

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n.064/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Mobilità volontaria in uscita**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> La mobilità volontaria tra le Aziende avviene a domanda del dipendente assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova, con l'assenso dell'Azienda di destinazione. Ricevuto l'assenso alla mobilità il dipendente inoltra la richiesta di nulla osta al trasferimento all'Amministrazione di appartenenza. L'Amministrazione, entro i termini stabiliti dalla vigente normativa, provvede a comunicare all'interessato l'assenso al trasferimento e la relativa decorrenza. Ricevuta conferma in merito da parte dell'Azienda di destinazione, si predispone l'atto di trasferimento.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> D.L.vo n. 165/01 C.C.N.L. del 20/09/2001 (personale comparto) C.C.N.L. del 08/06/2000 (personale Dirigenza)</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. 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> <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. L. Viverit</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>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta nulla osta al trasferimento del dipendente - Assenso del Responsabile <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Non presente <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></p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio del nulla osta entro 10 giorni dalla richiesta
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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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> No
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> <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 <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u> a istanza di parte
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> n.d.