



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

Procedimento n. 030/GRUO

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Fascicolo personale**

a	<p><b><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></b> Per ciascun dipendente deve essere predisposto un fascicolo personale nel quale l'Azienda conserva, riordina ed aggiorna tutta la documentazione relativa al rapporto di lavoro dello stesso. I fascicoli sono custoditi con modalità idonee a tutelare la riservatezza dei dati, la custodia separata dei dati sanitari sensibili e tali da non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato.</p> <p><b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></b> D.Lgs. n. 196/2003 CC.CC.NN.L. Aree della dirigenza CC.CC.NN.L. Area del comparto non dirigenziale Regolamento aziendale Trattamento dei dati personali.</p>
b	<p><b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></b> U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione</p>
c	<p><b><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></b> dott. Lelio Viverit</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></b> 02 5799.5142</p> <p><b><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></b> <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p> <p><b><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></b> U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione</p> <p><b><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></b> dott. Lelio Viverit</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI</u></b> 02/2799.5142</p> <p><b><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></b> <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>

d	<p><b><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non prevista</li> </ul> <p><b><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presente</li> </ul> <p><b><u>INFORMAZIONI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro 22 – Milano</li> <li>- Orario: 9.30 – 17.00</li> <li>- Recapiti telefonici: 02 5799.5142</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</li> </ul>
e	<p><b><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso agli atti</li> <li>- 02 5799.5099 – Gianluigi Privileggio</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul>
f	<p><b><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul>
g	<p><b><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><b><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><b><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</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> - Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit - 02 5799.5142-5687 - <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a>  <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> - a istanza di parte
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> n.d.