

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 062/GRUO

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: concessione comando entrata/uscita.**

a	<p><b><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></b>          La normativa prevede l'attuazione della mobilità del personale anche attraverso l'istituto del comando da e verso altre amministrazioni di diverso comparto, che abbiano dato il loro assenso nel rispetto della categoria, profilo professionale e disciplina, ove prevista, del dipendente e con le spese derivanti a carico dell'amministrazione di destinazione. Per quanto riguarda l'attivazione del <u>comando in entrata</u>: pervenuta l'istanza dell'interessato, si verifica la sussistenza dei requisiti generali e specifici coerenti con il posto da ricoprire e la disponibilità della posizione vacante, si acquisiscono i pareri necessari, si comunica l'assenso all'attivazione del comando ed infine si predispone l'atto deliberativo. Per quanto riguarda l'attivazione del <u>comando in uscita</u>: pervenuta la richiesta di nulla osta all'attivazione del comando, si richiede parere e decorrenza al responsabile dell'U.O. di appartenenza dell'interessato, si comunica il nulla osta all'attivazione del comando, previo assenso dell'Azienda di destinazione ed infine si predispone l'atto deliberativo.</p> <p><b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></b>          CCNL 20/09/2001 (comparto)          CCNL 08/06/2000 (dirigenza)</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. A. Pesce</p> <p><b><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></b>          02-5799.5655</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. L. Viverit</p>

	<p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02-5799.5655</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>
d	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte;</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>- U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – ufficio concorsi</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano</li> <li>- Orario: 9,00 – 16.00</li> <li>- Recapiti telefonici: 02-5799.5655</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, previo avviso</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>- 02-5799.5654 – dott.ssa Pesce</li> <li>- 02-5799.5655 – sig.ra Tiberio</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> non previsto</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> <b>NO</b></p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u> <input type="checkbox"/> <b>NO</b></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> <p>non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?!</u></p> <p>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> <p>a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>