



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

Procedimento n.12 /GRUO

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: aspettative non retribuite – altre tipologie**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>I CC.CC.NN.LL. prevedono la possibilità di richiedere un periodo di assenza senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, con la conservazione del posto di lavoro. È possibile richiedere un periodo di aspettativa non retribuita per i seguenti motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espletamento periodo di prova a seguito di vincita di pubblico concorso;</li> <li>- Conferimento incarico a tempo determinato in altre pubbliche amministrazioni o in organismi della Comunità Europea;</li> <li>- Cariche pubbliche elettive;</li> <li>- Ricongiungimento coniuge o convivente stabile che presta servizio all'estero;</li> <li>- Formazione Personale</li> </ul> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u>  CCNL del 20/09/2001 (comparto)  CCNL del 10/02/2004 (dirigenza)  CCNL del 03/11/2005 (dirigenza)  CCNQ del 07/08/1998-25/11/1998-27/02/2001 (dirigenza)  CCNQ del 07/08/1998-09/08/2000 (comparto)  L. 53/2000</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> dott. Lelio Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5858</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> <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> U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>

	<p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. Lelio Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/5799.5858</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul>
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 dipendente</li> <li>- Eventuale nota di nomina/Ente/Azienda/OO.SS.</li> <li>- Parere espresso dal responsabile/Presa d'atto del responsabile</li> </ul> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta scritta da parte del dipendente</li> <li>- Eventuale nota di nomina/Ente/Azienda/OO.SS.</li> </ul> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio: U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</li> <li>- Indirizzo: sede amministrativa – Via L.Castelvetro 22</li> <li>- Orario: 9,30 - 17,00</li> <li>- Recapiti telefonici: 02/5799.5687</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02/5799. 5687 – sig.ra Sardella</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro 30 gg. dalla formulazione del parere/presa d'atto</li> </ul>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p>

	<input type="checkbox"/> NO <u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> NO
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> </ul> <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u> <ul style="list-style-type: none"> <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	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u>  Non previsto
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u>  <input type="checkbox"/> NO
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit</li> <li>- 02 5799.5142-5687</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u>  A istanza di parte
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u>  n.d.