

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 039/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: conferimento incarichi dirigenziali alta/eccellente specializzazione**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u>          Gli incarichi dirigenziali di alta e eccellente specializzazione sono conferibili con deliberazione aziendale ai Dirigenti, secondo i tempi stabiliti dai Contratti d Area. Il procedimento è attivato su proposta del dirigente responsabile della struttura ove è previsto l'incarico. L'incarico deve essere coerente con l'organizzazione aziendale stabilita nella contrattazione decentrata. L'incarico è attribuito acquisita l'autorizzazione della Direzione Strategica. L'incarico dirigenziale viene pubblicato sul sito aziendale nell'area "Amministrazione trasparente" entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi alla data di cessazione dello stesso.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CC.CC.NN.L. 8 giugno 2000;</li> <li>- CC.CC.NN.L. 6 maggio 2010;</li> <li>- D.Lgs. n. 33/2013;</li> <li>- Contratti Integrativi Aziendali vigenti;</li> <li>- Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi dirigenziali;</li> </ul>
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>          - <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>          dott. Lelio Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p>

	<p>02/2799.5142</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><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposta di attribuzione dell'incarico dirigenziale di alta e/o eccellente specializzazione da parte del responsabile della struttura di appartenenza del dirigente interessato;</li> <li>- autorizzazione Direzione Strategica.</li> </ul> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non presente</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: 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><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 5799.5142 – Elena Colombo</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>- 30 giorni dalla autorizzazione della Direzione Strategica</li> </ul>
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"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione</li> <li>- Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunale Civile – sezione 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- non previsto</li> </ul>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <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> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a istanza di parte</li> </ul>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>