

## ASSUNZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE

<b>CONTENUTI DELL'OBBLIGO</b> ex art. 35 d.lgs. 33/2013	<b>Descrizione</b>
<b>Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</b>	La procedura di acquisizione di lavoratori appartenenti alle categorie protette prevede le seguenti fasi: presentazione agli Enti Territorialmente competenti (Province) di richiesta di avviamento di lavoratori; svolgimento selezione; individuazione lavoratore da assumere; adozione atto di assunzione.  Riferimenti normativi e regolamentari: L. 68/1999; d.lgs. 165, art. 35, comma 2; Regolamento Arpa Lombardia per l'accesso agli impieghi Decreto DG n. 816/2012; Dlgs 75/2017.  Per informazioni sulle modalità di accesso ai documenti amministrativi: <a href="#">vai alla scheda</a>
<b>Ufficio responsabile del procedimento e dell'istruttoria</b>	U.O. Risorse Umane <a href="mailto:risorseumane@arpalombardia.it">risorseumane@arpalombardia.it</a> Tel. 02.69666359
<b>Modalità con cui gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</b>	Contatti con l'ufficio responsabile del procedimento o con l' <a href="#">URP</a> .
<b>Termine per la conclusione del procedimento</b>	In caso di stipula di convenzione ai sensi dell'art. 11 Legge n. 68/99, i termini entro cui il lavoratore deve essere assunto, sono, di norma, indicati nella convenzione medesima. In caso di avviamento numerico il procedimento deve concludersi entro tre mesi decorrenti dalla data di avviamento del lavoratore da assumere.
<b>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge all'interessato per far valere propri diritti nei confronti dell'amministrazione relativamente al procedimento in oggetto</b>	Autorità giudiziaria ordinaria (Giudice del Lavoro).
<b>Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	/
<b>Soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento</b>	Dirigente sovraordinato al dirigente della struttura responsabile del procedimento. <a href="#">Vedi elenco</a>
<b>Atti e documenti da presentare</b>	Modulistica non prevista.