

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati ex Art 35, D.Lgs. 33 -2013

a)	Denominazione del procedimento: Personale docente e ricercatore – Congedi per maternità		Breve descrizione del procedimento: Procedimento volto ad ottenere l'autorizzazione per il collocamento in congedo obbligatorio, parentale per maternità/paternità e adozioni, su istanza del docente interessato.		Riferimenti normativi utili: D.Lgs. 26.3.2001, n. 151 e s.m.i. – art. 16, 20, 26, 28, 32, 33 e 36
					Provvedimento Finale: Lettera del Capo Area (congedo obbligatorio) Decreto del Rettore (congedo parentale)
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Area Risorse Umane e Organizzazione				
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: Settore Personale docente e ricercatore – Ufficio Gestione personale docente e ricercatore			
		Recapiti telefonici: 02.6448.6240/6152/6082			
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: gestione.docenti@unimib.it			
	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso):				
d)	Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all’istanza: certificato medico attestante lo stato di gravidanza			
		Modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni): autocertificazione di nascita figlio e dichiarazione del coniuge, attestazione affidamento del minore			
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: previo appuntamento via e-mail		
			Indirizzo: Piazza dell’Ateneo Nuovo, 1		
			Recapiti telefonici: 02.6448.6240/6152/6082		
			Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: gestione.docenti@unimib.it		
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: e-mail, telefono, sito web, PEC				
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 90 gg. dalla presentazione dell'istanza				
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell’Amministrazione NON PUÒ essere sostituito con una dichiarazione dell’interessato: SÌ				
	Procedimento che NON SI CONCLUDE con il silenzio assenso dell'amministrazione: SÌ				
h)	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	● Nel corso del procedimento ● Nei confronti del provvedimento finale ● Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tutela amministrativa e modalità di attivazione: Ricorso Amministrativo ai sensi di legge Ricorso al Presidente della Repubblica ai sensi del D.P.R. 1199 del 1971		
			Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione: Ricorso al TAR ai sensi del D. Lgs 104 del 2010		
i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione):				
l)	Modalità per	Tramite PAGOPA			

	l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
		Causale del versamento: rilascio di copie e documenti relativamente al procedimento da indicare
m)	Titolare potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
		Recapiti telefonici: 02 64 48 60 31 (Segreteria di Direzione)
		Casella di posta elettronica istituzionale: ateneo.bicocca@pec.unimib.it
		Modalità di attivazione del potere: tramite istanza di parte, ai sensi degli artt. 14 e 15 del <i>Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo, del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico</i>