

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 03/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: ricostruzione periodi di carriera**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>I dipendenti o ex dipendenti hanno la facoltà di richiedere al datore di lavoro l'erogazione di una certificazione che attesti i periodi di servizio prestati (giuridico ed economico) per gli usi consentiti dalla legge. Recentemente la disciplina normativa ha introdotto significative novità in materia di erogazione di certificazioni le quali stabiliscono che, le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u>  D.lgs. 165/01 e s.m.;;  L. 183/2011;  DPR 445/2000</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u>  02/5799.5142</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p><a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</p>

	<p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799. 5142</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p><a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta del lavoratore/ex;</li> <li>- Documento di identificazione</li> </ul> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presente</li> </ul> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano</li> <li>- Orario: 9,30 - 17,00</li> <li>- Recapiti telefonici: 0257995142</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> <li>- Modalità di accesso: libero, previo avviso</li> </ul>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p>Accesso agli atti</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>30 giorni dalla data presentazione della richiesta</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> <b>SI</b></p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NO</b></p>

h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A istanza di parte</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A istanza di parte.</li> </ul> </li> </ul>
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p style="text-align: center;">non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u></p> <p>No</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Amministrativo – dott. Marco Paternoster</li> <li>- 02 57995890</li> <li>- <a href="mailto:diramm@asst-nordmilano.it">diramm@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>