

## ASSUNZIONI DI PERSONALE

<b>PROCEDIMENTO:</b>	<b>ASSUNZIONI DI PERSONALE</b>
<b>UFFICIO:</b>	Servizio organizzazione e personale
<b>DESCRIZIONE:</b>	Determinazione – verifica documentazione – contratto individuale di lavoro – denuncia SARE – richiesta Casellario Giudiziale
<b>MODALITA' RICHIESTA:</b>	Richiesta a mezzo pec: protocollo.borgonovo@legalmail.it
<b>MODALITA' EROGAZIONE:</b>	Contratto individuale di lavoro
<b>COSTI A CARICO DEL CITTADINO:</b>	Tassa di concorso pari a € 10,00
<b>SCADENZE:</b>	Fissata dall'avvio di indizione del concorso
<b>DESTINATARI:</b>	
<b>DOCUMENTI DA PRESENTARE:</b>	Di norma è consentito dichiarare nella domanda di ammissione il possesso dei titoli richiesti dall'avvio di selezione
<b>TERMINI:</b>	60 gg
<b>RESPONSABILE:</b>	dott. Paolo Cassi
<b>TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO</b>	Dott.ssa Marta Pagliarulo – Segretario Generale – Tel 0523/861800
<b>NORMATIVA GENERALE:</b>	CCNL - D.Lgs. 165/2001 - leggi finanziarie - Regolamento approvato con delibera C.C. n. 99 del 15.11.2001
<b>NOTE:</b>	