

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

**03 - Area Servizi al cittadino**  
**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE**  
**Servizio gestione del personale associato**

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

|  |  |
|--|--|
| Denominazione procedimento   | Comandi e trasferimenti  |
| Tipologia di procedimento  | Iniziativa pubblica, d'ufficio   |
| Breve descrizione  | Procedimenti concernenti il Comando e/o il trasferimento di un dipendente presso altra amministrazione o altra sede. L'atto di comando e' una mobilita' temporanea.  |
| Riferimenti normativi  | - L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo   |
| Riferimenti normativi specifici  | - D.Lgs. 165/2001  |
| Unita' organizzativa   | 03 - Area Servizi al cittadino SERVIZIO SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E SEGRETERIA GENERALE  |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto  | Servizio gestione del personale associato Dr. Fabrizio Raffaeta'<br>Sede: Piazza Matteotti 29<br>Telefono: 0584 795228 - 795229 n Fax: 0584 795227<br>E-mail: personale@comune.pietrasanta.lu.it   |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto |  |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | dr.ssa Torti Monica<br>Dr. Fabrizio Raffaeta'<br>Sede: Piazza Matteotti 29<br>Telefono: 0584 795228 - 795229 n Fax: 0584 795227<br>E-mail: personale@comune.pietrasanta.lu.it  |
| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza                   | N.R.   |
| Procedimenti istanza di parte: modulistica   | N.R.   |
| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza      | Servizio gestione del personale associato  |
| Modalita' per ottenere informazioni  | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento   | N.R.   |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento                                  | - Provvedimento espresso e motivato  |

|   |   |
|---|---|
| espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto  |   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli                               | Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare   |
| Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione   | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale  |
| Modalita' dei pagamenti   | N.R.  |
| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec   |
| Note  | Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance |
| Data aggiornamento  | 12/11/2020  |