



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO PER-21 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R 487/94
D.L.vo 165/2001
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera G.C. n 33 DEL 16/02/2012)
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

SANSUINI SIMONA
TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100
Mail simona.sansuini@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO PERSONALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 – 622121/622221 FAX 0521 – 622100
Mail c.ceruti@comune.noceto.pr.it
mara.muroni@comune.noceto.pr.it

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)

orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30

PROCEDIMENTO ON LINE

NO

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

ISTANZA DI PARTE: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Il candidato in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso indetto dall'ente presenta istanza di partecipazione alla procedura selettiva entro i termini e con le modalità previsti dal bando di selezione.

Documentazione da allegare all'istanza

Documentazioni, titoli, autocertificazioni previsti dal bando.

Modulistica

Prevista nel bando di concorso
termine della fase 1 gg

2. Istruttoria

- A. Acquisizione delle domande di ammissione entro i termini stabiliti dal bando.
- B. Determinazione del Responsabile del Servizio Personale con la quale si provvede alla nomina della commissione esaminatrice.
- C. La commissione Giudicatrice procede all'ammissibilità delle domande regolari ed all'esclusione di quelle irregolari
- D. Espletamento prove ed eventuale valutazione dei titoli secondo le modalità e nei tempi previsti nel bando.
- E. La Commissione Giudicatrice predispone la graduatoria finale sulla base dei punteggi attribuiti e la trasmette al Responsabile del Servizio Personale.
- F. Determinazione di approvazione della graduatoria finale da parte del Responsabile del Servizio Personale e pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale
- G. Disposizioni di nomina dei vincitori
- H.

(se diverso dall'Unità Organizzativa
Responsabile/ufficio di riferimento)

orario di apertura al pubblico

Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a
quelli già inseriti) che intervengono nel
procedimento

Enti esterni che intervengono nel
procedimento

Segretario Comunale e Servizio Personale

termine della fase: 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte

3. Conclusione del procedimento

- A.** Comunicazione di nomina al vincitore ed invito a presentarsi con la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro.
- B.** Verifica della documentazione presentata
- C.** Stipula sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
- D.** Comunicazione di assunzione al centro per l'impiego di Parma mediante portale SARE.
- E.** Attribuzione budget personale
- F.** Inserimento dati del nuovo dipendente nel sistema informatizzato di gestione delle presenze.
- G.** Passaggio dati del nuovo dipendente all'applicativo paghe ai fini del relativo trattamento economico.
- H.** Creazione fascicolo personale del dipendente.

termine della fase 1 mese

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

7 mesi 1 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti