COMUNE DI ROVIGO
SETTORE RISORSE FINANZIARIE – TRIBUTI – RISORSE UMANE

Dirigente CITTADIN NICOLETTA
Tel. 0425/206122 – e-mail: nicoletta.cittadin@comune.rovigo.it
Sede Municipale – Piazza V. Emanuele II, 1 – 45100 Rovigo

UFFICI

Ufficio Ragioneria – Sede Municipale - ragioneria@comune.rovigo.it

Ufficio Tributi – Via della Resistenza, 4 – tributi@comune.rovigo.it

Ufficio Economato/Sinistri – Sede Municipale - economato@comune.rovigo.it

Ufficio Risorse Umane – Sede Municipale – risorseumane@comune.rovigo.it

Aggiornamento a marzo 2021

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	**INIZIO DEL PROCEDI-MENTO (d'ufficio o su istanza di parte; per i procedimenti ad istanza di parte specificare:** **- gli atti e i documenti da allegare alla domanda;** **- la modulistica necessaria;** **- uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)**	**MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI**	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	**EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**	**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE** (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) **oppure** **i tempi previsti per la sua attivazione**	**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI** (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	**POTERE SOSTITUTIVO** (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
DUP – SEZIONE OPERATIVA	Art. 151 Co 1-170 D. Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	31 luglio di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
NOTA DI AGG.TO AL DUP SEZIONE OPERATIVA	Art. 170 D. Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	15 novembre di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
BILANCIO DI PREVISIONE	Art.151 Co.1 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	15 novembre di ogni anno salvo proroghe stabilite con decreto ministeriale			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE allegato parte finanziaria	Art.169 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro 20 gg dall'approvazione del bilancio di previsione			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE
PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA	Art.166.Co.2 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
DETERMINE DI VARIAZIONI DI BILANCIO	Art.175 5-Quater D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti		SEGRETARIO GENERALE
VARIAZIONI DI BILANCIO DI CONSIGLIO/GIUNTA	Art.175 Co. 2-3-4-5-5bis Quater D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	secondo necessità			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
RENDICONTO DELLA GESTIONE	Art.227 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	30 aprile di ogni anno			Amministrazione trasparente-Bilanci		SEGRETARIO GENERALE

DEFINIZIONE LIMITE ALL'ESECUZIONE FORZATA	Art.159 Co. 3 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	A termini di legge			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
DEFINIZIONE LIMITE ALL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Art.222 D.Lgs 267/2000	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	A termini di legge			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici		SEGRETARIO GENERALE
APPROVAZIONE CRITERI DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Art. 6 D.L. 28/02/1983 N.55 Convertito Con Modificazioni In L. 26/04/1983 N. 131	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione			Amministrazione trasparente-provvedimenti		SEGRETARIO GENERALE
APPROVAZIONE ALIQUOTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	Art.1.Co.3 D.Lgs 360/1998	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti organi politici e Servizi e uffici		SEGRETARIO GENERALE
LIQUIDAZIONE QUADRIMESTRALE CONTRIBUTI DOVUTI ALL'AVCP	Art.1, Co. 65,67 L.266/2005	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	Ogni quadrimestre dell'anno			Amministrazione trasparente-provvedimenti-provvedimenti dirigenti	TRAMITE MAV	SEGRETARIO GENERALE
VERIFICA EQUILIBRI FINANZIARI DI BILANCIO	Regolamento Dei Controlli Interni-Art.15	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	In occasione delle verifiche di cassa con cadenza almeno trimestrale					SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e cognome, telefono, e-mail	**INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte;** **per i procedimenti ad istanza di parte specificare:** **- gli atti e i documenti da allegare alla domanda;** **- la modulistica necessaria;** **- uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)**	**MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI**	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	**EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**	**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE** (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) **oppure** **i tempi previsti per la sua attivazione**	**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI** (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	**POTERE SOSTITUTIVO** (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
RENDICONTO FONDO ECONOMALE	Regolamento economato	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	90 giorni	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
PRESA IN CARICO E PUBBLICAZIONE OGGETTI SMARRITI	Artt.927 e ss. Cod. Civ. - regolamento interno	Nel caso di specie l'economo rilascia ricevuta dell'avvenuto deposito dei beni. Renna Ippazio	istanza di parte o d'ufficio	Tutte le informazioni concernenti l'attività dell'ufficio Oggetti Rinvenuti, il Regolamento che ne disciplina l'attività e l'elenco aggiornato dei beni rinvenuti sono rinvenibili e scaricabili dal sito istituzionale dell'Ente.	15 giorni	XXX	XXX	http://comune.rovigo.it/web/rovigo/servizi/servizi-interna?p_p_id=ALFRESCO_MYPORTAL_CONTENT_PROXY_WAR_myportalportlet_INSTANCE_l6Hb&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&template=/regioneveneto/myportal/srvgenerico-detail&uuid=df32766c-3bac-4b70-9005-1d3490929b9b&contentArea=_Rovigo_servizi-interna_Body1_&selVert=menu-contestuale_228fa624-d485-4fc4-bcf9-ca5daef78ef8	XXX	SEGRETARIO GENERALE
LIQUIDAZIONE FATTURE	Regolamento contabilita'	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	30 giorni (ovvero 60 giorni se tale termine viene espressamente accettato dal fornitore).	XXX	GIUDICE ORDINARIO	XXX	Mandato di pagamento	SEGRETARIO GENERALE
FORNITURE BENI E SERVIZI - MEDIANTE CASSA ECONOMALE	Regolamento economato e di cassa	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio economato o su richiesta dei Settori dell'Ente	Tutte le informazioni concernenti l'attività della Cassa economale sono riportate nel Regolamento scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente.	10 giorni	XXX	XXX	XXX	Contanti o mediante bonifico bancario	SEGRETARIO GENERALE
FORNITURE BENI E SERVIZI FINO A € 5.000,00 IVA ESCLUSA (importo aggiornato ex art.1, comma 130, della Legge 30 dicembre 2018 n.145 – Legge finanziaria 2019)	Circolare interna n.7 del 07.04.2016 - Segretario Generale	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio o su richiesta dei Settori dell'Ente	Vedi recapiti ufficio	60 giorni per o.d.a. - 90 giorni per r.d.o.	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	Mandato di pagamento	SEGRETARIO GENERALE

ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE ECONOMATO. L'ISTRUTTORIA VIENE TRASMESSA ALL'UFFICIO UNICO ACQUISTI E GARE PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA NEI TERMINI A FIANCO RIPORTATI.	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	45 giorni	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI .	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	90 giorni	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	IBAN Tesoreria Comunale	SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE PARCO MACCHINE DELL'ENTE, GESTIONE APPALTO PULIZIE,TRASLOCHI PER IMPORTI SUPERIORI A €.5.000,00 L'ISTRUTTORIA VIENE ESEGUITA DALLA SEZIONE ECONOMATO E LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE TRAMESSA ALL'UFFICIO UNICO ACQUISTI E GARE NEI TERMINI A FIANCO INDICATI.	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	45 giorni	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI, GESTIONE ABBONAMENTI A RIVISTE, GIORNALI O SERVIZI ON LINE	Regolamento economato e cassa	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio e/o su richiesta Settori dell'Ente	Vedi recapiti ufficio	30 giorni					SEGRETARIO GENERALE
GESTIONE PROTOCOLLO	Regolamento economato	XXX	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
LIQUIDAZIONE SINISTRI PER DANNI DI IMPORTO RIENTRANTE NELLA FRANCHIGIA	Art.2043 cod civ.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	30 giorni dalla chiusura dell'istruttoria da parte della ditta incaricata gestione sinistri ovvero della compagnia di assicurazioni con cui è in atto la polizza RCT	no	GIUDICE ORDINARIO	http://www.comune.rovigo.it/MyPortal/comuneRovigo/extra/uffici/urp/modulo_denuncia_sinistri-nuovo.pdf	XXX	SEGRETARIO GENERALE

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA SEZIONE ECONOMATO	Legge n.241 del 07.08.1990 e s.m.i.	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	istanza di parte	Vedi recapiti ufficio	30 giorni	XXX	T.A.R. DEL VENETO	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ALIENAZIONE BENI FUORI USO/OBSOLETI	Regolamento di economato	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	60 giorni dal termine espletamento della relativa gara	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
ADEMPIMENTI PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI -PCC PER ECONOMATO	Decreti ministeriali del 22 maggio 2012 e del 25 giugno 2012	Dott.ssa Nicoletta Cittadin – per i recapiti vedi riepilogo settore	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	entro il 15 di ogni mese	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE
INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI INVENTARIO BENI MOBILI	D.lgs. N. 25 febbraio 1995 n.77 e s.m.i.	Dott.Ippazio Renna, Tel.0425 206225, email: ippazio.renna@comune.rovigo.it	d'ufficio	Vedi recapiti ufficio	30 giorni dalla data di segnalazione all'Economato	XXX	XXX	XXX	XXX	SEGRETARIO GENERALE

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e congome, telefono, e-mail	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte; **per i procedimenti ad istanza di parte specificare:** **- gli atti e i documenti da allegare alla domanda;** **- la modulistica necessaria;** **- uffici a cui rivolgersi per informazioni (precisare orari, l'indirizzo, modalità di accesso, telefono, e-mail)**	MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI	TERMINE DI CONCLUSIONE **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) **oppure** **i tempi previsti per la sua attivazione**	MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico bancario, ecc.)	POTERE SOSTITUTIVO (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE PER L'INSTALLAZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI	L. 160/2019; Codice della Strada; Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada; Regolamento Comunale; Piano Generale degli impianti;	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; documenti da presentare: a) planimetria della zona, con esatta individuazione di quanto in oggetto; b) copia del bozzetto con misure, colori e dicitura; c) fotografia con inserimento del mezzo pubblicitario nell'insieme in cui si colloca; d) autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in cui si dichiara che il manufatto che si intende collocare sarà posto in opera, tenendo conto della natura del terreno e della spinta del vento, in modo tale da garantirne la stabilità, per installazioni a suolo, con in allegato documento di identità valido; e) eventuale nulla osta condominio o proprietario con in allegato documento di identità valido, per installazioni in proprietà privata; f) eventuale copia verbale sopralluogo Anas, per installazioni in visibilità su Strade Anas. -Modulistica disponibile sul sito internet comunale; - Ufficio Tributi, via della Resistenza n. 4 ; Orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30; 0425/206530; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	60 giorni	no	Ricorso giudice ordinario			Segretario Generale
RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE TRIBUTI COMUNALI E CANONE PATRIMONIALE	D.Lgs. 507/1993; D.Lgs. 504/1992; D.L. 201/2011; Legge 147/2013, Legge 160/2019. Regolamenti comunali	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; - documenti da allegare: - copia ricevute di versamento; altri eventuali documenti (es. visure catastali; bollette di pagamento); Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	180 giorni (termine previsto per legge)	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale

DISCARICO SOMMA ISCRITTA A RUOLO NON DOVUTA	Regolamenti Comunali	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; - documenti da allegare: - copia ricevute di versamento; altri eventuali documenti (es. visure catastali; bollette di pagamento); Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Entro 180 giorni Dalla richiesta	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale
ANNULLAMENTO/ RETTIFICA DI AVVISO DI ACCERTAMENTO	Regolamenti Comunali	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; - documenti da allegare: - copia ricevute di versamento; altri eventuali documenti (es. visure catastali; bollette di pagamento); Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Entro 60 giorni Dalla richiesta	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale
INTERPELLO (art. 11 Legge 212/2000 – Statuto dei diritti del contribuente: circostanza specifica istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie e casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione della disposizioni stesse.)	Statuto dei Diritti Del Contribuente L. 212/2000; Regolamento comunale	Dirigente Nicoletta Cittadin – per recapiti vedi riepilogo settore	Su istanza di parte; Modulistica è disponibile sul sito internet comunale ; - ufficio tributi, via della Resistenza n. 4 ; orari: lun - ven 9.00=12.30; mar-gio 15.15=17.30,tel. 0425/206515; tributi@comune.rovigo.it	Vedi recapiti ufficio	Entro 90 giorni Dalla richiesta	no	Ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale			Segretario Generale

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**	**Unità organizzativa responsabile**	**RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE** **NB** in caso di provvedimento dirigenziale adottato da soggetto diverso dal Responsabile del Procedimento specificare nome e	**INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio o su istanza di parte;** **per i procedimenti ad istanza di parte specificare:** **- gli atti e i documenti da allegare alla domanda;** **- la modulistica**	**MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI**	**TERMINE DI CONCLUSIONE** **Con motivazione nel caso di termini superiori a 90 gg**	**EVENTUALE OPERATIVITA' DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO**	**STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE** (indicare l'indirizzo internet che identifica la pagina web) **oppure**	**MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI** (codici IBAN, ovvero versamento in Tesoreria o tramite C/C postale, bonifico	**POTERE SOSTITUTIVO** (per ciascun provvedimento indicare il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento)
Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento	Legge n. 56/87, DPCM 27.12.88, Regolamento. sull'ordinamento degli uffici; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (richiesta numerica)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	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		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Espletamento Procedure concorsuali pubbliche	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/94	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (bando)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Per i termini di conclusione si rinvia all'art. 11 del DPR n. 487/1994 che regolamenta l'accesso agli impieghi e le modalità concorsuali nella pubblica amministrazione.		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)	www.comune.rovigo.it Aministrazione Trasparente/Bandi di concorso		Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Selezione pubblica per assunzioni a termine	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (bando)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Per i termini di conclusione si rinvia all'art. 11 del DPR n. 487/1994 che regolamenta l'accesso agli impieghi e le modalità concorsuali nella pubblica amministrazione.		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)	www.comune.rovigo.it Aministrazione Trasparente/Bandi di concorso		Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Assunzione personale categorie protette	Legge n. 68/99 e relativo Regolamento di esecuzione; DPR n. 487/1994	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Richiesta numerica d'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Termine finale: 90 giorni. Espletamento prove selettive entro 45 giorni dall'avviamento da parte della Direzione Provinciale del Lavoro		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous

Assegnazione obiettivi performance a Segretario Generale	D.Lgs. N, 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG, come unificato con il Piano della Performance		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance del Segretario Generale	D.Lgs. N, 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dal decreto sindacale emanato su proposta dell'Organismo di Valutazione della Performance		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance dei Dirigenti	D.Lgs. N. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali Area Funzioni Locali	Sez. Risorse Umane	Sindaco	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale, validate dall'OVP		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance dei Dipendenti	D.Lgs. n. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali del Comparto	Sez. Risorse Umane	Dirigenti	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale, validate dall'OVP		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			
Valutazione finale della Performance dei titolari di Posizione Organzzativa (P.O.)	D.Lgs. N. 150/2009. Sistema di misurazione della valutazione della performance. Contratti collettivi nazionali del Comparto	Sez. Risorse Umane	Dirigenti del Settore di appartenenza delle P.O.	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 30 giorni dall'approvazione, con deliberazioni della Giunta Comunale, delle Relazioni sulla performance organizzativa e sulla performance individuale validate dall'OVP		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			

Piani triennali e annuali dei fabbisogni di personale	Art. 89 comma 5 ed art. 91 D.Lgs. n. 267/2000. Art. 39 comma1 Legge n. 449/1997. Art. 6 D.Lgs. n. 165/2001, Linee di indirizzo per la predisposizione	Sez. Risorse Umane	Giunta Comunale	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Nei termini previsti per l'approvazione del DUP		Ricorso alla giurisdizione amministrativa (TAR/Consiglio di Stato)			
Costituzione fondi annuali per la contrattazione decentrata dei dipendenti e dei dirigenti	Contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti e dei dirigenti	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio, come da contratto integrativo decentrato stipulato il 12/12/2018		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Espletamento procedure comparative per mobilità volontaria da Pubbliche Amministrazioni	Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	D'ufficio (Avviso pubblico)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	Termine finale: 120 giorni. Domande di partecipazione entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso all'Albo Comunale. Il termine di 120 giorni è dovuto alla complessità delle procedure selettive pubbliche, sia per le fasi che per i soggetti coinvolti, sia in considerazione del possibile numero di		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)	www.comune.rovigo.it Aministrazione Trasparente/Bandi di concorso		Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Autorizzazione a dipendenti allo svolgimento di attività extraufficio	Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità, Regolamento comunale delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai	Sez. Risorse Umane	Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente	Istanza del dipendente secondo le modalità previste dal Regolamento interno	Vedi recapiti ufficio pagina principale	30 giorni con le modalità previste dall'art. 9 del Regolamento sulla Disciplina delle incompatibilità		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous
Dichiarazioni/Attestazioni di servizio svolto dal personale		Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Istanza di parte (dipendente o ex dipendente)	Vedi recapiti ufficio pagina principale	30 giorni		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous

Cessazione dal servizio con conseguente trattamento pensionistico e di TFS/TFR o cessazione per altre cause	Normativa in materia pensionistica	Sez. Risorse Umane	Dirigente Servizio Risorse Umane – vedi recapiti pagina riepilogo settore	Istanza di parte dipendente	Vedi recapiti ufficio pagina principale	180 giorni prima della data di collocamento a riposo o 30 giorni dalla data di particolari provvedimenti causa della cessazione		Giurisdizione ordinaria (Giudice del Lavoro)			Segretario Generale ai sensi dell'art. 30, comma 1 lett.) l del Rous