

# MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Periodo dal 01/01/2013 al 30/06/2013

## SERVIZIO PERSONALE

N°	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	Durata normata (giorni)	NUMERI DI PROCEDIMENTI AVVIATI	NUMERI DI PROCEDIMENTI CORSO OLTRE TERMINE	NUMERI DI PROCEDIMENTI CHIUSI NEI TERMINI	NUMERO DEI PROCEDIMENTI SCADUTI	DURATA NETTA PROCEDIMENTI CHIUSI
1	Trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa	60					
2	Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato e indeterminato previo avviamento dal centro per l'impiego	60					
3	Selezione pubblica per mobilità esterna	90					
4	Selezione progressioni orizzontali/verticali	90					
5	Concorsi pubblici per assunzione a tempo determinato e indeterminato	180					
6	Assunzioni obbligatorie	120					
7	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	10	2		2	0	5
8	Rilascio mod. 98, PA04 e mod. 350P	60	3		3	0	60
9	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito	15					
10	Rilascio copia documentazione concorsuale	15					
11	Rilascio fascicolo personale depositato in ufficio	15					
12	Rilascio certificato di idoneità ai concorsi	15					
13	Predisposizione PEG	60	1		1	0	30
14	Predisposizione referto al Controllo di gestione	Entro termine approvaz. conto consuntivo anno prec.	1		1	0	30
15	Procedimenti disciplinari	120					
16	Autorizzazioni per prest. Prof.li personale interno	30					
17	Conto annuale personale e relativa relazione	Entro la data annualmente fissata dal ministero competente	2			0	tempestivo
18	Statistiche personale dipendente su PERLAPA: a) Permessi sindacali b) Scioperi c) monitoraggio Lavoro flessibile d) comunicazione mensile assenze e) permessi assistenza disabili	Entro termine fissato dalla legge di tempo in tempo vigente	1 1 1 6 1				tempestivo

	f) g) h)					
19	Comunicazione su esercizio diritto di sciopero	3 giorni o entro la data richiesta da circolare	1		0	1
20	Invio visite fiscali a personale dipendente alla Medicina Legale	immediatamente	1		0	tempestivo
21	Denuncia infortuni sul lavoro	Al verificarsi dell'evento	0			
22	Denuncia annuale retribuzioni INAIL	Entro 16 febbraio di ogni anno	1			
23	Comunicazioni on line al centro impiego	3	0			
24	Elaborazione stipendi	mensilmente	6		0	6
25	Elaborazione/consegna CUD a dipendenti e certificazioni redditi autonomi	Entro 31/3 o entro il termine fissato di volta in volta da legge nazionale	2		0	tempestivo
26	Riunioni Nucleo Valutazione e nucleo di controllo	Entro la data necessaria per le valutazioni annue e da regolamento	4		0	tempestivo
27	Piano Performance redazione a preventivo e consuntivo aggiornamenti e relazione	Entro la data necessaria per le valutazioni annue e da regolamento	2		0	tempestivo
28	Comunicazione annuale diritti segreteria Agenzia Segretari Comunali	Entro la data stabilita dalla normativa inerente	2		0	tempestivo
29	Fondo mobilità	Entro la data stabilita dalle Circolari	1		0	tempestivo