

PER CIASCUNA TIPOLIGIA DEL PROCEDIMENTO

nr. Ordine	Denominazione del singolo obbligo	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) 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	7) 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	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	c. 1, lett. a)	c. 1, lett. b),	c. 1, lett. c),	c. 1, lett. d),	c. 1, lett. e),	c. 1, lett. f),	c. 1, lett. g),	c. 1, lett. h),	c. 1, lett. i),	c. 1, lett. l),	c. 1, lett. m),	c. 1, lett. n),

1	Concorsi Pubblici Selezioni per titoli ed esami	Procedura concorsuale per l'accesso ai pubblici impieghi a tempo indeterminato/determinato Art. 35 D.Lgs 165/2001 REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ANDRIA	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	180 gg. dalla data della ultima prova scritta (art. 18 co. 2) REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ANDRIA (v. link)	La presentazione dei titoli di partecipazione e dei titoli utili è sostituita da autocertificazione al momento della presentazione della domanda di partecipazione	Ricorso TAR entro 60 gg o Presidente Repubblica entro 120 gg da pubblicazione bando per vizi della procedura di indizione in anche in relazione ai requisiti di accesso o da pubblicazione graduatoria per vizi propri della procedura concorsuale	Tempistica non stimabile per l'attivazione http://www.albo.comune.andria.bt.it/web/trasparenza/albo-pretorio (Bandi di Selezione)	Pagamento tassa concorso solo per concorsi per assunzioni tempo indeterminato mediante bollettino	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate
2	Selezioni Pubbliche per titoli	Procedura selettiva per l'accesso ai pubblici impieghi a tempo determinato o co.co.co. o indeterminato per mobilità Art. 35 D.Lgs 165/2001 REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ANDRIA	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	180 gg. dalla data di insediamento commissione (art. 18 co. 2) REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ANDRIA	La presentazione dei titoli di partecipazione e dei titoli utili è sostituita da autocertificazione al momento della presentazione della domanda di partecipazione	Ricorso TAR entro 60 gg o Presidente Repubblica entro 120 gg da pubblicazione bando per vizi della procedura di indizione in anche in relazione ai requisiti di accesso o da pubblicazione graduatoria per vizi propri della procedura concorsuale	Tempistica non stimabile per l'attivazione http://www.albo.comune.andria.bt.it/web/trasparenza/albo-pretorio (Bandi di Selezione)	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate

PER CIASCUNA TIPOLIGIA DEL PROCEDIMENTO

nr. Ordine	Denominazione del singolo obbligo	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) 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	7) 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	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	c. 1, lett. a)	c. 1, lett. b),	c. 1, lett. c),	c. 1, lett. d),	c. 1, lett. e),	c. 1, lett. f),	c. 1, lett. g),	c. 1, lett. h),	c. 1, lett. i),	c. 1, lett. l),	c. 1, lett. m),	c. 1, lett. n),

3	Selezioni interne per progressioni orizzontali	Procedura selettiva per l'attribuzione di progressioni orizzontali (Posizioni Economiche) CCNL vigente CCDI vigente	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	180 gg. dalla data di insediamento commissione (art. 18 co. 2) REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ANDRIA	La presentazione dei titoli di partecipazione e dei titoli utili è sostituita da autocertificazione al momento della presentazione della domanda di partecipazione	Ricorso al magistrato del lavoro	Tempistica non stimabile per l'attivazione http://www.albo.comune.andria.bt.it/web/trasparenza/albo-pretorio (Bandi di Selezione)	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate
4	Certificazioni di idoneità di partecipazione a concorsi di servizio	Rilascio certificazioni relative a idoneità conseguiti in concorsi e selezioni o di partecipazione ad essi	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	30 giorni dalla domanda art. 2 L. n.241/1990 di prassi rilascio in termini non superiori a 7 gg	L'interessato ha diritto di sostituire la certificazione con un'autocertificazione se l'ufficio richiedente la certificazione è una P.A. o un soggetto incaricato di pubblico servizio	Ricorso TAR entro 60 gg o Presidente Repubblica entro 120 gg da data scadenza termine di 30 gg.	Tempistica non stimabile per l'attivazione	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate
5	Pagamenti	Liquidazioni fatture per forniture o per prestazioni servizi	Gestione Amministrativa e Previdenziale	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	30 giorni dalla data ricezione fattura , salvo diverse accordi tra le parti	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Azione giudiziale presso il Giudice Ordinario	Tempistica non stimabile per l'attivazione http://www.albo.comune.andria.bt.it/web/trasparenza/albo-pretorio	Dati presenti in Amministrazione Trasparente	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate

PER CIASCUNA TIPOLIGIA DEL PROCEDIMENTO

nr. Ordine	Denominazione del singolo obbligo	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) 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	7) 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	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	c. 1, lett. a)	c. 1, lett. b),	c. 1, lett. c),	c. 1, lett. d),	c. 1, lett. e),	c. 1, lett. f),	c. 1, lett. g),	c. 1, lett. h),	c. 1, lett. i),	c. 1, lett. l),	c. 1, lett. m),	c. 1, lett. n),

6	Accesso agli atti per tutti i procedimenti	Diritto di accedere agli atti anche con rilascio copie art. 22 e ss. L. n. 241/1990)	Tutte le strutture	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	30 giorni dalla istanza (L. n. 241/1990)	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Ricorso TAR entro 60 gg o Presidente Repubblica entro 120 gg DAL RIFIUTO O SILENZIO RIFIUTO	Tempistica non stimabile per l'attivazione Registro degli accessi	Il pagamento per il rilascio di copie avviene tramite acquisto di marche/diritti presso il Servizio Economato (STESSO STABILE)	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate
7	Procedimenti di gestione del rapporto di lavoro (permessi studio, aspettative, nulla osta mobilità in uscita, autorizzazioni incarichi, trasformazione tipologia temporale rapporto di lavoro, provvedimenti di risoluzione rapporto di lavoro a seguito di dimissioni, adempimenti per sottoposizione visite mediche c/o Medico competente, INAIL e Collegi medici di verifica, altri vari)	Diritti connessi al rapporto di lavoro (disposizioni CCNL vigenti)	Gestione Amministrativa e Previdenziale	P.O Dott.ssa Di CHIO Riccardina Organizzazione, Personale, UPD tel 0883/290471 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	di prassi rilascio in termini non super. a 10 gg Tali procedimenti costituiscono attività svolte con le prerogative del privato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L.241/1990 relativi all'attività amministrativa.	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Ricorso al magistrato del lavoro	Tempistica non stimabile per l'attivazione	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate

PER CIASCUNA TIPOLIGIA DEL PROCEDIMENTO

nr. Ordine	Denominazione del singolo obbligo	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) 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	7) 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	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	c. 1, lett. a)	c. 1, lett. b),	c. 1, lett. c),	c. 1, lett. d),	c. 1, lett. e),	c. 1, lett. f),	c. 1, lett. g),	c. 1, lett. h),	c. 1, lett. i),	c. 1, lett. l),	c. 1, lett. m),	c. 1, lett. n),

8	Procedimenti di gestione economica e previdenziale del rapporto di lavoro (Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo, Rilascio di certificati di servizio a uso previdenziale, Rilascio Modello Pa04 mod. 350p e foglio aggiuntivo: * -in caso di vigenza contrattuale -in caso di vacanza contrattuale Pensioni S7: definizione del trattamento economico/giuridico Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali, Compilazione modello 350p e relativo foglio aggiuntivo: -cessazione per limite di età o di servizio, inabilità, decesso -tutte le altre ipotesi -riliquidazioni , Assegni familiari, ecc)	Disposizioni normative in materia previdenziale	Gestione Amministrativa e Previdenziale	Ufficio Gestione Previdenziale personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	di prassi rilascio in termini non super. a 10 gg Tali procedimenti costituiscono attività svolte con le prerogative del privato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L.241/1990 relativi all'attività amministrativa.	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Ricorso al magistrato del lavoro	Tempistica non stimabile per l'attivazione	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate
9	Tirocini formativi di tipo curriculare (Procedimento sospeso a causa dell'epidemia covid-19)	Avvio e gestione tirocini formativi di tipo curriculare mediante convenzioni con Enti di Formazione (L. n. 196/1997)	Gestione Amministrativa e Previdenziale	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	30 giorni	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Ricorso al TAR entro 60 gg o al Presidente della Repubblica (entro 120 gg) in caso di diniego Giudice Ordinario in relazione ai diritti e obblighi della convenzione	Tempistica non stimabile per l'attivazione	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate

PER CIASCUNA TIPOLIGIA DEL PROCEDIMENTO

nr. Ordine	Denominazione del singolo obbligo	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) 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	7) 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	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
	Art. 35 d.lgs. n. 33/2013	c. 1, lett. a)	c. 1, lett. b),	c. 1, lett. c),	c. 1, lett. d),	c. 1, lett. e),	c. 1, lett. f),	c. 1, lett. g),	c. 1, lett. h),	c. 1, lett. i),	c. 1, lett. l),	c. 1, lett. m),	c. 1, lett. n),
10	Acquisti in economia	Procedure per l'acquisizione di beni e servizi e fornitura in economia6 (art. 125 D.,Lg 163/2006)	Gestione Amministrativa e Previdenziale	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Dirigente del Servizio Personale dott.ssa Ottavia MATERA tel. 0883/290325 personale@cert.comune.andria.bt.it	Telefono/posta elettronica/accesso diretto agli uffici	30 gg	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Ricorso al TAR entro 60 gg o al Presidente della Repubblica dalla individuazione del contraente	Tempistica non stimabile per l'attivazione	Non sono previsti pagamenti	Segretario Generale dott.ssa Brunella Asfaldo tel 0883/290318 segretario@cert.comune.andria.bt.it	Procedure al momento non attivate