



Comune di Castrovillari

Oggetto: Monitoraggio procedimenti anno 2013

Settore: Affari Generali e del Personale

Dirigente/Responsabile: Dott.ssa Beatrice Napolitano/Dott.ssa Emma Campanella

Procedimento amministrativo	Termini di conclusione stabilito da leggi e/o regolamenti	N. provvedimenti conclusi nei termini	N. provvedimenti conclusi fuori termini	Ritardo in giorni
Assunzione diretta tempo determinato gg. 10 – DCPM 27/12/88	===	8	===	===
Autorizzazione ad assumere incarico professionale esterno	30 gg.	2	===	===
Congedo straordinario Legge n. 151/2001	30 gg.	1	===	===
Permessi retribuiti Legge n. 104/92	30 gg.	4	===	===
Diritto allo studio	30 gg.	1	===	===
Gestione programma presenza/assenza	===	1	===	===
Rinnovo contratto Gestione Programma Paghe	===	1	===	===

Richieste visite fiscali	30 gg.	5	===	===
Rilascio certificato di servizio	30 gg.	15	===	===
Rilascio certificato di stipendio	30 gg.	20	===	===
Trattamento economico dipendenti in malattia	Stipendio mese successivo	106	===	===
Collocamento a riposo	CCNL di categoria	1	===	===
TFS/TFR	CCNL di categoria	2	===	===
Autoliquidazione INAIL	16/03/13	1	===	===
Comunicazione obbligatoria	Giorno 20 del mese successivo alla assunzione/cessazione	35	===	===

Firma

RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
 Dott.ssa Emma Caporaso