



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

Procedimento n. 098/GRUO

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: dimissioni**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per recesso del lavoratore, quest'ultimo deve darne comunicazione per iscritto all'azienda o ente, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente, i quali decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese. Si prende atto delle dimissioni mediante determinazione dell'U.O. Gestione risorse umane e organizzazione.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L. 92/2012</li> <li>- CCNL del 5/12/96 (dirigenza medica)</li> <li>- CCNL dell'1 settembre 1995 (comparto)</li> </ul>
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>02/5799.5463</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p><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></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. L. Viverit</p>

	<p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.5463</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>- Richiesta dipendente di dimissioni volontarie.</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: 9.30 – 17.00</li> <li>- Recapiti telefonici: 02/57995463</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:risorse.umane@icp.mi.it">risorse.umane@icp.mi.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>- 02.57995463 – sig.a M. Patanella</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di cessazione del dipendente che dà le dimissioni</li> </ul>
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"> <li>- Nel corso del procedimento:</li> <li>- U.O. Gestione risorse umane e Organizzazione</li> <li>- Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro</li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale:</li> <li>- Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro</li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato:</li> <li>- Tribunale Civile – sezione Giudice del Lavoro</li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento:</li> <li>- a istanza di parte</li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale:</li> <li>- a istanza di parte</li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato:</li> <li>- a istanza di parte</li> <li>-</li> </ul>
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p style="text-align: center;">non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p><input type="checkbox"/> 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>