



**COMUNE SANTA CROCE CAMERINA  
(Provincia di Ragusa)**

**1° DIPARTIMENTO “ SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI ISTITUZIONALI”**

***DIRIGENTE RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPINO AGNELLO***

**SCHEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

***1.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI***

***1.1.1 UFFICIO PERSONALE***

***1.1.2 1.1.1.1 PROCEDIMENTO***

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	1. Rilascio certificato di servizio 2. Risoluzione del rapporto di lavoro
DESCRIZIONE SOMMARIA DEL PROCEDIMENTO	1. Attestazione attività lavorativa presso l’Ente 2. Predisposizione provvedimento di risoluzione del rapporto
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio del Personale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Sig. ra Comitini Maria Giovanna
MODALITA’ DI ATTUAZIONE	Richiesta di parte
RIFERIMENTO NORMATIVO	CCNL e leggi di settore
FASI DEL PROCEDIMENTO	Richieste e rilascio
TERMINI DEL PROCEDIMENTO	Giorni 10
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Nessuna
PROCEDIMENTI COLLEGATI	Nessuno

Orario di ricevimento pubblico    Orario di Ufficio