

| | |
|---|---|
| Procedura | Procedura diretta alla elaborazione delle buste paghe/cedolini dei dipendenti dell'Ente (dipendenti a tempo indeterminato, determinato, amministratori, consiglieri comunali e componenti di commissioni comunali.) |
| Cosa bisogna fare | Istanza d'ufficio. |
| A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica | Comune di Pomarance Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 - Pomarance Email: personale@comune.pomarance.pi.it Telefono: 0588 62308/372/373 |
| Chi è il Responsabile? | Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it |
| Cosa rilascia il Comune? | Il Comune rilascia la busta paga/cedolino. |
| Chi rilascia la busta paga/cedolino? | Comune di Pomarance Settore Affari Generali Ufficio Personale Piazza S. Anna n. 1 - Pomarance Email: personale@comune.pomarance.pi.it Telefono: 0588 62308/372/373 Direttore del Settore Affari Generali: Dott.ssa Eleonora Burchianti Telefono: 0588 62319 Email: affarigenerali@comune.pomarance.pi.it |
| Entro quanto tempo deve essere elaborata la busta paga/cedolino? | Cadenza mensile. |