



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-22 ASSUNZIONI PERSONALE EDUCATIVO A TEMPO DETERMINATO

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

Procedimento d'Ufficio
L'ufficio Personale previa segnalazione da parte del Responsabile dei Servizi Sociali provvede nei casi e nei limiti previsti dalle norme alle sostituzioni a qualsiasi titolo del personale educativo.

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

termine della fase immediata

2. Istruttoria

- A. Verifica della disponibilità all'impiego dei candidati presenti nelle graduatorie in corso di validità.
- B. Nel caso di indisponibilità di tutti i candidati presenti nelle graduatorie si procederà all'assunzione dei candidati che abbiano presentato delle candidature volontarie presso l'Ufficio Personale e che siano in possesso dei titoli di accesso previsti dai bandi di selezione.

Servizio/Ufficio competente
(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

3. Conclusione del procedimento

termine della fase: 1 giorno

- A.** Convocazione del candidato
- B.** Determinazione del Responsabile Servizio Personale
- C.** Stipula sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
- D.** Comunicazione di assunzione al centro per l'impiego di Parma mediante portale SARE
- E.** Inserimento dati del nuovo dipendente nel sistema informatizzato di gestione delle presenze.
- F.** Passaggio dati del nuovo dipendente all'applicativo paghe ai fini del relativo trattamento economico.
- G.** Creazione fascicolo personale del dipendente.

termine della fase 14 GG

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO gg 15

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti