

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:	Selezione pubblica per l'assunzione di personale attraverso le liste di collocamento (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tribiano – D.P.R. 487/94)
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria:	Individuata dal responsabile del servizio
3) riferimenti del responsabile del procedimento:	
4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso:	
5) modalità di accesso degli interessati:	All'ufficio ragioneria/servizio finanziario nei giorni e negli orari previsti per l'apertura al pubblico
6) termine normativo del procedimento:	Entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta da parte del Comune, il Centro per l'impiego invia all'Ente l'elenco degli aventi i requisiti - entro 10 gg. da tale invio si avvia la selezione - nessun termine fissato per la conclusione del procedimento
7) è previsto silenzio-assenso o mera dichiarazione di parte:	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale:	
9) link a servizi online se presenti:	
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari:	
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:	Segretario Comunale pro-tempore tel.: 02906290227 e-mail: p.bellagamba@comune.tribiano.mi.it
12) risultati delle indagini di customer satisfaction:	

PER I SOLI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria:	
uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso:	servizio Finanziario – ufficio Ragioneria/Personale