

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 061/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Attivazione bando mobilità – Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa/comparto.**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>La procedura di bando mobilità che precede le procedure concorsuali, è attivata per la copertura a tempo indeterminato di posti vacanti, rientranti nel fabbisogno triennale e nel piano assunzioni annuale. L'emissione dei bandi di mobilità avviene a seguito della richiesta del responsabile dell'U.O. interessata, l'U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione, acquisito il benestare della Direzione strategica, procede all'emissione di specifico bando.</p> <p>Le singole istanze pervenute sono esaminate ed i candidati ammessi alla fase di valutazione di merito sono convocati all'espletamento di un colloquio valutativo di approfondimento. Al termine della fase valutativa viene redatto apposito verbale con indicazione dell'eventuale candidato ritenuto idoneo e viene comunicato a tutti i partecipanti l'esito del processo valutativo. Il perfezionamento della mobilità a favore del candidato idoneo è subordinata al rilascio del relativo nulla osta da parte dell'Azienda di appartenenza o del previsto preavviso, secondo quanto specificato dalla normativa vigente. Ricevuto il nulla osta da parte dell'Azienda di appartenenza dell'interessato, si predispone l'atto deliberativo di assunzione mediante mobilità.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - D.L.vo n. 165/2001 - D.L.vo n. 150/2009 - C.C.N.L. del 20/09/2001 (personale comparto) - C.C.N.L. del 08/06/2000 (personale Dirigenza) - Regolamento aziendale disciplinante la mobilità esterna (pubblicato sul sito aziendale)
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></p> <p>02-5799.5655</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. A. Pesce</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02-5799.5655</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 del Responsabile dell'U.O. interessata; - Attestazione del posto vacante in azienda; - Autorizzazione Direzione Strategica; - Domanda partecipazione alla procedura di conferimento <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Allegata al bando <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: 9,00 – 16.00 - Recapiti telefonici: 02-5799.5655 - 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"> - 02-5799.5654 – dott.ssa Pesce - 02-5799.5655 – sig.ra Tiberio - risorse.umane@asst-nordmilano.it
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> non previsto</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <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"> - U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione - Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - a istanza di parte - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - a istanza di parte - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - a istanza di parte
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u> non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> Si, come indicato nel bando</p> <p><u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u> Come stabilito nel bando</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <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 <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>