

<b>Scheda Analisi Aree: procedimento</b>	
<b>Area</b>	<i>Segreteria Personale</i>
<b>Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta archivio e pratiche documentali dei dipendenti</li> <li>- Adeguamento Circolare 1/2010 della Riforma Brunetta – Certificati medici</li> <li>- accesso e visura dei certificati medici on line</li> <li>- Gestione dei permessi autorizzati sul programma delle presenze TIMEWEB con eventuali modifiche</li> <li>- Lavorazione delle presenze mensili del personale dipendente e trasmissione dei dati al Consulente del Lavoro</li> <li>- Supporto al consulente del lavoro esterno</li> </ul>
<b>Descrizione (Oggetto e finalità) del singolo procedimento amministrativo</b>	PC - Telefono
<b>Responsabile del singolo procedimento</b>	Consigliere Segretario
<b>Tempi per concludere il procedimento</b>	Relativi alle singole procedure