



**COMUNE DI MODENA
SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

DETERMINAZIONE n. 739/2019 del 04/04/2019

Proposta n. 1048/2019
Esecutiva dal 04/04/2019

Protocollo n. 101471 del 04/04/2019

**OGGETTO: SCHEDE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE
RISORSE UMANE E STRUMENTALI - APPROVAZIONE.**

Allegati:

- Schede procedimenti amministrativi Risorse umane e strumentali (firmato: Sì, riservato: No)

Visti:

Determinazione n. 739 del 04/04/2019



COMUNE DI MODENA

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE
SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Dott.ssa Lorena Leonardi

Numero determina: 739/2019
del 04/04/2019

**OGGETTO: SCHEDE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE
RISORSE UMANE E STRUMENTALI - APPROVAZIONE.**

IL DIRIGENTE

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio comunale n. 99 del 20.12.2018, immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2019/2021, la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2019/2021, il Programma triennale dei Lavori Pubblici 2019/2021 e il Programma Biennale degli Acquisti di beni e servizi;

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 22.01.2019, immediatamente eseguibile, è stato approvato, in via definitiva, il Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente 2019/2021, al cui interno sono indicati gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali dei Settori, e che con il medesimo atto i Dirigenti sono stati autorizzati ad adottare gli atti di gestione finanziaria relativi alle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi ed attività in esso indicati, comprese tutte le azioni di mantenimento funzionali alla normale continuità dei servizi;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 21.1.2002 di approvazione del "Regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi" e le sue successive modificazioni ed integrazioni, di cui l'ultima è la n. 92 del 21.12.2017;

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta comunale n. 682 del 4.12.2018, esecutiva in data 17.12.2018, di approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del suddetto "Regolamento sull'attività e i procedimenti amministrativi";

Considerato che la suddetta deliberazione dà mandato ai dirigenti responsabili di PEG di approvare con propria determinazione le schede dei procedimenti amministrativi di competenza, contenenti le informazioni previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, e ai sensi dell'art. 4, comma 4, del suddetto "Regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi";

Visto l'art. 183, comma 9, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visti gli artt. 74 e 75 dello Statuto ed il Regolamento di Contabilità;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1) di approvare con propria determinazione le schede dei procedimenti amministrativi di competenza, contenenti le informazioni previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e ai sensi dell'art. 4, comma 4, del “Regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi”, che - allegate al presente atto - ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

2) di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Modena, lì 04/04/2019

Il Dirigente Responsabile

LEONARDI LORENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Settore competente	RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti del Settore Risorse umane e strumentali
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta alla richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Dlgs. n. 33/2013 e del Regolamento in materia di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato (Delibera Giunta comunale n. 371 del 26/6/2017)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e strumentali tel. 059 2032910 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e strumentali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059 2032910 lorena.leonardi@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Segreteria settore Risorse umane e strumentali - Via Galaverna 8 orari di apertura al pubblico: lun. e giov. 8.30-13 14.30-18 - merc. 8.30 -13 Telefono 059 2032910 - 2032820 segreteria.personale@comune.modena.it oppure piazzagrande@comune.modena.it o all'indirizzo PEC accesso.civico@cert.comune.modena.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
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	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il silenzio assenso non può operare
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 i modi per attivarli	Richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ricorso al Difensore civico provinciale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.modena.it/il-comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico/accesso-civico-generalizzato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie, pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali presso la segreteria del settore che rilascerà ricevuta o con spedizione in contrassegno
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore generale - dott. Giuseppe Dieci tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

Settore competente	RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso agli atti del settore Risorse umane e strumentali (ad esclusione di quelli di competenza del Servizio Amministrazione del personale e bilancio)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del settore disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali - delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazioni - L.241/1990
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SEGRETERIA DI SETTORE E RELAZIONI SINDACALI
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e strumentali tel. 059-2032910 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e strumentali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059-2032910 lorena.leonardi@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità nel caso in cui l'istanza non sia presentata personalmente o tramite pec non intestata al richiedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Segreteria Settore Risorse umane e strumentali, Via Galaverna, 8 orari di apertura al pubblico: lun e giov 8:30>13:00 - 14:30>18:00; merc. 8:30>13:00 Telefono 059 2032910 - 2032820 e-mail: segreteria.personale@comune.modena.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti sopra indicati
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	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il silenzio assenso non può operare
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 i modi per attivarli	Ricorso al Difensore civico o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	tempi previsti per l'attivazione del servizio on line: primo semestre 2019
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie, pagamento del costo delle fotocopie presso la segreteria del settore che rilascerà ricevuta o con spedizione in contrassegno
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore generale - dott. Giuseppe Dieci tel.: 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art. 25 co.4 della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

Settore competente	RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Accesso agli atti relativi ai procedimenti del Servizio Amministrazione del personale e bilancio
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti relativi ai procedimenti del servizio disciplinato dal regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali - delibera Consiglio comunale n. 157/1994 e successive modificazione; legge 241/1990
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E BILANCIO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrazione del personale e bilancio tel. 059 2032841 - 059 2032826 casellaistituzionale042@cert.comune.modena.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrazione del personale e bilancio - dott.ssa Susetta Sola tel. 059 2032846 susetta.sola@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia documento di identità se l'istanza non è presentata personalmente o inviata tramite pec non intestata al richiedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Servizio Amministrazione del personale e bilancio, via Galaverna 8, 1° piano orari di apertura al pubblico: lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00, mercoledì dalle 8.30 alle 13.00 Ufficio Selezione e Gestione: e-mail ufficio.concorsi@comune.modena.it tel.: 059 2032841 Ufficio Amministrativo: e-mail amministrativo.personale@comune.modena.it tel.: 059 2032826
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Telefonando o scrivendo via mail ai contatti sopra riportati
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	Termine 30 giorni se non ricorrono le condizioni di differimento previste dall'allegato A del regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.157/1994 e successive modificazioni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il silenzio assenso non può operare
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 i modi per attivarli	Ricorso al Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	tempi previsti per il servizio on line: entro primo semestre 2019
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie, pagamento del costo delle fotocopie presso la segreteria del settore che rilascerà ricevuta o con spedizione in contrassegno
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Risorse umane e strumentali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059-2032910 email: lorena.leonardi@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	escluso in quanto trattasi di silenzio qualificato (l'art.25 co.4 della L.241/90 prevede che la mancata risposta nei termini equivalga a diniego)

Settore competente	RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Gestione dei documenti dell'archivio di deposito
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Il procedimento si articola in:</p> <p>1) Trasferimento dagli archivi correnti all'archivio di deposito di fascicoli e serie documentarie concluse, con passaggio della responsabilità degli atti. - DPR 445/2000 art.67 e Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 606/2016</p> <p>2) Movimentazione di fascicoli e documenti a fini di consultazione interna consistente nella gestione delle richieste di autodocumentazione inoltrate dagli uffici all'archivio di deposito - DPR 445/2000 art.68 e Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con delibera della Giunta Comunale n.606/2016</p> <p>3) Scarto dei documenti d'archivio consistente nella eliminazione degli atti che hanno esaurito la loro validità giuridico/ amministrativa e irrilevanti sul piano storico, dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna alla quale, a conclusione del procedimento, viene inviato il verbale di consegna degli atti alla Croce Rossa Italiana, per la loro completa distruzione. - DPR 445/2000 - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 606/2016 - Codice dei beni culturali e del paesaggio Dlgs 42/2004 art.21, c.d) - DPR 8/1/2001 n.37 art.8 (cessione)</p> <p>4) Movimentazione di fascicoli e documenti per consultazione a fini storici consistente nella gestione delle richieste di documentazione presentate da studiosi. DPR 445/2000 art. 68 e Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 606/2016 (i documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o tutelati perchè contenenti dati sensibili e giudiziari. Lo stesso dicasi per l'estrazione di copie)</p>
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI - ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente di deposito tel 059 2032001 archivio.deposito@comune.modena.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Progetti telematici, Comunicazione e Città intelligente - dott. Luca Chiantore tel.: 059 2032155 luca.chiantore@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	1) procedura software per la compilazione dell'elenco di trasferimento di fascicoli e serie 2) procedura software per la compilazione della richiesta di fascicoli e documenti 4) documento di identità
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente di deposito Via Santi 40 - tel.059 2032001 - archivio.deposito@comune.modena.it Orari di apertura al pubblico: lunedì e giovedì 8.30 -13 14.30 -18; martedì, mercoledì e venerdì 8.30 -13
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	telefonando o scrivendo via e-mail al contatto sopra indicato
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	1) 30 giorni dalla richiesta di versamento 2) 7 giorni dalla richiesta di consultazione interna 3) 60 giorni (dal giorno dell'avvenuta distruzione degli atti) per l'invio del verbale di avvenuta distruzione atti alla Soprintendenza archivistica 4) 30 giorni dalla richiesta di consultazione inoltrata da studiosi
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Il silenzio assenso non può operare
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 i modi per attivarli	Ricorso al TAR
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	1) e 2): alle form si accede da Intranet - Servizio Archivio - Archivio generale di deposito 4) tempi previsti per l'attivazione del servizio on line: primo semestre 2019
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	1) 2) 3) non è previsto alcun pagamento 4) in caso di richiesta di copie, pagamento del costo delle fotocopie presso l'Archivio
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore Risorse umane e strumentali - dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059 2032910 e-mail: lorena.leonardi@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	Non previsto

Settore competente	RISORSE UMANE E STRUMENTALI
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Procedimento selettivo per assunzione di dipendente con rapporto di lavoro subordinato
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di scelta del candidato per assunzione a tempo determinato o indeterminato disciplinato dal d.lgs. 165/2001 e dal Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43/2004 e successive modifiche e integrazioni
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	UFFICIO SELEZIONE E GESTIONE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Amministrazione del personale e bilancio - competenza per gli atti endoprocedimentali (ammissione dei candidati, presa atto dei verbali redatti dalla commissione, proposta graduatoria finale) tel. 059 2032846 ufficio.concorsi@comune.modena.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direzione del Settore Risorse umane e strumentali, dott.ssa Lorena Leonardi tel. 059 2032910 lorena.leonardi@comune.modena.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà (articoli 46 e 47 del DPR 445/2000) e fotocopia del documento di identità se l'istanza non è presentata personalmente o inviata tramite pec non intestata al richiedente
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio Selezione e Gestione, via Galaverna 8, 1° piano orari di apertura al pubblico: lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00, mercoledì dalle 8.30 alle 13.00 e-mail: ufficio.concorsi@comune.modena.it tel.: 059 2032914, 2032841, 2032843, 2032839
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Verifica sul sito del Comune con un percorso dedicato inserito nel bando o comunicato ai candidati in sede di prova. Contatto ai numeri telefonici 059 2032914 2841 2843 2839 attivi tutti i giorni di apertura al pubblico e le mattine del martedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30
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	180 giorni dalla data della prima prova (art. 21 Regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43/2004 e successive modifiche e integrazioni)
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	il silenzio assenso non può operare
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 i modi per attivarli	ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dalla avvenuta conoscenza del provvedimento di ammissione o non ammissione alla selezione e/o di approvazione della graduatoria
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	tempi previsti per il servizio on line: entro primo semestre 2019
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	- tramite bollettino di c/c postale n. 17367418 intestato a Comune di Modena - Servizio Tesoreria. Nel bollettino deve essere chiaramente indicata la causale del versamento - direttamente presso l'Ufficio Selezione e Gestione, Via Galaverna 8, 1° piano
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore generale - dott. Giuseppe Dieci tel. 059 2032635 e-mail: dir.generale@comune.modena.it
Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte	NO
Diritto all'indennizzo: modalità e termini per conseguirlo	non previsto



COMUNE DI MODENA

Attestazione di Avvenuta Pubblicazione

Determina N. 739 del 04/04/2019

OGGETTO: SCHEDE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE RISORSE UMANE E STRUMENTALI - APPROVAZIONE.

In pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di questo Comune per 15gg. consecutivi, dal 04/04/2019 al 19/04/2019

Modena li, 29/04/2019

**II SEGRETARIO GENERALE
(DI MATTEO MARIA)
con firma digitale**