

Rilascio dell'autorizzazione ovvero diniego ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne ad un dipendente

Materia: Personale

Procedimento: Rilascio dell'autorizzazione ovvero diniego ad assumere incarichi e/o collaborazioni esterne ad un dipendente

Normativa: D.Lgs. 165/2001

Unità Organizzativa competente: Ufficio staff

Responsabile del procedimento: De Marchi Danila – e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it – tel. 049/8056430

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: Direttore Comandante Enrico Maran - E-Mail: segreteria@consorziopadovaovest.it – tel. 049/8056430

Ufficio a cui poter chiedere informazioni: Ufficio Staff E-Mail: segreteria@consorziopadovaovest.it
Tel. 049.8056430 orari apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Modalità di avvio: istanza di parte/d'ufficio

Modulistica:

Termine conclusione: 30 giorni

Modalità di avvio: istanza di parte/d'ufficio

Dia/Silenzio assenso/silenzio rifiuto: No/No/No

E-mail istituzionale a cui far pervenire le istanze: PEC: consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net

Fasi del procedimento: Acquisizione istanza – Verifica della sussistenza delle condizioni – Acquisizione del nulla osta del Responsabile di servizio cui appartiene il dipendente – Rilascio/diniego dell'autorizzazione

Sostituto in caso di inerzia: Dott.ssa Stefania Malparte (Tel. 0498056430; e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it)

Modalità di attivazione del potere sostitutivo: istanza presentata via PEC: consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net o su supporto cartaceo da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente (via Roma n. 60 – 35030 Selvazzano Dentro)