

Reclutamento personale

| Settore Competente | AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO PERSONALE |
|--|---|
| Denominazione del procedimento | RECLUTAMENTO PERSONALE |
| Descrizione | <p>Procedura pubblica che consente l'accesso al pubblico impiego mediante selezione.</p> <p>PROCEDURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale da parte della Giunta Comunale; - predisposizione del bando di selezione pubblica e approvazione con determina del dirigente responsabile dell'ufficio personale; - pubblicazione bando; - composizione della commissione di concorso e sua nomina con determina del dirigente responsabile dell'ufficio personale; - esame domande di partecipazione concorso pubblico e procedura di ammissione dei candidati con determina del dirigente responsabile dell'ufficio personale; - valutazione e selezione dei candidati; - approvazione verbali della commissione e nomina del vincitore; - pubblicazione graduatoria sul sito nella sezione Amministrazione trasparente; - predisposizione atti propedeutici all'assunzione in ruolo (verifica requisiti, predisposizione contratto individuale di lavoro). |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. 487/1994; Legge Finanziaria |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Ufficio Personale |
| Nominativo responsabile del procedimento | Giacomazzi Monica Tel. 045/8290207 E-mail: personale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it |
| Nominativo responsabile dell'istruttoria | Giacomazzi Monica Tel. 045/8290207 E-mail: personale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it |
| Modulistica e documenti da allegare all'istanza | Diversa a seconda del bando di concorso – Reperibile sul sito nella sezione Amministrazione trasparente – Bandi e Concorsi |
| Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano | Contatto telefonico allo 0458290207-225 o via mail all'indirizzo personale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta |
| Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso | 30 giorni per la pubblicazione del bando |
| Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione | NO |
| 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 | Diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006 |

Reclutamento personale

| | |
|---|--|
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici | Eventuale tassa di concorso fissata nel bando con modalità di versamento indicate nello stesso |
| 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 telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it |
| Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Ufficio protocollo per protocollazione domande di partecipazione – Ufficio Polifunzionale/Urp per pubblicità del bando |
| Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento | Modalità indicate nel bando pubblico |

Provvedim.aut.incarichi est.

| | |
|--|---|
| Settore Competente | AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA – UFFICIO PERSONALE |
| Denominazione del procedimento | PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE PER L'ESPLETAMENTO DI INCARICHI ESTERNI |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione richiesta da parte del dipendente di autorizzazione all'espletamento di incarico esterno su apposita modulistica predisposta dall'ufficio; - nulla osta del dirigente/P.O. competente all'espletamento dell'incarico; - autorizzazione finale del dirigente responsabile dell'ufficio personale previa verifica di eventuale conflitto di interessi, della compatibilità dell'incarico con il rapporto di lavoro del dipendente; - richiesta di eventuali dichiarazioni del dipendente finalizzate ad una maggiore conoscenza e analisi dell'incarico da autorizzare; - rilascio autorizzazione; - comunicazione entro 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico autorizzato; - comunicazione entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dei compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti. |
| Riferimenti normativi | D.Lgs. n. 165/2001, art. 53; D.P.R. n. 62/2013, art. 15, co. 1. |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Ufficio Personale |
| Nominativo responsabile del procedimento | Giacomazzi Monica Tel. 045/8290207 E-mail: personale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it |
| Nominativo responsabile dell'istruttoria | Giacomazzi Monica Tel. 045/8290207 E-mail: personale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it |
| Modulistica e documenti da allegare all'istanza | Modulistica predisposta dall'ufficio personale e messa a disposizione di tutto il personale dipendente |
| Modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimenti in corso che li riguardano | Contatto telefonico allo 0458290207-225 o via mail all'indirizzo personale@comune.sangiovanilupatoto.vr.it o in forma scritta |
| Termine fissato per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso | 30 giorni |
| Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione | NO |
| 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 | Diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006 |

Provvedim.aut.incarichi est.

| | |
|---|--|
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici | |
| Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere postitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefoni e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario Generale – Dott. Alessandro De Pascali Tel. 0458290220 E-mail: alessandro.depascali@comune.sangiovanilupatoto.vr.it |
| Soggetti esterni e/o strutture interne coinvolte | Ufficio protocollo per protocollazione domande |
| Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento | Consegna a mezzo protocollo o al dipendente dell'autorizzazione e comunicazione al dirigente di competenza |