

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 Da compilarsi per ogni singolo procedimento

a)	Denominazione del procedimento: Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti		Breve descrizione del procedimento: Procedimento volto ad ottenere l'autorizzazione, da parte di un tecnico amministrativo, a svolgere incarico esterno retribuito, avviato su istanza dell’interessato o del soggetto conferente.	Riferimenti normativi utili: Art. 53 D. Lgs. 165/2001, Regolamento interno per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, al personale tecnico amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici da parte di enti pubblici e privati, nonché per il conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni o soggetti privati. Schema di domanda per il rilascio di autorizzazione per incarichi extra doveri d'ufficio
				Provvedimento Finale: Decreto del Direttore Generale di autorizzazione o di diniego.
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Area Risorse Umane e Organizzazione			
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: Settore Gestione Giuridica delle Carriere e Relazioni Sindacali - Ufficio Gestione Carriere PTA		
		Recapiti telefonici: 02/6448 6168/6057		
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: anagrafeprestazioni@unimib.it		
	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso): Direzione Generale			
d)	Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all’istanza: nessuno		
		Modulistica necessaria (compresi i fac simili per le autocertificazioni): modulistica presente sul sito (modulo A08)		
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: Orario standard di ufficio. Su appuntamento previa richiesta scritta	
			Indirizzo: Piazza dell’Ateneo Nuovo 1 Milano	
			Recapiti telefonici: 02/6448 6168/6057	
			Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: anagrafeprestazioni@unimib.it	
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: email/tel.			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.			
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: NO - Silenzio assenso in caso di richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche. Silenzio diniego in ogni altro caso. Nell’ipotesi di lavoro sportivo, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, l’autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.			
h)	Strumenti di tutela	<ul style="list-style-type: none">Nel corso del procedimentoNei confronti del provvedimento finale	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	

	riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	● Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	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): non disponibile		
l)	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>	