|  |  |
| --- | --- |
|  | ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DA PARTE DELLA **U.O. GESTIONE RISORSE UMANE** |
|  | A) MACRO AREA PROCEDIMENTO(titolo procedimento) | B) SINGOLI PROCEDIMENTI(descrizione procedimento) | C) TIPO DI PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO(deliberazione, determina, lettera, etc.) | D) RIFERIMENTI NORMATIVI | E) TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO(N. GIORNI) | F) NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | G) MODULISTICA |
| 1 | Recesso volontario | Richiesta del dipendente mediante compilazione modulo; ricezione modulo compilato; determina di presa d’atto delle dimissioni volontarie; lettera al dipendente;COB alla Provincia della cessazione del rapporto di lavoro.  | Determina | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA | **30 giorni**Data di decorrenza: sottoscrizione delle dimissioni.Data fine: adozione della determina. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it  | Modulo “comunicazione dimissioni”. |
| 2 | Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa | Richiesta del dipendente; parere del responsabile; concessione/diniego della trasformazione; comunicazione al dipendente e sottoscrizione contatto di lavoro. | Determina per il personale del comparto; decreto per la dirigenza. Lettera in caso di diniego. | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto , area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA. Regolamento aziendale per la gestione e revisione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale del comparto in applicazione dell’art. 73 del D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008, L. n.183/2010 | **40 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente.Data fine: adozione della determina.Date decorrenza trasformazione del rapporto di lavoro: 1 gennaio /1 luglio. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | Modulo “trasformazione rapporto di lavoro”. |
| 3 | Assegnazione temporanea | Richiesta del dipendente; parere del responsabile;concessione/diniego;comunicazione al dipendente e all’Azienda di assegnazione. | Determina | Art. 42 bis del D.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii.  | **40 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: adozione della determina. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | no |
| 4 | Ricostituzione del rapporto di lavoro | Richiesta dell’interessato; verifica disponibilità posto; parere del responsabile; riammissione in servizio;comunicazione all’interessato . | Decreto | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA. | **30 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: adozione del decreto. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | no |
| 5 | Passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo e viceversa | Richiesta del dirigente medico.Lettera di presa d’atto.  | Lettera | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area della Dirigenza medica. | 20 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande (30 novembre) | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | no |
| 6 | Aspettative non retribuite | Richiesta documentata del dipendente; parere del responsabile ove richiesto.Concessione/diniego;comunicazione al dipendente.  | Determina | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA. | **30 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: adozione della determina. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | Modulo “Aspettativa non retribuita”. |
| 7  | Congedi maternità/parentali | Richiesta del dipendente; visto del responsabile; comunicazione.  | Lettera | D.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii. | **15 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: adozione della determina. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | Modulo “ congedo di maternità, congedo parentale”. |
| 8 | Permessi ai sensi della legge 104/92 | Richiesta del dipendente; verifica requisiti; lettera di concessione benefici. | Lettera | Legge 104/1992 e ss.mm.ii. | **15 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente.Data fine: concessione. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | Moduli “richiesta permessi L.10: “parenti affini entro il III grado”; “lavoratori portatori di handicap”; “genitori e affidatari di minori”. |
| 9 | Congedo ai sensi dell’art. 42 comma 5 del D.Lgs n. 151/2001 | Richiesta del dipendente; visto del responsabile; verifica requisiti; lettera di concessione benefici. | Lettera | D.Lgs. n. 151/2001 | **15 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: concessione | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | Modulo “richiesta di congedo retribuito”. |
| 10 | Permessi diritto allo studio (150 ore)  | Richiesta del dipendente; verifica requisiti previsti; lettera di autorizzazione. | Lettera | CCNL/2001 ara del comparto | **30 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: autorizzazione. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | Modulo “richiesta di permesso studio”. |
| 11 | Autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs n. 16/2001 | Richiesta del dipendente con visto del resp.le; verifica insussistenza cause di incompatibilità/conflit-to di interessi; lettera di autorizzazione ove prevista. | Lettera | D.Lgs n. 165/2001 art.53 | 30 giorni dalla richiesta | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | no |
| 12 | Certificati di servizio per uso personale | Richiesta del dipendente; predisposizione certificato. | Certificazione | Legge n. 183 del 12.11.2011 art. 15 | **8 giorni**Data di decorrenza: richiesta del dipendente. Data fine: certificato. | dr.ssa Ingrid Sartorie-mail: ingrid.sartori@asst-monza.it | no |
| **Ai sensi dell'art. 2 c. 9-bis e 9-ter della Legge n. 241/1990 è stato individuato quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento afferente al Dipartimento Amministrativo il Direttore del Dipartimento stesso.****Il privato potrà rivolgersi al predetto responsabile, Email:** **protocollo.generale@@asst-monza.it** **n. di tel. 039 2331, affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti e con la nomina di un commissario.**  |
| **Avverso i provvedimenti adottati da questa Azienda Socio Sanitaria Territoriale l'interessato può proporre impugnativa mediante ricorso giurisdizionale avanti il giudice amministrativo o il giudice ordinario competente per materia e territorio ovvero proporre ricorso amministrativo al Presidente della Repubblica nei casi previsti dalla legge.** |