

COMUNE DI AGLIANO TERME (AT)

SERVIZIO PERSONALE

Responsabili (ciascuno per la parte di propria competenza):

dott. Alberto RUSSO (segretario comunale)

orario apertura ufficio al pubblico: martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

dott.ssa Barbara BORIO (responsabile area economico-finanziaria ed amministrativa)

orario apertura ufficio al pubblico: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30

sig.ra Maria Antonietta DI NOVI (collaboratrice area economico-finanziaria ed amministrativa)

orario apertura ufficio al pubblico: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30

tel: 0141954023 fax: 0141954824

mail: agliano@reteunitaria.piemonte.it

PEC: comune.aglianoterme.at@cert.legalmail.lit

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	EVENTO CHE DETERMINA INIZIO PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIVO
Assunzione a tempo indeterminato e determinato per pubblico concorso	Pubblicazione bando di concorso	Concorsi per titoli e/o esami: entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte. Concorsi per soli titoli: entro 180 giorni dalla data della prima convocazione della commissione esaminatrice
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante Ufficio Circostrizionale per l'impiego	Invio richiesta di avviamento a selezione all'ufficio Circostrizionale per l'impiego	180 giorni
Mobilità esterna	Pubblicazione avviso di mobilità	180 giorni
Comando	Richiesta dell'ente interessato al comando	90 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, fatte salve specifiche disposizioni legislative
Attribuzione incarichi professionali	Pubblicazione avviso di selezione	90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso o di

	o trasmissione invito scritto	trasmissione dell'avviso scritto
Inquadramento giuridico ed economico del personale in applicazione dei contratti collettivi	Data di entrata in vigore del C.C.N.I.L.	30 giorni dalla data di entrata in vigore, salvo diversa disposizione del C.C.N.I.L.
Cambio di qualifica per inabilità fisica	Domanda del dipendente	180 giorni dalla data della richiesta, fatte salve specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei soggetti esterni coinvolti
Aspettativa per:		
a) motivi personali o di famiglia	Domanda del dipendente	90 giorni
b) servizio militare	Comunicazione del dipendente	90 giorni
c) per motivi sindacali	Comunicazione del dipendente	90 giorni
d) dottorato di ricerca o borse di studio	Domanda del dipendente	90 giorni
e) amministratori locali	Domanda del dipendente	90 giorni
f) per mandato parlamentare	Proclamazione degli eletti	90 giorni dalla data della comunicazione della proclamazione degli eletti
g) per incarichi a termine negli uffici di supporto agli organi di direzione politica	Comunicazione del dipendente	90 giorni
h) per incarichi in organismi pubblici	Comunicazione del dipendente	90 giorni
Congedi:		
a) dei genitori (congedo per maternità, interruzione anticipata dal lavoro per maternità, congedo di paternità, riposi giornalieri della madre, riposi giornalieri del padre)	Domanda del dipendente	30 giorni
b) parentali (astensione facoltativa, congedo per malattia del figlio, prolungamento del congedo per figlio con handicap grave)	Domanda del dipendente	30 giorni
c) per eventi e cause particolari	Domanda del dipendente	90 giorni
Permessi:		
a) retribuiti (partecipazione a concorsi od esami, particolari motivi personali o famigliari, compresa la nascita di figli,	Domanda del dipendente	30 giorni

	in occasione del matrimonio, per particolari disposizioni di legge)			
b)	retribuiti per diritto allo studio	Domanda del dipendente		90 giorni
Risoluzione del rapporto di lavoro per:				
a)	inidoneità fisica mancata accettazione cambio mansioni	Comunicazione del dipendente	180 giorni dalla data della comunicazione, fatte salve specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei soggetti esterni coinvolti	
b)	superamento del periodo di comporta	Accertamento del superamento del periodo di comporta	30 giorni dalla data di accertamento	
c)	dimissioni volontarie	Comunicazione del dipendente	30 giorni	
Riconoscimento infermità per causa di servizio				
Procedimento disciplinare con:				
a)	infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale	Domanda del dipendente o d'ufficio	360 giorni dalla data della domanda o dall'avvio d'Ufficio, fatte salve specifiche disposizioni legislative o regolamentari dei soggetti esterni coinvolti	
b)	sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione per più di n. 10 gg	Prima acquisizione della notizia dell'infrazione	60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione	
c)	sanzioni più gravi	Prima acquisizione della notizia dell'infrazione	60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione	
Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente				
		Domanda del dipendente	120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione	90 giorni