



COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI  
PROVINCIA DI BRESCIA

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

NOME PROCEDIMENTO	ASSUNZIONE PERSONALE TRAMITE CONCORSO ESTERNO
<b>DESCRIZIONE PROCEDIMENTO CON RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI</b>	a) pubblicazione di una procedura di mobilità volontaria (art. 30, D.Lgs. 165/2001); b) in caso di esito negativo di quest'ultima: richiesta di personale eventualmente presente nelle liste (regionali o statali) di disponibilità per attivare la mobilità obbligatoria (art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001); c) in caso di un ulteriore esito negativo: pubblicazione di una procedura selettiva (art. 35, D.Lgs. 165/2001) all'Albo Pretorio On-Line e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel caso non sia possibile attingere candidati idonei compatibili da una graduatoria concorsuale ancora vigente ed ove non si ricorra all'avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento (per le assunzioni obbligatorie L. 68/1999 o qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo).
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</b>	Ufficio personale
<b>NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. RECAPITI TELEFONICI E-MAIL</b>	Edoardo Fregoni – Tel. n.0365/31161 <a href="mailto:segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it</a>
<b>OVE DIVERSO, UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, RECAPITI TELEFONICI ED E-MAIL</b>	Segretario Comunale dott. Alessandro Tomaselli Tel. n. 0365/31161 <a href="mailto:segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it</a>
<b>MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO</b>	Sportello, telefono, posta elettronica
<b>TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>	Le procedure concorsuale devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione
<b>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</b>	
<b>STRUMENTI DI TUTELA, AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL</b>	RICORSO AL TAR



## COMUNE DI VILLANUOVA SUL CLISI

PROVINCIA DI BRESCIA

<b>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</b>	
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE, SE GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE</b>	In fase di completamento
<b>MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI</b>	Pagamento tassa ammissione concorso c/o Tesoreria Comunale Banca Intesa - Agenzia di Villanuova s/C oppure su c/c postale n. 14620256 intestato a Comune di Villanuova sul Clisi - Servizio Tesoreria - P.zza Roma n.1 25089 Villanuova s/C.
<b>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</b>	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 <a href="mailto:segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">segretario@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it</a>
<b>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION CONDOTTE SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI ATTRAVERSO DIVERSI CANALI, CON IL RELATIVO ANDAMENTO</b>	Non sono state svolte indagini di customer satisfaction su questo servizio
PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	
<b>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI</b>	Atti e modulistica sono definiti con i singoli bandi
<b>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</b>	Tel 0365/31161 e-mail <a href="mailto:segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it">segreteria@comune.villanuova-sul-clisi.bs.it</a> <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 <a href="mailto:comunevillanuova@pec.it">comunevillanuova@pec.it</a>

Ultimo aggiornamento: \_\_\_\_\_