



Nome del procedimento:

**PROCEDURA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE  
AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Denominazione dell'unità organizzativa (servizio o ufficio) responsabile del procedimento:

**Unità Organizzativa n. 1 "Programmazione, Assunzioni, Gestione giuridica e economica, Relazioni sindacali"** (SETTORE 2 Organizzazione e Risorse Umane)

Riferimenti normativi del procedimento:

**D.lgs. 165/01 - L. 56/87**

Nominativo del soggetto responsabile del procedimento:

**Da individuare in relazione alla specifica procedura assunzionale**

Nominativo del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale:

**Dott.ssa Rossana Tosetti**

Indirizzo mail - Telefono:

**risorseumane.giuridica@comune.como.it - Segue l'individuazione del responsabile del procedimento**

Termine del procedimento (*n. giorni in formato numerico*):

**30**

Tempo medio di conclusione del procedimento riferito all'esercizio finanziario precedente (*n. giorni in formato numerico*):

**30**

Documenti richiesti (*per i procedimenti ad istanza di parte*):

**elencati nell'avviso**