



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI
PROVINCIA DI BRESCIA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI
D.LGS. 33/2013 – ART. 35

NOME PROCEDIMENTO	TRASFERIMENTO PER MOBILITA' AD ALTRA AMMINISTRAZIONE
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	Il procedimento ha inizio con l'istanza del dipendente. Il Segretario Comunale, sentita la Giunta, adotta il proprio provvedimento secondo i tempi e le modalità in linea con le esigenze dell'Ente.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Ufficio personale
NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL	Edoardo Fregoni – Tel. n.0365/31161 segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL	Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli Tel. n. 0365/31161 segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO	Sportello, telefono, posta elettronica
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE NON PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO E IL PROCEDIMENTO NON PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	
STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO E NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E MODI PER ATTIVARLI	



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	In fase di completamento
MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	Non è previsto alcun pagamento
NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE E RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli Il potere sostitutivo si attiva in caso di inerzia del Responsabile con istanza scritta da presentare direttamente al protocollo o tramite P.E.C. Tel. n. 0365/31161 segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it
RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO	Non sono state svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI	Istanza del dipendente interessato.
UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO, INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI A CUI PRESENTARE LE ISTANZE	Tel 0365/31161 e-mail segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it <u>Orari:</u> da lunedì al Venerdì 9:00-12:30 <u>Modalità di accesso:</u> sportello, telefono, posta elettronica <u>recapiti a cui presentare le istanze:</u> ufficio protocollo, P.zza Roma n.1, Villanuova sul Clisi Centralino 036531161 PEC comunevillanuova@pec.it

Ultimo aggiornamento: _____