

ELENCO PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO	Normativa di riferimento	Inizio del procedimento (d'ufficio o su istanza di parte)	1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale (delibera CIVIT 71/2013)	Provvedimento espresso	2) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (delibera CIVIT 71/2013)	note	3) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (delibera CIVIT 71/2013)
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento	Legge n. 56/87, DPCM 27.12.88, Regol. sull'ordinamento degli uffici; DPR n. 487/94 e success. modif.	D'ufficio (richiesta numerica)	Sezione Risorse Umane Funzionario Scipioni Daniela Tel 0425 206267 risorseumane@comune.rovigo.it	Determinazione dirigenziale di assunzione. Dirigente Dott. Cavaliere Alfonso Tel 0425 206 540 risorseumane@comune.rovigo.it	Termine finale: 90 giorni. Convocazione a selezione dei candidati entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento da parte dell'ufficio per l'impiego		
Espletamento Procedure concorsuali pubbliche	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	D'ufficio (bando)	Sezione Risorse Umane Funzionario Scipioni Daniela Tel 0425 206267 risorseumane@comune.rovigo.it	Approvazione graduatoria con determinazione dirigenziale Dirigente Dott. Cavaliere Alfonso Tel 0425 206 540 risorseumane@comune.rovigo.it	Termine finale: 180 giorni Domande di ammissione entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di concorso in Gazzetta Ufficiale. Conclusione procedure concorsuali entro 6 mesi dall'effettuazione delle prove scritte o dalla data della prima convocazione della commissione in caso di concorsi per titoli.	Il termine di 180 giorni è dovuto alla complessità delle procedure concorsuali pubbliche sia per le fasi che per i soggetti coinvolti sia in considerazione del possibile numero dei partecipanti	

Selezione pubblica per assunzioni a termine	Regol. sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	D'ufficio (bando)	Sezione Risorse Umane Funzionario Scipioni Daniela Tel 0425 206267 risorseumane@comune.rovigo.it	Approvazione graduatoria con determinazione dirigenziale Dirigente Dott. Cavaliere Alfonso Tel 0425 206 540 risorseumane@comune.rovigo.it	Termine finale: 180 giorni Domande di ammissione entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di concorso in Gazzetta Ufficiale. Conclusione procedure concorsuali entro 6 mesi dall'effettuazione delle prove scritte o dalla data della prima convocazione della commissione in caso di concorsi per titoli.	Idem	
Assunzione personale categorie protette	Legge n. 68/99 e relativo Regol. di esecuzione; DPR n. 487/94 e successive modifiche	Richiesta numerica d'ufficio	Sezione Risorse Umane Funzionario Scipioni Daniela Tel 0425 206267 risorseumane@comune.rovigo.it	Determinazione Dirigenziale e contratto di lavoro individuale Dirigente Dott. Cavaliere Alfonso Tel 0425 206 540 risorseumane@comune.rovigo.it	Termine finale: 90 giorni. Espletamento prove selettive entro 45 giorni dall'avviamento da parte della Dir. Provinciale del Lavoro		

Gli altri dati richiesti nella delibera CIVIT n. 71/2013 per ciascun procedimento riguardano procedimenti **ad istanza di parte**; quindi vengono omessi in questa tabella in quanto i procedimenti amministrativi ex L.241/90 di Risorse Umane sono quelli sopra riportati (d'ufficio). Altri procedimenti concernono la gestione del rapporto di lavoro e/o la contrattazione e quindi non hanno natura di procedimenti amministrativi. Per quanto riguarda la colonna con i dati relativi al potere sostitutivo, si omette l'indicazione in quanto detti dati saranno aggiunti allo stesso modo per tutti i procedimenti dell'ente.

Per tutti i predetti procedimenti gli **strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale sono il ricorso al TAR entro 60 giorni o al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.**

PROCEDIMENTO	Normativa di riferimento	Inizio del procedimento (d'ufficio o su istanza di parte) NB Per i procedimenti ad istanza di parte specificare: - agli atti e i documenti da allegare alla domanda; - Uffici cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e.mail)	Responsabile del procedimento (cognome e nome; Tel. e.mail	Provvedimento espresso (per es Determinazione dirigenziale; Decreto Sindacale; Deliberazione CC ecc) NB in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare il nome cognome, telefono e.mail	CIL (Comunicazione Inizio Lavori) SCIA (Segnalazione Certificato Inizio Attività) DIA (Dichiarazione Inizio Attività (edilizia)) SA (Silenzio Assenso) SR (Silenzio Rifiuto)	Termine del procedimento in giorni con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
Accesso ai documenti	L.n. 241/1990 "Regolamento"	Su istanza	Funzionario Scipioni Daniela Tel 0425 206267 risorseumane@comune.rovigo.it	Provvedimento dirigenziale di	Silenzio rifiuto art. 25 L n.	30gg	Ricorso al TAR entro 30 giorni (Art. 116	Tariffa per rimborso spese di

amministrativi	comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e del diritto di informazione" approvato con Deliberazione CC n. 3 del 28.01.2009	Modulistica presente sul sito: Istanza di accesso ai documenti amministrativi		accoglimento dell'accesso; Provvedimento dirigenziale di diniego dell'accesso; Provvedimento dirigenziale di differimento. Dirigente Dott. Cavaliere Alfonso Tel 0425 206 540 risorseumane@comune.rovigo.it	241/1990		del D.Lgs. n. 104/2010) Ricorso al Difensore civico provinciale entro 30 giorni (Art. 25 L. n. 241/1990)	riproduzione: Euro 0,26 ogni due facciate da pagarsi in contanti all'agente contabile dietro apposizione di marche segnatasse
-----------------------	---	---	--	---	----------	--	---	---