|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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 Sartori  e-mail:  [ingrid.sartori@asst-monza.it](mailto: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**](mailto:dir.amministrativa@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.** | | | | | | | |