



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento n. 065/GRUO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: riconoscimento dell'indennità di esclusività 5/15 anni e di posizione unificata.

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>I Dirigenti medici e sanitari che hanno maturato un'esperienza professionale con rapporto di lavoro esclusivo, sia a tempo determinato che indeterminato, per 5 anni e per 15 anni, hanno diritto ad una indennità di esclusività che viene riconosciuta a seguito di una valutazione di prima istanza (da parte del Direttore di Struttura complessa) e di seconda istanza (da parte del Collegio Tecnico) positiva.</p> <p>I Dirigenti medici, sanitari e professionali, tecnici ed amministrativi che hanno maturato un'esperienza professionale a tempo indeterminato per 5 anni hanno diritto ad una indennità di posizione unificata che viene riconosciuta a seguito di una valutazione di prima istanza (da parte del Direttore di Struttura complessa) e di seconda istanza (da parte di un Collegio Tecnico) positiva.</p> <p>Le schede di valutazione vengono inviate al Valutatore di I istanza che, una volta compilate e fatte firmare al Dirigente valutato, provvede a restituirle all'U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione che procede alla convocazione dei Collegi Tecnici per la valutazione di II istanza, al termine della quale è possibile adottare una deliberazione di riconoscimento dell'indennità di che trattasi.</p> <p><u>RIFERIMENTI CONTRATTUALI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CCNL 03/11/2005 - CCNL 08/06/2000 (Dirigenza medica) - CCNL 03/11/2005 - CCNL 08/06/2000 (Dirigenza sanitaria) - CCNL 03/11/2005 - CCNL 08/06/2000 - CCNL 05/07/2006 (Dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa)
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. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02-5799.5655/5665</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U. O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>

	<p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02-5799.5655/5665</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"> - Scheda di valutazione del dirigente valutato; - Verbale Collegio Tecnico <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schede di valutazione di prima istanza - Schede di valutazione di seconda istanza <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio segreteria U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione - Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 02-5799.5655/5665 - 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"> - 02.57995655 – Barbara Tiberio - 02.57995665 – Paolo Zanichelli; - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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> No</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> n.d.</p>