



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

Procedimento n. 030/GRUO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Fascicolo personale

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> 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><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> 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><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u> 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 5799.5142</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> risorse.umane@asst-nordmilano.it</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> dott. Lelio Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/2799.5142</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"> - non prevista <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - non presente <p><u>INFORMAZIONI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione - Indirizzo: via Castelvetro 22 – Milano - Orario: 9.30 – 17.00 - Recapiti telefonici: 02 5799.5142 - Indirizzo di posta elettronica: risorse.umane@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: libero
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - accesso agli atti - 02 5799.5099 – Gianluigi Privileggio - 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"> - non previsto
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non previsto - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non previsto - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non previsto <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non previsto - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non previsto - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non previsto

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 - 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.