SCHEDA RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI TREVISO	
Descrizione del Procedimento Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio	
Titolo del Procedimento	
Settore: Risorse Umane	**Argomento:** Gestione del personale
Dirigente/Titolare P.O. Dirigente Settore Risorse Umane	**U.O. competente** Gestione Risorse Umane
Responsabile del Procedimento Dr. Fabio Infante	
Termine del Procedimento: 15 gg.	
Fonti normative: art. 45 del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018	
Sanzioni previste (ipotesi eventuale)	
Eccezioni:	
Requisiti e documentazione essenziale:	
Numero procedimenti annui:	Adempimenti finanziari:
Sistemi informativi coinvolti:	Procedimenti collegati:
Avvio del procedimento:	Modalità di avvio: (**x**) di parte ( ) d'ufficio ( ) entrambe
Istruttoria del Procedimento (tempi, passaggi):	Eventuali passaggi esterni all'Amministrazione (tempi):
Tipo pareri: ( ) obbligatori ( ) facoltativi	Sospensione procedimento ( ) si ( )no
Atto finale	Validità del provvedimento
DIA ( ) si (**x**) no	Silenzio assenso si ( ) no (**x**)
Altre informazioni Di regola vi è un unico procedimento all'anno che si conclude con una determina che riconosce il diritto ai permessi ai dipendenti che hanno presentato domanda entro la data indicata dal settore. Il termine per la conclusione del procedimento (15 giorni) decorre dalla data entro la quale i dipendenti debbono fare richiesta all'ufficio Risorse Umane.	