

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- *ATTI DI PROGRAMMAZIONE* -

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Atto di programmazione - Determinazione Dotazione Organica
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L.R. n.39/01 e s.m.i; - L.R. n. 42/09; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente; - Atto Aziendale;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	dott.ssa Vinci Patrizia tel. 0971613631 e-mail: patrizia.vinci@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	La dotazione organica è pubblicata sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente”
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Atto da adottare con Deliberazione del Direttore Generale, entro i termini previsti da disposizione di legge
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Atto di Programmazione - Programmazione fabbisogni di personale
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L. n. 296/06; - L. n. 191/09; - L.R. n.39/01 e s.m.i; - L.R. n. 28/07 e s.m.i.; - L.R.n.42/09; - Leggi finanziarie nazionali e leggi di stabilità per tempo vigenti; - Leggi finanziarie regionali (leggi di stabilità) per tempo vigenti;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	dott.ssa Vinci Patrizia tel. 0971613631 e-mail: patrizia.vinci@ospedalesancarło.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Il provvedimento relativo all'adozione del Piano delle Assunzioni è pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente - provvedimenti"
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il Piano annuale delle assunzioni è adottato con Deliberazione del Direttore Generale entro il termine previsto dalla normativa vigente
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- ***ACQUISIZIONE E SELEZIONE DI PERSONALE*** -

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure per Assunzioni a tempo determinato – iniziativa d’ufficio	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione avviso e nomina commissione; ammissione/esclusione candidati; approvazione verbali e graduatoria; assunzione vincitore/i; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza e Comparto; - Leggi finanziarie nazionali e leggi di stabilità per tempo vigenti; - Leggi finanziarie regionali per tempo vigenti; - Altra normativa di settore vigente 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dott.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Rosanna Poerio Tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it</p>	<p>Dott. Luca Corrado tel.0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>Fac – simile di domanda allegata all’avviso</p> <p>Presentazione a mano o a mezzo raccomandata A.R. o pec entro il termine e secondo le modalità indicate nell’avviso.</p>	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	<p>Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente – Concorsi e Avvisi”</p> <p>Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati</p>	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>L’avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti dalla programmazione e in relazione alle esigenze per cui si procede</p> <p>La procedura si conclude entro 3/6 mesi dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande, secondo il numero dei candidati</p> <p>Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale</p>	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Giurisdizione amministrativa (Procedure concorsuali fino all’approvazione della graduatoria)</p> <p>Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)</p>	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	<p>Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it</p>	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure per Assunzioni a tempo indeterminato - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione concorso e approvazione bando; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione; approvazione verbali e graduatoria; assunzione vincitore/i; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- DD.P.R. nn. 487/1994, 483/97, 220/01; - D.Lgs.n. 502/92 e s.m.i; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - L.n.68/99 e s.m.i;	- D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.;	- L.n.183/2011 e s.m.i.; - L.n.189/2012 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza e Comparto; - DD.D.G. nn. 101/2013 e 116/2013; - L.R. n.39/01 e s.m.i;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lacetera Manuela tel. 0971612743 manuela.lacetera@ospedalesancarło.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it Dott.ssa Maria Barbieri tel. 0971612545 marisa.barbieri@ospedalesancarło.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata al bando Presentazione a mano o a mezzo raccomandata A.R. entro il termine e secondo le modalità indicate nel bando. E' possibile la presentazione a mezzo pec.		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e avvisi” Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è indetta con Deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti dalla programmazione e in relazione alle esigenze per cui si procede Si conclude entro 6/12 mesi dall'avvio delle prove concorsuali, in base al numero dei concorrenti Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure assunzione categorie protette ex art. 1 L.n.68/99 (profili per i quali è richiesto il requisito della sola scuola dell'obbligo) - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Stipula/aggiornamento convenzione con la Regione Basilicata e richiesta di avviamento a selezione; nomina commissione; approvazione atti della commissione e assunzione in servizio dei lavoratori selezionati (su Avviso pubblico da emanarsi da parte della Regione); scorrimento graduatoria idonei (eventuale)		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - L.n.68/99 e s.m.i.; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.;	- D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.;	- L.n.183/2011 e s.m.i.; - L.R. n.39/01 e s.m.i.; - L.R. n.28/01 e s.m.i.; - L.R. n.20/08, art. 47, e s. m. i.; - L.R. n.26/11, art. 20, e s.m.i.; - DD.G.R. n. 1332/08, n. 1669/08 e n. 451/12; - CCNNLL Comparto; - DD.D.G. nn. 101/2013 e 116/2013;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it		Ufficio Lavoro della Regione Basilicata Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Via Verrastro – 85100 Potenza
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione nei termini e secondo le modalità indicate nell'avviso. E' possibile la presentazione a mezzo pec		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Pubblicità sul sito internet aziendale, sul sito regionale, presso i Centri per l'Impiego della Regione competenti per territorio Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La convenzione è adottata con Deliberazione del Direttore Generale. Le assunzioni sono effettuate secondo la programmazione stabilita nella convenzione e in relazione alla necessità di coprire la quota d'obbligo ex art. 3 della L.n.68/99 Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure assunzione categorie protette ex art. 18 L.n.68/99 (profili per i quali è richiesto il requisito della sola scuola dell'obbligo) - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Nomina commissione; approvazione atti della commissione e assunzione in servizio dei lavoratori selezionati (su Avviso pubblico da emanarsi da parte della Regione); scorrimento graduatoria idonei (eventuale)		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - L.n.68/99 e s.m.i.; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i;	- D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i. - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.;	- L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Comparto; - DD.G.R. n. 1332/08, n. 1669/08 e n. 451/12; - DD.D.G. nn. 101/2013 e 116/2013;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it	Ufficio Lavoro della Regione Basilicata Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca Via Verrastro – 85100 Potenza	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione nei termini e secondo le modalità indicate nell'avviso. E' possibile la presentazione a mezzo pec		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Pubblicità sul sito internet aziendale, sul sito regionale, presso i Centri per l'Impiego della Regione competenti per territorio Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Le assunzioni sono effettuate secondo la programmazione aziendale e in relazione alla necessità di coprire la quota d'obbligo ex art. 3 della L.n.68/99 Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (Procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Avvisi di mobilità - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione avviso; ammissione/esclusione candidati e nomina Commissione; approvazione verbali e nomina vincitori; assunzione aventi titolo; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - L.n.68/99 e s.m.i; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.;	- D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.;	- L.n.183/2011 e s.m.i.; - L.n.189/2012 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza e Comparto; - DD.D.G. nn. 101/2013 e 116/2013.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it		
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione a mano o a mezzo raccomandata A.R. entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso. E' possibile la presentazione a mezzo pec		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e avvisi" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti dalla programmazione e in relazione alle esigenze per cui si procede La procedura si conclude entro 6/12 mesi dall'avvio dei colloqui, in base al numero dei partecipanti Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Mobilità a compensazione - istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Comparto - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - DD.D.G. nn. 101/2013 e 116/2013	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarło.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarło.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it Dr.ssa Valente Valeria tel. 0971613344 valeria.valente@ospedalesancarło.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Richiesta corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11. E' possibile la presentazione a mezzo pec	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Contattare il responsabile del procedimento ai recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo le tempistiche concordate tra le Aziende/Enti, ed in relazione alle esigenze organizzative Il provvedimento finale è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- ***SISTEMA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI*** -

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Conferimento incarichi di direzione di Dipartimento ruolo sanitario - iniziativa d'ufficio		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- art. 17 – bis del D. Lgs.n. 502/92 e s.m.i; - CCNNLL Area Dirigenza Medica - L.R. n.39/01 e s.m.i; - Atto Aziendale; - Disposizioni regionali per tempo vigenti		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI			Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non è prevista la presentazione di istanza		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli estremi degli atti di conferimento sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il conferimento dell'incarico avviene, normalmente, entro 6 mesi dalla cessazione del precedente titolare L'incarico è conferito con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro-tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure conferimento incarichi di direzione struttura complessa ruolo medico/sanitario - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emissione avviso; nomina commissione di valutazione; individuazione incaricato e conferimento incarico		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.R. n. 484/97; - D.Lgs.n. 502/92 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.	- D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - L.n.189/2012 e s.m.i.;	- CCNLL Area Dirigenza Medica - L.R. n.39/01 e s.m.i.; - Atto Aziendale; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente; - DGR n. 1104/2014
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lacetera Manuela tel. 0971612743 manuela.lacetera@ospedalesancarło.it	D.ssa Maria Barbieri Tel. 0971612545 marisa.barbieri@ospedalesancarło.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione a mano o a mezzo raccomandata A.R. entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso. E' possibile la presentazione a mezzo pec		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "bandi di concorso" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro 12 mesi dalla cessazione del precedente titolare La procedura si conclude entro 6 mesi dall'avvio dei colloqui, in base al numero dei partecipanti Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure conferimento incarichi di direzione struttura complessa dirigenza PTA - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	L'incarico è conferito con le modalità e a seguito delle procedure previste dalla vigente normativa e contrattazione nazionale, nonché in base alla regolamentazione aziendale per tempo vigente		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs.n. 502/92 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; 		<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Area Dirigenza PTA - Atto Aziendale; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lacetera Manuela tel. 0971612743 manuela.lacetera@ospedalesancarlo.it	D.ssa Maria Barbieri tel. 0971612545 marisa.barbieri@ospedalesancarlo.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La documentazione eventualmente richiesta e le modalità di presentazione sono indicate all'atto dell'avvio della procedura		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'incarico è conferito con Deliberazione del Direttore Generale, di norma entro 6/12 mesi dalla cessazione del precedente titolare		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Conferimento/rinnovo/revoca incarichi dirigenziali - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Individuazione, graduazione e valorizzazione degli incarichi; conferimento/rinnovo e revoca incarichi dirigenziali (strutture semplici, incarichi professionali)		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.	- D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA;	- Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it		
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La documentazione e le modalità di presentazione sono specificate in base ai criteri e alle procedure previste per l'affidamento dell'incarico Le procedure di rinnovo o di revoca degli incarichi sono specificate nei CCNLL e nel regolamento aziendale		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Gli incarichi vengono affidati e rinnovati nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale Rinnovo o revoca conseguono alle procedure di valutazione L'atto finale relativo al conferimento/rinnovo/revoca degli incarichi è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Nomina e Costituzione Collegi Tecnici - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006;	- D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI		Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	I provvedimenti di nomina e costituzione dei Collegi Tecnici sono pubblicati all'albo on line e sul sito aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance"	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nei tempi richiesti dalle procedure di valutazione e alle scadenze previste dai CCNLL, anche in relazione al maturare dei previsti requisiti di esperienza e anzianità Il Collegio Tecnico è costituito con Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Valutazioni periodiche del personale dirigente - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Valutazioni annuali, al compimento dei primi 5/15 anni, al termine degli incarichi		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006;	- D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI		Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it	Sig. Rossetti A. Vincenza tel. 0971612670 enza.rossetti@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Il fac – simile di schede di valutazione è allegato al regolamento aziendale per tempo vigente La valutazione è avviata d'ufficio alle scadenze stabilite dai contratti collettivi/individuali		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In relazione all'applicazione dei diversi istituti contrattuali (indennità di esclusività, premio di risultato, conferma/revoca incarico, etc.) e in conformità a quanto stabilito nel regolamento aziendale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Individuazione vicari ex art.18, co.1, 2 e 3 del CCNL 08.06.2000 Aree della Dirigenza (assenze temporanee) - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevolupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.	- D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI		Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Informazioni possono essere richieste presso i recapiti riportati Il provvedimento relativo alla nomina dei vicari è pubblicato sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente - provvedimenti”	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il primo semestre dell'anno e, successivamente, in caso di cessazione del titolare o del supplente in corso d'anno Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Sostituzioni ex art. 18, co. 4 e 8 del CCNL 08.06.2000 - iniziativa d'ufficio	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione avviso interno;	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.	- D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI		Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La procedura è avviata con l'indizione di avvisi interni che specificano i requisiti richiesti, la documentazione da produrre e le modalità di presentazione della candidatura	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi e gli atti della procedura sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Alla cessazione del precedente titolare e nelle more dell'espletamento dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di Direttore di S.C. secondo le disposizioni di legge Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

**PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

- ***SISTEMA DEGLI INCARICHI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA E SELEZIONI INTERNE (comparto) -***

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure conferimento incarichi di posizione organizzativa - iniziativa d'ufficio	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emanazione bando;	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.;	- D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Comparto; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale; - Disposizioni e Direttive regionali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig. Lucia Telesca tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata al bando Le modalità e i termini di presentazione delle domande sono specificati nel bando	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	I bandi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente” Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è indetta nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale La conclusione è prevista entro 6 mesi dall'avvio delle prove selettive Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure attribuzione incarichi di coordinamento - iniziativa d'ufficio	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emanazione avvisi interni;	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.	- D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLLL Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lacetera Manuela tel. 0971612743 manuela.lacetera@ospedalesancarlo.it	Sig. Lucia Telesca tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Le modalità e i termini di presentazione delle domande sono specificati nell'avviso	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è indetta nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale La conclusione è prevista entro 6 mesi dall'avvio delle prove selettive Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Progressioni interne, passaggi a diverso profilo dello stesso livello, passaggi di fascia, etc - iniziativa d'ufficio		
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emanazione avvisi interni; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi		
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevolupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it	
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i.	- D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Comparto;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Lacetera Manuela Tel. 0971/612743 manuela.lacetera@ospedalesancarlo.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971/612740 Lucia.telesca@ospedalesancarlo.it	D.ssa Lovallo Donata tel. 0971/612743 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Le modalità e i termini di presentazione delle domande sono specificati nell'avviso		
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati		
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è indetta nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale La conclusione è prevista entro 6 mesi dall'avvio delle prove selettive Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale		
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria		
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it		

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Valutazioni periodiche del personale del Comparto - iniziativa d'ufficio	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Valutazione incarichi di posizione organizzativa; valutazione incarichi di coordinamento	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevolupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i.; - L.n.241/90 e s.m.i.; - L.n. 127/97; - D.P.R. n.445/00 e s.m.i.; - D.Lgs.n. 165/01 e s.m.i. ; - D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i.;	- D.Lgs. n. 198/2006; - D.Lgs.n. 150/2009 e s.m.i.; - L.n.183/2011 e s.m.i.; - CCNLL Comparto; - CCIA Comparto; - Regolamento aziendale per tempo vigente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Il fac – simile di schede di valutazione è allegato al regolamento aziendale La valutazione è avviata d'ufficio	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è avviata alla scadenza dei termini previsti dai contratti e dal regolamento, nonché alla scadenza dell'incarico Il provvedimento finale di presa d'atto dei verbali dell'OIV è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- ***AMMINISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*** - aspetti giuridici ed economici -

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Esito periodo di prova - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestioneesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.R. n. 487/1994; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - CCNLLL Aree Dirigenza Medica e SPTA e Comparto;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI		D.ssa Salvia Cinzia tel. 0971612824 cinzia.salvia@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	L'Azienda può riservarsi di acquisire specifici elementi di valutazione presso il responsabile della struttura di assegnazione o altre strutture aziendali	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al termine del periodo di prova (variabile da due a sei mesi in base alla qualifica) Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Risoluzione rapporto di lavoro a tempo determinato per scadenza termine finale - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - CCNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA e Comparto; - Altra normativa di settore per tempo vigente	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 valeria.valente@ospedalesancarlo.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Alla scadenza del contratto Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Collocamento in quiescenza per limiti d'età - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti;	- Circolari emanate da Enti Previdenziali e Funzione pubblica; - L.n. 335/1995 e L. n. 102/2009;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarło.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarło.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it Dr.ssa Valente Valeria Tel 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarło.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data di decorrenza del collocamento a riposo Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Collocamento a riposo a seguito di riconoscimento di inabilità per inidoneità al servizio/mansioni - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto - D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.P.R. n. 171/2011; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it</p> <p>D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it</p>	<p>Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it</p> <p>D.ssa Maria Barbieri tel. 0971612545 marisa.barbieri@ospedalesancarlo.it</p> <p>Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg dalla data del verbale della Commissione Medica Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro -tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Cessazione rapporto di lavoro per decesso del dipendente e liquidazione importi dovuti agli eredi - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto Norme in materia pensionistica per tempo vigenti	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarło.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarło.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarło.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Preso d'atto del decesso con decorrenza dalla data stessa e liquidazione entro la prima scadenza mensile utile Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Procedure per liquidazione TFR/TFS – iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- Normativa in materia previdenziale; - Circolari Istituti previdenziali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr.ssa Franculli Emilia tel. 0971612858 emilia.franculli@ospedalesancarło.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Modulistica da compilarsi a cura dell'Ufficio	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 15 gg. dalla cessazione	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Presa d'atto e applicazione sanzioni disciplinari - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti; - Codice Disciplinare ex DDG n. 350/2013; - CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it ;	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Successivamente all'adozione della decisione da parte dell'Ufficio di Disciplina La presa d'atto è effettuata con Deliberazione del Direttore Genera (Aree Dirigenza) o con Determinazione Dirigenziale (Area Comparto)	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Esecuzione sentenze di revisione procedimenti disciplinari - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Disciplinare ex DDG n. 350/2013; - CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Codice civile, Tit.V; - Normativa processuale giuslavorista 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it ;	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti in sentenza Il provvedimento è adottato con Determinazione Direttoriale/Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione competenze fisse ed accessorie mensili - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa fiscale per tempo vigente	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Rag. Mancino Pina tel. 0971612827 economico@ospedalesancarlo.it D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il mese corrente le competenze fisse; entro i due mesi successivi le competenze accessorie Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione contributi previdenziali e assicurativi - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestioneesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- Normativa di settore; - Disposizioni e Circolari annuali enti previdenziali e altri istituti;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Rag. Mancino Pina tel. 0971612827 economico@ospedalesancarlo.it D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Distinte e versamenti mensili Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Adempimenti INAIL e ONAOSI - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. n. 1124/65; - L. n. 449/97, art.59, co.19; - L. n. 144/99,art.55, co.5 - Disposizioni e circolari annuali di Istituto; - L.n. 222/07; - Delibera CdA ONAOSI n. 42/07; - L.n. 21/49 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Rag. Mancino Pina tel. 0971612827 economico@ospedalesancarlo.it D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Denuncia annuale e regolazione premio INAIL su posizioni assicurative entro 16 febbraio; ONAOSI 15 gennaio e 15 luglio; Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione quote di concorso su pensioni ex dipendenti in applicazione di benefici contrattuali - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto - Decreto del Ministero del Tesoro del 23.7.91	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig.ra Valente Rosanna tel. 0971613256 rosanna.valente@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	I pagamenti sono, di norma, semestrali (mesi di giugno e dicembre) Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione prestazioni aggiuntive - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - L. n. 120/2007; - L. n. 1/2002; - L.n. 189/2012 - L.R. n. 17/2001; - Direttive regionali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	D.ssa Maria Barbieri tel. 0971612545 marisa.barbieri@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta entro i due mesi successivi a quello in cui sono effettuate le prestazioni e comunque previa rendicontazione e validazione delle attività Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione competenze per ALPI - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - L. n. 120/2007; - L. n. 1/2002; - L.n. 189/2012; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Direttive regionali 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	D.ssa Maria Barbieri tel. 0971612545 marisa.barbieri@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>La liquidazione è disposta entro i due mesi successivi a quello in cui sono effettuate le attività e comunque previa rendicontazione e validazione delle stesse</p> <p>Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale</p>	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	<p>Direttore Amministrativo pro - tempore</p> <p>Tel. 0971612219 - 0971613500</p> <p>e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it</p>	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione retribuzione di risultato e premio per la produttività collettiva - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Regolamenti aziendali per tempo vigenti;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Rag. Mancino Pina tel. 0971612827 economico@ospedalesancarlo.it D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta al termine del processo di valutazione, di norma entro il I semestre dell'anno successivo Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Ripartizione e liquidazione fondo di perequazione - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Accordo ex DDG n. 215/2013;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Rag. Mancino Pina tel. 0971612827 economico@ospedalesancarlo.it D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta annualmente, di norma entro il I semestre dell'anno successivo e previa verifica e valutazione da parte dell'apposita commissione Il provvedimento è adottato con Determinazione Direttoriale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione compensi professionali ai legali dell’Azienda - iniziativa d’ufficio	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza SPTA; - Normativa di settore; - Regolamento aziendale per tempo vigente;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta periodicamente, previo accertamento e riscossione delle somme recuperate a vantaggio dell’Azienda Il provvedimento è adottato con Determinazione Direttoriale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione a seguito ricorsi per chiamate in causa dell’Azienda (emolumenti non riconosciuti, danni, etc.) - iniziativa d’ufficio	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Codice civile, Tit.V; - Normativa processuale giuslavorista;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti in sentenza Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale/Direttoriale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione compensi e rimborsi spese ai componenti di Commissioni di concorso - iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - DD.P.R. n. 483/97 e 484/97; - Art. 6 del D.P.R. n. 220/01; - Art. 15 D.Lgs.n. 502/92 e s.m.i; - Circolare Ministero Sanità n. 1221/96; - Art. 11 della L.R. n. 10/02; - L.R. n. 7/03; - DD.D.G. n. 1066/01 e n. 518/03 - Art. 25 L.R. n. 26/11; 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Sig. Rossetti A. Vincenza tel. 0971612670 enza.rossetti@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it</p>	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i 30 gg. successivi alla conclusione delle attività della Commissione Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Atti in materia di rischio radiologico – iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica e Comparto; - D.P.R. n. 384/90, art.54	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarło.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo disposizioni della Direzione Sanitaria Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Rimborso alle Aziende Sanitarie per controlli sanitari (visite fiscali)– richiesta da altro Ente	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L. n. 300/70, art. 5; - L.n. 638/83, art. 5; - D.G.R. n. 1270/01;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr.ssa Franculli Emilia tel. 0971612858 emilia.franculli@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta a scadenze periodiche sulla base della documentazione pervenuta dalle Aziende Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Liquidazione sanzioni per omessa o ritardata denuncia di infortunio – richiesta da altro Ente	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.R. n. 1124/1965;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig. Lioi Rosa Anna tel. 0971612837 lioi@ospedalesancarlo.it infortuni@pec.ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Come da richiesta INAIL Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Restituzione all'INAIL per somme non dovute – richiesta da altro Ente	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.R. n. 1124/1965;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig. Lioi Rosa Anna tel. 0971612837 lioi@ospedalesancarlo.it infortuni@pec.ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini indicati dall' INAIL Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Conferimento/autorizzazione per incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e smi – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA	U.O.C. Gestione Risorse Umane	Tel. 0971613631 -0971612801
RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs.n. 165/01 e ss.mm.ii. - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Orientamenti e Circolari Funzione Pubblica; 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it ;	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Lo schema di domanda è allegato al regolamento e pubblicato sul sito aziendale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30gg. (45 se il dipendente è in servizio presso altro Ente) dalla richiesta e comunque prima dello svolgimento dell'incarico Il conferimento è disposto con Delibera del Direttore Generale; l'autorizzazione è rilasciata con nota del Direttore U.O. Gestione Risorse Umane, previo n.o. Direttore Sanitario/Amministrativo	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Mobilità in uscita, comando e distacchi presso altri Enti, assegnazioni provvisorie da e verso l’Azienda, etc – istanza di parte	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.; - D.Lgs. n. 151/2001 e s.m.i.; - L.R. n. 39/2001.	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo le tempistiche concordate tra le Aziende/Enti ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale ovvero con Determinazione Dirigenziale, in ragione della discrezionalità/vincolatività delle scelte e relativi riflessi economici.	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Trasformazione di rapporti di lavoro a part time e ripristino rapporti di lavoro a tempo pieno – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNLLL Comparto; - D. Lgs. n. 61/00; - D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.; - L. n. 133/2008; - L. n. 183/2010; 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarło.it</p> <p>Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarło.it</p>	<p>Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarło.it</p> <p>Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta, compatibilmente con gli assetti e le esigenze organizzative Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Aspettative varie (motivi personali, motivi di salute, motivi di studio, altro incarico, motivi sindacale, avvio attività professionale e imprenditoriale, etc) – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - CCNQ prerogative sindacali; - L.n. 300/1970, art. 31 (sindacale);	- L. n. 476/1984, L. n. 398/89 e D. Lgs. n. 368/99 (dottorato, specializzazione); - L. n. 183/2011, art. 18 (nuove attività); - Altre specifiche normative di settore
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta (o diverso termine previsto dalla normativa di riferimento), compatibilmente con gli assetti e le esigenze organizzative Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Permessi retribuiti per assistenza disabili – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L.n.104/92, art. 33; - Circolari Funzione Pubblica, INPS, etc.	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge. I modelli di richiesta sono reperibili nell'area intranet del sito aziendale	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Decorrenza dal mese successivo, per istanze presentate entro il giorno 20 del mese, decorrenza dal secondo mese successivo, per istanze presentate successivamente Il diritto a fruire dei permessi è riconosciuto con nota del Direttore U.O. Gestione Risorse Umane	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Congedo straordinario per assistenza disabili – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L.n.104/92; - L.n. 53/2000; - D.Lgs. n. 151/2001; - CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Circolari Funzione Pubblica, INPS, etc. 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Giuseppe Calà tel. 0971613359 giuseppe.cala@ospedalesancarlo.it	D.ssa Salvia Cinzia tel. 0971612824 cinzia.salvia@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 45 gg. dalla richiesta. Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Riconoscimento o diniego causa di servizio e liquidazione equo indennizzo (competenze residuali) – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.R. n. 1092/73; - D.P.R. n. 686/57; - D.P.R. n. 834/81; - L.n. 724/94;	- L.n. 662/96, art. 1, co. 119; - D.P.R. n. 461/01; - L.n. 266/05, art. 1, co.210; - D.L. n. 201/11
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al ricevimento del parere degli Organismi competenti Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Applicazione benefici per il riconoscimento della contribuzione figurativa – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- Legge n.388/2000, art. 80, co. 3	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 60 gg. dalla richiesta Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Differimento termine per il collocamento a riposo per limiti di età al 40° anno di contribuzione effettiva – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- Art.15 – nonies del D.Lgs.n.502/1992 e ss.mm.ii; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - Circolari emanate da Enti Previdenziali e Funzione pubblica	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta ed entro la data di decorrenza del prolungamento Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni del dipendente – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - L.n. 335/1995 e L. n. 102/2009 - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - Circolari emanate da Enti Previdenziali e Funzione Pubblica 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarło.it</p> <p>D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it</p> <p>Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarło.it</p>	<p>Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarło.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data di decorrenza delle dimissioni Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Riconoscimento inabilità per infermità non dipendente da causa di servizio – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - Circolari emanate da Enti Previdenziali e Funzione Pubblica; - L.n. 335/1995 e L. n. 102/2009; - L. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.P.R. n. 171/2011 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it</p> <p>D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it</p>	<p>Dr.ssa Valente Valeria tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al ricevimento del parere degli Organismi competenti Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Trattamento pensionistico anticipato per lavori usuranti – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - D.Lgs. n. 67/2011 e s.m.i. - D.L. n. 201/2011, conv. L. n. 124/2011; - Circolare Min. Lavoro e Pol. Soc. n.22/2011 e INPDAP n. 43/2011 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it</p>	<p>Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESS	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al ricevimento del parere degli Organismi competenti Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Rimborso spese componenti Direzione strategica – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.C.M. n. 502/1995; - CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA - Legislazione nazionale e regionale vigente in materia di trattamenti di missione	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig. Valente Rosanna tel. 0971613256 rosanna.valente@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Giustificativi di spesa	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i due mesi successivi alla data in cui è sostenuta la spesa (subordinato alla presentazione dei documenti di spesa) Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Rimborso spese per missioni e comandi personale dipendente – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Legislazione nazionale e regionale vigente in materia di trattamenti di missione	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig. Valente Rosanna tel. 0971613256 rosanna.valente@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Giustificativi di spesa e autorizzazione alla missione	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i due mesi successivi alla data in cui è sostenuta la spesa (subordinato alla presentazione dei documenti di spesa) Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Esame e gestione istanze per liquidazione assegni familiari arretrati (fino a 5 anni) – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestioneesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.P.R. n. 423/72; - Legge n.153/1988 e s.m.i.;	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig. Lioi Rosa Anna tel. 0971612837 lioi@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Dichiarazioni fiscali (Mod. Unico, Mod. 730, CUD)	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la prima scadenza stipendiale utile successiva all'accertamento del diritto Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Rilascio certificazioni status giuridico dei dipendenti – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarło.it D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarło.it Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 rosanna.poerio@ospedalesancarło.it	Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarło.it Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Modello di richiesta disponibile presso l'Ufficio	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il certificato è rilasciato entro 30gg. dalla richiesta	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Rilascio certificazioni status economico dei dipendenti – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	<p>U.O.C. Gestione Risorse Umane</p> <p>Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci</p>	<p>Tel. 0971613631 -0971612801</p> <p>Fax. 0971612741</p> <p>pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<p>- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto;</p> <p>- DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11</p>	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr.ssa Franculli Emilia tel. 0971612858 emilia.franculli@ospedalesancarlo.it</p> <p>D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it</p>	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Modello di richiesta disponibile presso l'Ufficio	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il certificato è rilasciato entro 30gg. dalla richiesta	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	<p>Direttore Amministrativo pro - tempore</p> <p>Tel. 0971612219 - 0971613500</p> <p>e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it</p>	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Cessioni/delegazioni su stipendi – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. n. 180/1950 e s.m.i.; - D.P.R. n. 895/1950 e s.m.i.; - Circolari n. 21/RGS del 3 giugno 2005, n. 1/RGS del 17/01/2011 e n. 30/RGS del 20 ottobre 2011; - Regolamento interno approvato con Deliberazione del Commissario con poteri di D.G. n. 2014/00546 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	I documenti da produrre sono quelli previsti dalle disposizioni di legge che regolamentano l'istituto	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il benestare/diniego è rilasciato entro 30gg. dalla richiesta, salvo particolari motivi di urgenza	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- ***ALTRI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA*** -

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Presa d'atto della nomina a componente Team Regionali per accreditamento strutture sanitarie – iniziativa d'ufficio	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - DD.G.R. n. 2753/2005, n.1598/2006, DD n. 7202.2008/D459; - Determinazioni assunte dalle competenti strutture della Regione; - CCNNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto 	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Dr. Corrado Luca tel. 0971612672 luca.corrado@ospedalesancarlo.it</p> <p>D.ssa Lovallo Donata tel. 0971613032 donata.lovallo@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Poerio Rosanna tel. 0971612749 – rosanna.poerio@ospedalesancarlo.it</p>	<p>Dr.ssa Valente Valeria Tel. 0971613344 – valeria.valente@ospedalesancarlo.it</p> <p>Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarlo.it</p>
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	All'atto del ricevimento del provvedimento regionale di nomina Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	<p>Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it</p>	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Nomina vicari Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario – iniziativa d’ufficio	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarło.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- D.Lgs.n. 502/92 art. 3, co.6, e s.m.i.; - L.R. 39/01, art.10, co. 10, e s.m.i.	
RESPONSABILE DEL ROCEDIMENTO E RECAPITI	Sig.ra Telesca Lucia tel. 0971612740 lucia.telesca@ospedalesancarło.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 60 gg. dalla nomina dei Direttori titolari Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarło.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Determinazione e ripartizione annuale monte ore permessi sindacali (Aree della Dirigenza e Comparto) – iniziativa d’ufficio	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i.; - CCNQ per tempo vigenti Aree Dirigenza e Comparto; - CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - L.n.114/2014, art. 7; - Circolare Funzione Pubblica n. 5/2014 	
RESPONSABILE DEL ROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Salvia Cinzia tel. 0971612824 cinzia.salvia@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il I quadrimestre di ciascun anno Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Diritto allo studio – iniziativa d’ufficio	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Approvazione avviso, verifica istanze e concessione beneficio	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	<p>U.O.C. Gestione Risorse Umane</p> <p>Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci</p>	<p>Tel. 0971613631 -0971612801</p> <p>Fax. 0971612741</p> <p>pec: gestionevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<p>- CCNLL Comparto;</p> <p>- Circolare F.P. n. 12/2011</p>	
RESPONSABILE DEL ROCEDIMENTO E RECAPITI	<p>Sig.ra Telesca Lucia</p> <p>tel. 0971612740</p> <p>lucia.telesca@ospedalesancarlo.it</p>	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>Fac – simile di domanda allegata all’avviso</p> <p>Richiesta corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L.n. 183/11</p> <p>Presentazione a mano o a mezzo raccomandata A.R. entro il termine e secondo le modalità indicate nell’avviso</p>	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	<p>Pubblicità sul sito internet aziendale</p> <p>Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati</p>	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>Bando annuale</p> <p>La graduatoria degli aventi diritto è approvata con Deliberazione del Direttore Generale</p>	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	<p>Giurisdizione ordinaria</p>	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	<p>Direttore Amministrativo pro - tempore</p> <p>Tel. 0971612219 - 0971613500</p> <p>e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it</p>	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Costituzione Fondi Contrattuali – iniziativa d’ufficio	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Leggi finanziarie per tempo vigenti e Circolari esplicative MEF; - Documenti Conferenza Stato – Regioni; - Direttive regionali	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Rag. Mancino Pina tel. 0971612827 economico@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati.	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il primo semestre di ciascun anno I fondi sono costituiti con Deliberazione del Direttore Generale per singola area contrattuale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Non pertinente	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Accesso agli atti – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- L. n. 241/90 e ss.mm.ii.; - D.P.R. n.184/2006	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Individuato in base all'oggetto dell'accesso	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	L'istanza deve essere motivata e deve chiaramente indicare gli atti e i documenti a cui si chiede l'accesso. Sarà richiesto il pagamento dei diritti per estrazione di copia.	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati o direttamente al responsabile del procedimento, di cui saranno forniti i riferimenti	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Difensore civico - Giurisdizione Amministrativa	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Proposte/Adesioni a contratti/convenzioni per prestazioni richieste dall’Azienda o all’Azienda – iniziativa d’ufficio/richiesta da altro Ente	
FASI DEL PROCEDIMENTO	Approvazione contratto/convenzione, successivi atti di liquidazione per le prestazioni acquistate/rese	
UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesvilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	- CCNLL Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa di settore	
RESPONSABILE DEL ROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa De Roma Rosalba tel. 0971612488 rosalba.deroma@ospedalesancarlo.it	Dr.ssa Franculli Emilia tel. 0971612858 emilia.franculli@ospedalesancarlo.it D.ssa Isabella Margiotta tel.0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente	
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Convenzione da stipularsi entro il termine per l’avvio delle attività previste in convenzione, da approvarsi con Deliberazione del Direttore Generale Liquidazioni disposte con Determinazione Dirigenziale, secondo la tempistica concordata e previa rendicontazione	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UOC GESTIONE RISORSE UMANE – DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	Convenzioni con Istituti finanziari/Società di assicurazione per delegazioni di pagamento su contratti di finanziamento/assicurazione – istanza di parte	
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Risorse Umane Direttore: Dott.ssa Patrizia Vinci	Tel. 0971613631 -0971612801 Fax. 0971612741 pec: gestionesevilupporisorseumane@pec.ospedalesancarlo.it
RIFERIMENTI NORMATIVI e REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. n. 180/1950 e s.m.i.; - D.P.R. n. 895/1950 e s.m.i.; - Circolari n. 21/RGS del 3 giugno 2005, n. 1/RGS del 17/01/2011 e n. 30/RGS del 20 ottobre 2011; - Regolamento interno approvato con Deliberazione del Commissario con poteri di D.G. n. 2014/00546 	
RESPONSABILE DEL ROCEDIMENTO E RECAPITI	D.ssa Margiotta Isabella tel. 0971613180 isabella.margiotta@ospedalesancarlo.it	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Come da Regolamento	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati	
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Convenzione da stipularsi entro 30 gg. dalla richiesta, previa Deliberazione del Direttore Generale	
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo pro - tempore Tel. 0971612219 - 0971613500 e-mail: diramm@ospedalesancarlo.it	