



**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 022/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: gestione cartellini presenze personale non dipendente**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>All'atto dell'assunzione ciascun dipendente viene dotato di un badge per la rilevazione automatizzata delle timbrature. L'ufficio rilevazione presenze si occupa di gestire la compilazione dell'anagrafica del dipendente, l'apertura del cartellino presenze per lo scarico/acquisizione delle timbrature e l'inserimento dei permessi, l'assegnazione, la modifica e il controllo dell'orario di servizio l'abilitazione all'accesso al servizio web.</p> <p>All'inizio di ogni mese si procede al calcolo e verifica delle presenze/assenze del mese precedente per l'invio delle competenze alle agenzie del lavoro.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>L. 133/2008          I. 151/2001          I. 104/1992</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. Lelio Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u>          02/5799.5103 – 5162- 5164- 5131- 5698 - 5272</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u>  <a href="mailto:rilevazione.presenze@asst-nordmilano.it">rilevazione.presenze@asst-nordmilano.it</a></p> <p>(eventuale)  <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. Lelio Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/5799.5103 – 5162- 5164- 5131- 5698 - 5272</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>- Giustificativi</li> <li>- autocertificazioni</li> </ul> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non prevista</li> </ul> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Rilevazione presenze</li> <li>- Indirizzo: Via Castelvetro, 22- Milano - 3° piano</li> <li>- Orario: 8.00- 16.00</li> </ul> <p>Recapiti telefonici: 02/5799.5103 – 5162- 5164- 5131- 5698 - 5272</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:rilevazione.presenze@asst-nordmilano.it">rilevazione.presenze@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>telefonicamente o tramite servizio Web</p> <div style="text-align: right;">  <p>Sistema Sanitario Regione Lombardia</p> </div>
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>- mensile</li> </ul> <p>(eventuale)</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura cartellini entro il 12 di ogni mese.</li> </ul>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

	<p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non previsti</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione a U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</li> <li>- Tribunale civile con funzioni di giudice del lavoro.</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalazione a U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione</li> <li>- Tribunale civile con funzioni di giudice del lavoro.</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>- A istanza di parte</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><a href="http://10.141.8.24/">http://10.141.8.24/</a></p> <p><u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro 15 gg dall'assunzione</li> </ul>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u></p> <p>Non previsto</p> <div style="text-align: right;">  <p>Sistema Sanitario Regione Lombardia</p> </div>
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>