

	OGGETTO:	SERVIZI GENERALI		
	POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA: GAMBINO Dott.ssa Rosetta. La richiesta di intervento sostitutivo, dovrà riportare nell'oggetto la seguente frase: "Richiesta di intervento sostitutivo" ed essere inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.verruasavoia.to.it			
	TELEFONO 0161/849112	FAX 0161/839407		
	e-mail : segretario@comune.verruasavoia.to.it	pec: protocollo@pec.comune.verruasavoia.to.it		
	Area: Amministrativa			INFORMAZIONI:
N°	PROCEDIMENTO	UFFICIO COMPETENTE ISTRUTTORIA	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO	1) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO* 2) INCARICATO
1	Autorizzazione a prestazione professionali personale interno	Ufficio personale	30 giorni	<i>Responsabile del personale</i>
2	Aspettative e congedi straordinari	Ufficio personale	30 giorni	<i>Responsabile del personale</i>
3	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Ufficio personale	30 giorni	<i>Responsabile del personale</i>
4	Certificazioni di servizio	Ufficio personale	15 giorni	<i>Responsabile del personale</i>
5	Denunce di infortuni del personale	Ufficio personale	48 ore dalla consegna del certificato	<i>Responsabile del personale</i>
6	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Ufficio personale	30 giorni dalla sottoscrizione del C.N.L.	<i>Responsabile del personale</i>
7	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici concorsi/selezioni	Ufficio personale	30 giorni fine concorso/selezione	<i>Responsabile del personale</i>
8	Assunzione personale a tempo indeterminato e/o determinato	Ufficio personale	120 giorni per l'intera procedura	<i>Responsabile del personale</i>
9	Assunzione personale con contratto di formazione e lavoro	Ufficio personale	150 giorni per l'intera procedura	<i>Responsabile del personale</i>
10	Mobilità esterna	Ufficio personale	30 giorni da ricevimento nulla osta	<i>Responsabile del personale</i>
11	Mobilità interna	Ufficio personale	30 giorni per rilascio/diniego nulla osta	<i>Responsabile del personale</i>
12	Assunzione personale dal Centro per l'impiego	Ufficio personale	30 giorni	<i>Responsabile del personale</i>
13	concessioni cimiteriali	Ufficio amministrativo	30 giorni dall'assegnazione	<i>Responsabile del servizio</i>
14	pubbliche affissioni e pubblicità	Ufficio amministrativo	10 giorni	<i>responsabile del procedimento incaricato</i>
15	gestione protocollo corrispondenza in arrivo	Ufficio amministrativo	immediato	<i>responsabile del procedimento incaricato</i>