



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento n. 24/GRUO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: attivazione borse di studio

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>E' prevista l'attivazione di borse di studio per l'espletamento di specifiche attività e /o per l'attuazione di specifici progetti non concretizzabili con il personale subordinato e per rispondere a fabbisogni non permanenti. Tali borse di studio hanno natura temporanea, finalizzate unicamente alla realizzazione di progetti specifici e sono sempre supportate economicamente da specifici finanziamenti o donazioni. A seguito della richiesta del responsabile dell'U.O. interessata, o responsabile del Progetto, l'U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione, acquisito il benestare della Direzione strategica, procede all'emissione di specifico bando per il conferimento della borsa di studio. Si procede alla pubblicazione del bando sul sito aziendale (10/15 gg consecutivi); viene effettuata l'istruttoria delle domande pervenute e si procede all'espletamento del colloquio. Le borse di studio sono conferite mediante specifico provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda.</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></p> <p>dott. A. Pesce</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5665/5654</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U. O. Gestione risorse umane e organizzazione</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p>

	<p>Dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/2799. 56665/5654</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> risorse.umane@asst-nordmilano.it</p>
d	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta attivazione borsa di studio da parte del responsabile dell'U.O. interessata e/o del Progetto contenente le attività e o il progetto da attuare e requisiti che deve possedere il collaboratore. - Autorizzazione Direzione Strategica <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - non presente <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – ufficio concorsi - Indirizzo: via castelvetro, 22 – Milano – 3° piano - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 0257995654/5665 - Indirizzo di posta elettronica: risorse.umane@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: libero, previo avviso
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02.57995654 – d.ssa A. Pesce; - 02.57995665 – dott. P. Zanichelli; - risorse.umane@asst-nordmilano.it
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 giorni dal rilascio dell'autorizzazione della Direzione strategica;
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

	<u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> NO
h	
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u> non previsto
l	
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit - 02 5799.5142-5687 - risorse.umane@asst-nordmilano.it <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> a istanza di parte
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> n.d.