

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 066/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Assegnazione temporanea entrata-uscita.**

a	<p><b>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</b></p> <p>La normativa prevede che l'assegnazione temporanea può avvenire nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il genitore con figli minori fino a tre anni di età dipendente di amministrazioni pubbliche può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda;</li> <li>2. il coniuge convivente di personale in servizio permanente delle Forze armate, compresa l'Arma dei Carabinieri, del Corpo della Guardia di finanza, (non esaustivo), ha diritto, all'atto del trasferimento dello stesso, ad essere impiegato, in ruolo normale, in soprannumero e per comando, presso le amministrazioni site nella sede di servizio del coniuge, o, in mancanza, nella sede più vicina a quest'ultima</li> </ol> <p>Verificato il possesso dei requisiti dell'interessato ed acquisiti i pareri necessari, si predispone la deliberazione di assegnazione temporanea in entrata e la determinazione di assegnazione in uscita.</p> <p><b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></b></p> <p>D.L.vo n. 165/01 L. 350/2003 D.L.vo n. 151/2001 L. 100/1997 L. 266/1999</p>
b	<p><b><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></b></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><b><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></b></p> <p>d.ssa A. Pesce</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> <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> <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>- libera</li> </ul> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</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>  non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI? No</u></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>  a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>