoprocedimentali	Termini medi (giorni lavorativi)	Note	Tempi totali
Ricezione documentazione missione e documentazione autorizzazione e controllo completezza		La missione autorizzata dal responsabile e dal D.G. è pervenuta all'Ufficio missioni in fase di chiusura	
Calcolo dell'anticipo da erogare (ove richiesto) e trasmissione all'Ufficio Dirig. Gestione risorse umane			
Ricezione e controllo della documentazione contabile per la chiusura della missione	1 g.		
Predisposizione dei conteggi per i rimborsi a chiusura missione. Trasmissione dei conteggi all'Ufficio paghe per liquidazione delle spese sul cedolino del dipendente	1 g.	Inserimento in Team-Gov il 10/12/2014 Il rimborso spese viene trasmesso, tramite file complessivo delle missioni, all'Ufficio paghe il 10 del mese successivo all'inserimento della missione	
			2 g.

