



COMUNE DI AVETRANA

PROVINCIA DI TARANTO

Ufficio Segreteria

Via V. Emanuele, 19 – Tel. 099/9420746 Fax 099/9704336

PEC: segreteria.comune.avetrana@pec.rupar.puglia.it

*A tutti i CANDIDATI
ammessi alla Selezione
per la copertura di n. 1 posto
di Istruttore Direttivo cat. D,
Settore Segreteria AA.GG.*

OGGETTO: Comunicazione di avvio procedimento, ai sensi degli articoli 7 e seguenti della Legge 241/90, per l'annullamento d'ufficio ed in via di autotutela delle fasi successive alla formazione dell'elenco degli ammessi e dei non ammessi nella procedura di mobilità esterna promossa con Determinazione del Responsabile del Settore della Segreteria n°64\2019 R.S. del Comune di Avetrana.

Con la presente si informa la S.V. che, ai sensi degli articoli 7 e seguenti della legge 241/90 e s.m., viene avviato il procedimento amministrativo per l'annullamento d'ufficio ed in via di autotutela delle fasi successive alla formazione dell'elenco degli ammessi e dei non ammessi nella procedura di mobilità esterna promossa con Determinazione del Responsabile del Settore della Segreteria n°64\2019 R.S. del Comune di Avetrana.

L'avvio di tale procedimento è motivato dal fatto che il Comune di Avetrana, a seguito del parere legale del legale di fiducia dell'ente, e delle verifiche effettuate, ha accertato che sussistono irregolarità che si riverberano sull'esercizio delle prerogative di partecipazione di tutti i candidati (tutela piena rispetto sia agli esclusi sia agli ammessi) per mancata acquisizione del nulla osta preventivo e mancata pubblicazione nell'albo pretorio dell'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla prova orale.

Al riguardo si informa che:

- l'Amministrazione competente è il Comune di Avetrana - Provincia di Taranto;
- il responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott. Antonio Bianchi - Responsabile del Settore Personale del Comune.

La S.V. ha diritto a prendere visione degli atti, con i limiti previsti dalla legge sul diritto di accesso, presso l'Ufficio di Segreteria del Comune e di presentare memorie scritte, documenti e osservazioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione.

Il procedimento amministrativo dovrà concludersi, ai sensi dell'art. 2 comma 2 della legge 241/90, entro 30 giorni dalla data di avvio.

La presente comunicazione verrà inviata a tutti i contro interessati e sarà esposta all'Albo Pretorio e vi rimarrà affissa per 15 giorni.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimenti, si coglie l'occasione per inviare distinti saluti.

06 DIC. 2019



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Antonio BIANCHI)