

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 040/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: indizione copertura incarichi di struttura semplice e struttura semplice dipartimentale**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u>          Gli incarichi dirigenziali di struttura semplice sono conferibili ai Dirigenti dopo i periodi stabiliti dai Contratti di Area. Il procedimento è attivato su proposta del dirigente responsabile della struttura complessa o del direttore di dipartimento, se trattasi di struttura semplice dipartimentale, ove è previsto l'incarico. L'incarico deve essere coerente con l'organizzazione aziendale stabilita nella contrattazione decentrata e previsto nel Piano di Organizzazione Aziendale (POA). L'U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione, acquisita l'autorizzazione della Direzione Strategica, procede all'emissione di specifico bando di selezione interna.</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>- Contratti Integrativi Aziendali vigenti;</li> <li>- Piano di Organizzazione Aziendale vigente;</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>- richiesta di copertura dell'incarico dirigenziale di struttura semplice da parte del responsabile della struttura complessa o del direttore di dipartimento, se trattasi di struttura semplice dipartimentale, ove è previsto l'incarico;</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 dall'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>  <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>  n.d.</p>