PROCEDIMENTO	**Rilevamento presenze - assenze del personale dipendente**
DESCRIZIONE - D'UFFICIO E AD ISTANZA DI PARTE	Comprende l'applicazione degli istituti contrattuali relativi ai congedi, ai permessi di diversa natura, alle aspettative, concesse su richiesta del personale dipendente e le elaborazioni effettuate d'ufficio relative alle assenze dal servizio
UOR RESPONSABILE	Settore Affari Generali
SEDE, ORARI, CONTATTI	Piazza Roma, 1 - primo piano -
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Poggese Marika
RECAPITI: email	m.poggese@comune.sona.vr.it
pec	sona.vr@cert.ip-veneto.net
tel.	tel. 0456091233
UFFICIO COMPETENTE PROVVEDIMENTO FINALE	Settore Affari Generali - Servizio Gestione giuridica ed economica delle Risorse Umane
RECAPITI: (email, pec, tel)	https://www.comune.sona.vr.it/amministrazione/unita_organizzativa/affari-generali/
NORMATIVA DI RIFERIMENTO:	C.C.N.L. Comparto Funzioni locali e contratto decentrato
ELENCO DOCUMENTI DA PRESENTARE	Le richieste ad istanza di parte sono effettuate utilizzando il canale di comunicazione digitale denominato "Portale del dipendente"
MODULISTICA	
FACSIMILE AUTOCERTIFICAZIONI	
MODALITA' PER INFO PROCEDIMENTI IN CORSO: PEC	sona.vr@cert.ip-veneto.net
TERMINE PER ADOZIONE PROVVEDIMENTO	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA/GIURISDIZIONALE	Ricorso al potere sostitutivo
SERVIZIO ON LINE	Portale del dipendente
RESPONSABILE IN CASO DI INERZIA	Segretario generale
NORMATIVA	Art. 2 Legge n. 241/1990
RECAPITI	Piazza Roma, 1 37060 Sona - Primo piano - Tel 0456091211
MODALITA' DI ATTIVAZIONE	tramite PEC: sona.vr@cert.ip-veneto.net