

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 113/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: indizione avvisi**

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</p> <p>La normativa prevede il ricorso a procedure di selezione per assunzione di personale a tempo determinato sia per la sostituzione di personale in ruolo temporaneamente assente (per un periodo minimo di 45gg) sia per la copertura di posti vacanti nella pianta organica aziendale, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale che deve essere attivata per la copertura a tempo indeterminato dei posti stessi. Per quanto riguarda la durata di tali incarichi le supplenze hanno durata coincidente all'assenza del titolare del posto, mentre gli incarichi su posto vacante sono rinnovabili per tutto il tempo necessario al completamento della procedura concorsuale finalizzata alla copertura in ruolo dei posti in argomento. Le assunzioni a tempo determinato devono collocarsi all'interno della programmazione dei limiti di spesa del bilancio aziendale e, per quanto concerne gli incarichi, devono anche rientrare nei contingenti di assunzione di personale autorizzati nel Piano Assunzione in corso. L'emissione dei bandi di avviso avviene a richiesta del responsabile della struttura interessata, l' U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione, acquisito il benestare della Direzione strategica, procede all'emissione di specifico bando.</p> <p>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.L. 112/200/8 convertito in L.133 del 06/08/2008 - D.Lvo 368/2001 - D.Lvo 165/2001 - L.189/2012 - D.G.R. n. 4334 del 26.10.2012 - DGR n. 312 del 27 giugno 2013 - DPR 483/97 E 220/2001 - DPCM 28/11/2000 - Regolamento Aziendale n. 1 del 10/09/2010 recante la disciplina per la selezione del personale ai fini della costituzione del rapporto di lavoro subordinato e della progressione di carriera
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>d.ssa A. Pesce</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.5667 02/5799.5463</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></p> <p>Dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/2799. 5667 o 5463</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p>
d	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta copertura del posto da parte del responsabile dell'U.O. interessata; - Attestazione del posto vacante nella pianta organica aziendale se trattasi di incarichi su posto vacante; - Autorizzazione Direzione Strategica. <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"> - Ufficio segreteria U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione - Indirizzo: via castelvetro, 22 – Milano – 3° pian o - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 0257995667 - 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"> - 02.57995667 – sig.ra M.Ferri; - 02.57995463 – sig.ra M. Santambrogio; - risorse.umane@asst-nordmilano.it
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN</u></p>

Sede Legale: via Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Codice Fiscale e P.IVA 09320420962

Uffici Amministrativi: via Castelvetro n. 22 - 20154 Milano - Centralino 02.5799.1

	<p>PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 giorni dal rilascio dell'autorizzazione della Direzione strategica;
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><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 - 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></p> <p style="text-align: center;">non previsto</p>
l	
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 5799.5687 - risorse.umane@asst-nordmilano.it <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>