

## UFFICIO PERSONALE E STIPENDI

### PROCEDIMENTO

Assunzione a tempo determinato e indeterminato tramite avviso pubblico di selezione.

### Normativa

D.P.R. 487/1994 s.m.i.

### Termine di conclusione

180 giorni

### Responsabile procedimento

Dott.ssa Marina Savini

[m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927224

### Responsabile provvedimento finale

Dott.ssa Marina Savini

[m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927224

### Referenti

Dott.ssa Francesca Mucci

[f.mucci@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:f.mucci@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. e fax 0564/927161

Barbara Lorenzini

[b.lorenzini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:b.lorenzini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927164

Carla Luciani

[c.luciani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:c.luciani@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927162

### Struttura organizzativa competente

SEGRETARIO GENERALE – SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### Soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile

Dott.ssa Marina Savini

[m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it](mailto:m.savini@comune.castiglionedellapescaia.gr.it)

tel. 0564/927224

### Iniziativa

D'ufficio

### Elenco atti e documenti a corredo dell'istanza

Atti e documenti specificati nell'avviso di selezione

### Modulistica

La modulistica viene fornita di volta in volta in allegato all'avviso

### Data ultima modifica:

18.09.2013