

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - 2017

| | | | |
|--|---|---|--|
| PERIODO | IV TRIMESTRE OTT-DIC | | |
| DIPARTIMENTO | DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | | |
| STRUTURA | S.C. Servizio Amministrazione del Personale– Settore Previdenziale | | |
| DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO | Processo Relativo Al Collocamento A Riposo Del Personale Con Corresponsione Del Trattamento Pensionistico E Della Liquidazione | | |
| N. PROCEDIMENTI CONCLUSI | 211 | | |
| N. PROCEDIMENTI CONCLUSI ENTRO I TERMINI | 211 | | |
| PROCEDIMENTI CONCLUSI IN RITARDO | 0 | PROBLEMI E MOTIVI CHE HANNO PRODOTTO IL RITARDO | |
| | | PROPOSTE E/O CORRETTIVI | |

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - 2017

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| PERIODO | IV TRIMESTRE OTT-DIC | | |
| DIPARTIMENTO | DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | | |
| STRUTURA | S.C. Servizio Amministrazione del Personale– Settore Previdenziale | | |
| DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO | Processo Relativo Al Riscatto | | |
| N. PROCEDIMENTI CONCLUSI | 19 | | |
| CONCLUSI ENTRO I TERMINI | 19 | | |
| PROCEDIMENTI CONCLUSI IN RITARDO | 0 | PROBLEMI E MOTIVI CHE HANNO PRODOTTO IL RITARDO | |
| | | PROPOSTE E/O CORRETTIVI | |

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - 2017

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| PERIODO | IV TRIMESTRE OTT-DIC | | |
| DIPARTIMENTO | DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | | |
| STRUTURA | S.C. Servizio Amministrazione del Personale– Settore Previdenziale | | |
| DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO | Processo Relativo Alla Ricongiunzione | | |
| N. PROCEDIMENTI CONCLUSI | 6 | | |
| N. PROCEDIMENTI CONCLUSI ENTRO I | 6 | | |
| PROCEDIMENTI CONCLUSI IN RITARDO | 0 | PROBLEMI E MOTIVI CHE HANNO PRODOTTO IL RITARDO | |
| | | PROPOSTE E/O CORRETTIVI | |

| SC/DIPARTIMENTO | STRUTTURA | denominazione | PROCEDIMENTO | DESCRIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO | STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RP (RECAPITI) | (SE RP DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RELATIVO RESPONSABILE, COMPRESO RECAPITO TELE/MAIL | MODALITA' PER ACQUISIRE INFORMAZIONI IN MERITO AL PROCEDIMENTO IN CORSO | TERMINI PER LA CONCLUSIONE (CON INDICAZIONE SE IL PROCEDIMENTO TERMINA CON UN ATTO, UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, CON IL "SILENZIO-ASSENSO") | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | MODALITA' DI PAGAMENTO, IBAN DI RIF. X CONTO DI PAGAMENTO | SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (RE. TEL. MAIL ISTITUZIONALE) | (SE PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE) ATTI DA ALL. ALL'ISTANZA, L. FACSIMILE (INDICANDO IL LINK DEL SITO DA CUI SCARICARLI) | TIPO PROCEDIMENTO |
|-----------------------------|---|---------------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|-------------------|
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | concorsi | Procedura Selettiva Per Il Conferimento Di Incarichi Di Responsabile Di Struttura Complessa - Ruolo Sanitario | Procedura selettiva per il conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Complessa – Ruolo Sanitario Normativa: D.P.R. 484/97 solo per la parte relativa ai requisiti di ammissione - D.Lgs. 502/92 e s.m.i. – D.G.R. n. 437/2013 recante "Direttiva vincolante ex art. 8 L.R. 7/12/2006 n. 41 e s.m.i." – Atto Aziendale 2013 | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | Sig.ra De Nitto Agata –tel 010 8497324 –agata.denitto@asl3.liguria.it | Dott. Amodeo Davide – tel. 010 8497600 – davide.amodeo@asl3.liguria.it | Richiesta telefonica – e-mail - cartaceo | Il procedimento termina con un atto. Termine per la conclusione entro 180 gg. dalla data di effettuazione delle prove | Ricorso al Giudice del Lavoro | | Dott.ssa Simonetti Silvia – tel 010 8497302 – silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Si rinvia alla documentazione contenuta nei singoli bandi di avviso | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | concorsi | Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami Per Assunzione A Tempo Indeterminato Personale Dirigenza/Comparto | Il procedimento riguarda Concorso Pubblico per titoli ed esami per assunzione a tempo indeterminato Personale Dirigenza/Comparto Normativa Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato Personale Dirigenza: D.P.R. 487/94 – D.P.R. 483/97 – D.M. 30.1.98 e s.m.i. – D.M. 31.1.98 e s.m.i. – D.Lgs. 368/99 – D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Normativa Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato Personale Comparto: D.P.R. 487/94 – D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – D.P.R. 220/2001 – D.P.R. 445/2000 e s.m.i. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | Sig.ra De Nitto Agata –tel 010 8497324 –agata.denitto@asl3.liguria.it | Dott. Amodeo Davide – tel. 010 8497600 – davide.amodeo@asl3.liguria.it | Richiesta telefonica – e-mail - cartaceo | Il procedimento termina con un atto. Termine per la conclusione entro 180 gg. dalla data di effettuazione della prova scritta | Ricorso al T.A.R. competente | | Dott.ssa Simonetti Silvia – tel 010 8497302 – silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Si rinvia alla documentazione contenuta nei singoli bandi di concorso | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | concorsi | Avviso Pubblico Per Titoli E Colloquio Per Assunzione A Tempo Determinato Personale Dirigenza/ Comparto | Il procedimento riguarda Avviso Pubblico per titoli e colloquio per assunzione a tempo determinato Personale Dirigenza/Comparto Normativa Avviso Pubblico per assunzione a tempo determinato Personale Dirigenza: D.P.R. 487/94 – D.P.R. 483/97 – D.M. 30.1.98 e s.m.i. – D.M. 31.1.98 e s.m.i. – D.Lgs. 368/99 – D.Lgs. 165/2001 - D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Normativa Avviso Pubblico per assunzione a tempo determinato Personale Comparto: D.P.R. 487/94 – D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – D.Lgs. 368/2001 - D.P.R. 220/2001 – D.P.R. 445/2000 e s.m.i. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | Sig.ra De Nitto Agata –tel 010 8497324 –agata.denitto@asl3.liguria.it | Dott. Amodeo Davide – tel. 010 8497600 – davide.amodeo@asl3.liguria.it | Richiesta telefonica – e-mail - cartaceo | Il procedimento termina con un atto. Termine per la conclusione entro 180 gg. dalla data di effettuazione delle prove | Ricorso al T.A.R. competente | | Dott.ssa Simonetti Silvia – tel 010 8497302 – silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Si rinvia alla documentazione contenuta nei singoli bandi di avviso | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | concorsi | Avviso Pubblico Di Mobilità In Ambito Regionale, Interregionale Ed Intercompartmentale, Per Titoli E Colloquio. Procedura Finalizzata All'Acquisizione Di Personale A Tempo Indeterminato Già In Ruolo Presso Altre P.A. | Avviso Pubblico di Mobilità in ambito regionale, interregionale ed intercompartmentale, per titoli e colloquio. Procedura finalizzata all'acquisizione di personale a tempo indeterminato già in ruolo presso altre P.A. Normativa: D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Art. 20 CCNL 8.6.2000 Dirigenza Medica e Veterinaria e Area SPTA – Art. 19 CCNL Comparto 20.9.2001 | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | Sig.ra De Nitto Agata –tel 010 8497324 –agata.denitto@asl3.liguria.it | Dott. Amodeo Davide – tel. 010 8497600 – davide.amodeo@asl3.liguria.it | Richiesta telefonica – e-mail - cartaceo | Il procedimento termina con un atto. Termine per la conclusione entro 180 gg. dalla data di effettuazione delle prove | Ricorso al Giudice del Lavoro | | Dott.ssa Simonetti Silvia – tel 010 8497302 – silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Si rinvia alla documentazione contenuta nei singoli bandi di avviso | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | concorsi | Procedura Selettiva Per Assunzione A Tempo Determinato E Indeterminato Di Personale Fino Alla Categoria B | Il procedimento riguarda procedura selettiva per assunzione a tempo determinato e indeterminato di personale fino alla categoria B Normativa: D.P.R. 487/94 – D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – D.P.R. 220/2001 – D.Lgs. 368/2001 e s.m.i. – L.56/1987 | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | Sig.ra De Nitto Agata –tel 010 8497324 –agata.denitto@asl3.liguria.it | Dott. Amodeo Davide – tel. 010 8497600 – davide.amodeo@asl3.liguria.it | Richiesta telefonica – e-mail - cartaceo | Il procedimento termina con un atto. Termine per la conclusione entro 180 gg. dalla data ricezione dei nominativi inviati dal Centro per l'Impiego | Ricorso al T.A.R. competente | | Dott.ssa Simonetti Silvia – tel 010 8497302 – silvia.simonetti@asl3.liguria.it | | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale | giuridico | Conferimento Incarichi Di Collaborazione Esterna | Il procedimento riguarda il conferimento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza, per le attività alle quali l'Azienda non può far fronte con personale in servizio. Articolari 7, comma 6 e 53, comma 14 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 Deliberazione n. 1620 del 13/11/2009 – Approvazione Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale | Dott.ssa Luisa BAZURRO - 010 8497315 luisa.bazurro@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Il procedimento termina con l'adozione di determinazione dirigenziale e firma di contratto individuale di lavoro autonomo. | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | | Dott.ssa Silvia SIMONETTI – 010 8497728 silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Tutti i documenti indicati nell'avviso di selezione pubblicato sul sito www.asl3.liguria.it / Concorsi / Concorsi e avvisi | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale | giuridico | Rilascio Autorizzazioni Allo Svolgimento Di Incarichi Extra Istituzionali Da Parte Del Personale Dipendente | Il procedimento riguarda il rilascio di autorizzazioni a personale dipendente, a svolgere incarichi extraistituzionali al di fuori dell'orario di servizio, con relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni, nonché il rilascio del nulla osta per lo svolgimento di attività extraistituzionali soggette alla sola comunicazione preventiva. (Art. 53 del D.Lgs 30.03.2001, n. 165, L. 190/2012, Deliberazione n. 50 del 28/1/2013 - Regolamento in materia di svolgimento di attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente e anagrafe delle prestazioni) | Struttura Complessa Servizio Amministrazione del Personale / Struttura Semplice Selezione e Gestione del Personale | Avv. Matteo ARNALDI – 0108497401 matteo.arnaldi@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico con il n. 0108497323 (Sig. Alberto Nardi) | Termine di 30 giorni. Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione o del nulla osta | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | | D.ssa Silvia SIMONETTI – 0108497728 silvia.simonetti@asl3.liguria.it | La richiesta di autorizzazione deve essere redatta sul modulo denominato "richiesta autorizzazione art. 53 – D.lgs. 165-2001", scaricabile dal sito istituzionale sotto la voce Moduli / Moduli per il personale, con allegata la lettera d'incarico dell'ente conferente. | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale | giuridico | Rapporto Di Lavoro A Tempo Parziale | Il procedimento riguarda il Rapporto di lavoro a tempo parziale. Legge 23.12.1996 n. 662, D. Lvo 25.02.2000 n. 61, Legge 21.12.2007 n. 247, D.L. 25.6.2008 n. 112, convertito con legge n. 133/2008. Regolamento Aziendale Determinazione Dirigenziale n. 298 del 21/05/2013. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale - SS Selezione e Gestione del Personale | Carla MAZZACURATI – 010 849 7312 – carla.mazzacurati@asl3.liguria.it | Responsabile S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO Tel. 010 849 7600 | Consultazione sito aziendale Determinazioni Dirigenziali – Contatto telefonico o a mezzo posta elettronica il Responsabile del Procedimento. | Il procedimento si conclude entro il 31/12 di ogni anno. Il procedimento termina con la stesura di un contratto sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della S.C. Servizio Amministrazione del Personale | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa. | | Dott.ssa Silvia SIMONETTI Tel. 010 849 7728 – silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Occorre allegare la documentazione comprovante i requisiti di accesso al tempo parziale (art. 8 - Regolamento Aziendale). La modulistica per l'istanza di parte è scaricabile dal sito - moduli per il personale. | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale | giuridico | Procedimenti Disciplinari Nei Confronti Del Personale Dipendente | Il procedimento riguarda i procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale dipendente, sia del Comparto che della Dirigenza. (D.Lgs n. 165/2001 – artt. 55 e seguenti; D. Lgs n. 150/2009; CCNL Comparto Sanità 19/4/2004; CCNL Dirigenza 6/5/2010; Deliberazione n. 1165 del 24/10/2011 - Disposizioni attuative delle norme legislative e contrattuali in materia di procedimenti; Deliberazione n. 600 del 21/10/2013 – Codici Disciplinari Aziendali) | Struttura Complessa Servizio Amministrazione del Personale | Avv. Matteo ARNALDI – 0108497401 matteo.arnaldi@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico con il n. 0108497401 (Avv. Matteo Arnaldi) | Termini: 60 gg dalla contestazione per i procedimenti minori / 120 gg dalla notizia per UPD Il procedimento si conclude con un provvedimento con il quale si irroga una sanzione disciplinare oppure si archivia il procedimento stesso. Manca il termine | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | | D.ssa Silvia SIMONETTI – 0108497728 silvia.simonetti@asl3.liguria.it | | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze | matricolare | Concessione Di Permessi Retribuiti E Non Retribuiti | Procedura finalizzata alla concessione di permessi retribuiti e non retribuiti al personale del Comparto e della Dirigenza. Normativa di riferimento: per il personale del Comparto Art. 21, c. 1, 2, 3, 7 del C.C.N.L. Comparto Sanità 1.9.1995, integrato dall'art. 41 del C.C.N.L. del 7.4.1999; art. 17 del C.C.N.L. Integrativo del 20.9.2001 Comparto Sanità, nonché D.Lgs 151/2001 – Per il personale della Dirigenza Art. 22 del C.C.N.L. Dirigenza non Medica del 5.12.1996 integrato dal C.C.N.L. Dirigenza non Medica del 17.10.2008, Art. 15 C.C.N.L. Integrativo del 10.02.2004 Dirigenza non Medica, nonché D.Lgs 151/2001 e Art. 23 del C.C.N.L. Dirigenza Medica del 5.12.1996 integrato dal C.C.N.L. Dirigenza Medica del 17.10.2008, Art. 15 C.C.N.L. Integrativo del 10.2.2004 Dirigenza Medica, nonché D.Lgs 151/2001, Art. 9 e 10 del D.P.R. 194/2001 e art. 79 D.Lgs 267/2000, Art. 17, c. 6 del C.C.N.L. Comparto Sanità dell'1.9.1995, art. 16 C.C.N.L. Integrativo Dirigenza Medica e non Medica del 5.8.1997. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze | Sig.ra Anna Maria Salvadori – tel. 010/8497306 – e-mail anna.salvadori@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale - Dott. Davide AMODEO – Tel. 010/8497600 – 010/8497311 e-mail davide.amodeo@asl3.liguria.it | E' possibile ricevere informazioni contattando gli operatori del Settore rilevazione presenze per via telefonica, per e-mail oppure presentandosi di persona presso l'Ufficio preposto. | C'è il silenzio assenso e pertanto solo in caso di esito negativo viene inviata comunicazione scritta. | Giudice Ordinario | | S.S. Selezione e Gestione del Personale – Dott.ssa Silvia SIMONETTI 010/8497728 e-mail silvia.simonetti@asl3.liguria.it | 1) Permessi retribuiti per partecipazione a concorso od esami o per aggiornamento professionale facoltativo gg. 8 all'anno; allegare istanza con visto del Responsabile e dichiarazione sostitutiva atto di certificazione ai sensi art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n.445 o secondo i casi dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 con allegato fotocopia documento d'identità. 2) Permesso per lutto: 3 giorni per evento; allegare istanza con visto del Responsabile e dichiarazione sostitutiva atto di certificazione ai sensi art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n.445 o secondo i casi dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 con allegato fotocopia documento d'identità. 3) Permessi retribuiti per particolari motivi familiari o personali: ore 18 all'anno; allegare istanza con visto del Responsabile e documentazione relativa qualora sia riferita a certificazione medica, negli altri casi dichiarazione sostitutiva atto di | di parte |

| SC/DIPARTIMENTO | STRUTTURA | denominazione | PROCEDIMENTO | DESCRIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO | STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RP (RECAPITI) | (SE RP DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RELATIVO RESPONSABILE, COMPRESO RECAPITO TELE/MAIL | MODALITA' PER ACQUISIRE INFORMAZIONI IN MERITO AL PROCEDIMENTO IN CORSO | TERMINE PER LA CONCLUSIONE (CON INDICAZIONE SE IL PROCEDIMENTO TERMINA CON UN ATTO, UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, CON IL "SILENZIO-ASSENSO") | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | MODALITA' DI PAGAMENTO, IBAN DI RIF. X CONTO DI PAGAMENTO | SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (RE, TEL, MAIL ISTITUZIONALE) | (SE PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE) ATTI DA ALL. ALL'ISTANZA, L.FACSIMILE (INDICANDO IL LINK DEL SITO DA CUI SCARICARLI) | TIPO PROCEDIMENTO |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|-------------------|
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze | matricolare | Aspettative Non Retribuite | Procedura finalizzata alla concessione di periodi di aspettativa non retribuita al personale del Comparto e della Dirigenza. Normativa di riferimento: per il personale del Comparto Art. 12 C.C.N.L. Integrativo sottoscritto il 20.9.2001 – Per il personale della Dirigenza Art. 10 del C.C.N.L. Integrativo sottoscritto il 10.2.2004. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze | Sig.ra Anna Maria Salvadori – tel. 010/8497306 – e-mail anna.salvadori@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Dott. Davide AMODEO – Tel. 010/8497600 – 0108497311 – e-mail davide.amodeo@asl3.liguria.it | E' possibile ricevere informazioni dall'incaricato dell'istruttoria contattando l'ufficio per via telefonica, per e-mail oppure presentandosi di persona presso l'Ufficio del Responsabile del Procedimento. | gg. 15 dall'inizio dell'aspettativa o, in caso di presentazione tardiva dell'istanza, prima dell'inizio della fruizione | L'aspettativa senza retribuzione per motivi personali o familiari si ritiene fruibile decorsi 30 gg. dalla domanda, salvo diverso accordo tra le parti (art. 12, c. 4 del C.C.N.L. Integrativo sottoscritto il 20.9.2001. Per la tutela giurisdizionale è previsto il ricorso al Giudice ordinario. | | S.S. Selezione e Gestione del Personale – Dott.ssa Silvia SIMONETTI – 010/8497728 – e-mail silvia.simonetti@asl3.liguria.it | 1)Aspettativa per motivi personali e familiari: allegare istanza con pareri favorevoli dei Responsabili e documentazione relativa qualora sia riferita a certificazione medica, negli altri casi dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 19 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445, con allegato fotocopia documento d'identità. | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze | matricolare | Concessione Permessi Retribuiti Previsti Dalla L.104/92 (Legge-Quadro Per L'Assistenza, L'Integrazione Sociale E I Diritti Delle Persone Handicapate) | Su istanza del dipendente, viene concessa l'autorizzazione alla fruizione dei permessi orari o giornalieri retribuiti, previsti dalla L.104/92, al dipendente portatore di handicap grave o al dipendente che assiste un parente o affine entro il terzo grado in situazione di gravità. I termini di concessione dei permessi sono definiti dall'art. 33 della L.104/92 | Struttura Semplice Selezione e Gestione del Personale Settore Rilevazioni Presenze | Francesca Scali 010 8497311 francesca.scali@asl3.liguria.it | Struttura Complessa Servizio Amministrazione del Personale Direttore: Dott. Davide Amodeo 010 8497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | E' possibile contattare il Responsabile del Procedimento per informazioni in merito a qualsiasi aspetto relativo ai benefici previsti dalla L.104/92 | L'attivazione del beneficio avviene con decorrenza dal giorno successivo a quello in cui il dipendente presenta l'istanza, salvo acquisizione di ulteriore documentazione necessaria a perfezionare l'istruttoria. Entro 60 gg dall'istanza, con nota scritta, indirizzata al dipendente e per conoscenza al Responsabile della Struttura presso la quale lo stesso opera, viene formalmente comunicata l'autorizzazione alla fruizione dei benefici L.104/92. Le autorizzazioni concesse sono diversificate a seconda che siano per assistenza ad un familiare o siano rivolte al dipendente stesso in situazione di gravità e possono essere: - in via definitiva - in via provvisoria - con scadenza se è prevista una visita di revisione. | Giudice Ordinario | Dott.ssa Silvia SIMONETTI 010 8497728-7440 silvia.simonetti@asl3.liguria.it | | di parte | |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Commissioni Di Valutazione Idoneità Dei Medici Specialisti Ambulatoriali | Il procedimento riguarda la verifica dell'idoneità dei specialisti ambulatoriali convenzionati interni, dei Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e dei Medici Veterinari, aspiranti ad incarichi banditi con una richiesta di particolari capacità professionali. Art. 48 L.n. 833/1978; art.8 D.Lgs.502/1992; art. 22 comma 4 A.C.N. 29.07.09 per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.09 | Dott.Emanuele GROSSO - 0108496648 emanuele.grosso@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Il procedimento si conclude con determinazione dirigenziale di incarico al vincitore entro 20 giorni dalla data di effettuazione della prova. Il giudizio di idoneità/non idoneità dei candidati, è espresso al termine della prova da parte della Commissione paritaria di esperti della materia, individuata con provvedimento deliberativo dell'Azienda. Il verbale della prova viene acquisito agli atti del Comitato Zonale. | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | manca | Tutti i documenti indicati nel bando (o preliezione) pubblicato trimestralmente sul sito www.asl3.liguria.it / La redazione segnala / Turni di specialistica ambulatoriale | di parte | |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Approvazione Ore Carenti Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | Il procedimento riguarda l'attivazione dei bandi trimestrali (detti anche prelezioni) per la copertura delle ore carenti di Medicina Specialistica Ambulatoriale, dei Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi), e della Medicina Veterinaria, figure previste dall'ACN 29.07.09. Art. 48 L.n. 833/1978; art.8 D.Lgs.502/1992; art. 22-23 A.C.N. 29.07.09 per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.09 | Dott.Emanuele GROSSO - 0108496648 emanuele.grosso@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Il procedimento si conclude con Delibera relativa alla pubblicazione trimestrale delle ore vacanti (15 marzo, 15 giugno, 15 settembre, 15 dicembre di ogni anno - art. 22, c. 1 ACN) | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | manca | Entro il 15 marzo, 15 giugno, 15 settembre, 15 dicembre di ogni anno, i servizi aziendali o extra-aziendali (ASL 4 Chiavarese, INAIL, Ministero della Salute situati nel territorio provinciale genovese) che avessero necessità di attivare incarichi ai sensi dell'ACN 29.07.09 per la Specialistica Ambulatoriale convenzionata, possono formulare la richiesta di preliezione al Comitato Zonale senza utilizzare un modulo particolare, purché la richiesta sia motivata | di parte | |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Conferimento Incarichi Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | Il procedimento riguarda il conferimento di incarichi individuali, a tempo indeterminato e a tempo determinato, a medici specialisti ambulatoriali, Professionisti (Biologi, o Chimici, o Psicologi), e Medici Veterinari: con contratti di convenzione interna, ai sensi dell'A.C.N. 29.07.09, a seguito dei bandi trimestrali dei turni vacanti di Specialistica Ambulatoriale (detti anche prelezioni) previsti dall'art.22 e 23 ACN 29.07.09. Art. 48 L.n. 833/1978; art.8 D.Lgs.502/1992; art. 22-23 A.C.N. 29.07.09 per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale – Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.09 | Dott.Emanuele GROSSO - 010 8496648 (emanuele.grosso@asl3.liguria.it) | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Il Comitato Zonale, entro 20 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, formula le graduatorie di tutti i turni banditi sulla base di quanto previsto dagli art.22-23 ACN 29.07.09 e procede alla notifica al/ai vincitore/i del turno/i, | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | manca | Tutti i documenti indicati nel bando (o preliezione) pubblicato trimestralmente sul sito www.asl3.liguria.it / La redazione segnala / Turni di specialistica ambulatoriale | di parte | |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Formulazione Graduatorie Definitive Per Le Branche Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | Il procedimento riguarda la formulazione delle graduatorie definitive di tutte le branche di Specialistica Ambulatoriale, di Medicina Veterinaria, di Biologia, Chimica e Psicologia, previste dall'A.C.N. 29.07.09, successivamente all'approvazione delle graduatorie provvisorie. Art. 48 L.n. 833/1978; art.8 D.Lgs.502/1992; art. 21-24 A.C.N. 29.07.09 per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale – Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.09 | Dott.Emanuele GROSSO - 010 8496648 (emanuele.grosso@asl3.liguria.it) | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Il procedimento si conclude con determinazione dirigenziale che viene pubblicata sul BURL entro il 31 dicembre di ogni anno | Le graduatorie definitive devono essere adottate e pubblicate sul B.U.R.L. entro il 31 dicembre di ogni anno. | | Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Il medico o il professionista che intendesse presentare ricorso, purché motivato, al Comitato Zonale sul proprio punteggio della graduatoria provvisoria, ha solo la facoltà e non l'obbligo di allegare materiale probatorio e non deve utilizzare alcun modulo particolare | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Formulazione Delle Graduatorie Provvisorie Per Le Branche Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | Il procedimento riguarda la formulazione delle graduatorie provvisorie di tutte le branche di Specialistica Ambulatoriale, di Medicina Veterinaria, di Biologia, Chimica e Psicologia, previste dall'A.C.N. 29.07.09. Art. 48 L.n. 833/1978; art.8 D.Lgs.502/1992; art. 21-24 e Allegato B Parte Seconda A.C.N. 29.07.09 per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale – Comitato Consultivo Zonale art. 24 ACN 29.07.09 | Dott.Emanuele GROSSO - 010 8496648 (emanuele.grosso@asl3.liguria.it) | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Il Comitato Zonale, riceve le domande compilate dagli interessati dall'1 al 31 gennaio di ogni anno, formula le graduatorie di tutti le branche suddette entro il 30 settembre di ogni anno. Il procedimento termina con adozione di determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie provvisorie. | Se, entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie provvisorie, non pervengono ricorsi, si procederà, sempre con determinazione dirigenziale, all'approvazione delle graduatorie definitive. Ai sensi dell'art. 21 ACN 29.07.09, le graduatorie provvisorie devono essere pubblicate all'Albo dell'Azienda entro il 30 settembre di ogni anno | | Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | (Se procedimenti su istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza, la modulistica, i fascimile di autocertificazioni (indicando il link del sito aziendale da cui scaricarli) Tutti i documenti indicati nel modulo di domanda di inserimento in graduatoria pubblicato nel mese di gennaio sul sito www.asl3.liguria.it / La redazione segnala / Domanda di inserimento nelle graduatorie di specialistica ambulatoriale dell'anno... | di parte |

| SC/DIPARTIMENTO | STRUTTURA | denominazione | PROCEDIMENTO | DESCRIZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO | STRUTTURA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | RP (RECAPITI) | (SE RP DIVERSO) UFFICIO COMPETENTE L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E IL RELATIVO RESPONSABILE, COMPRESO RECAPITO TELEMAIL | MODALITA' PER ACQUISIRE INFORMAZIONI IN MERITO AL PROCEDIMENTO IN CORSO | TERMINE PER LA CONCLUSIONE (CON INDICAZIONE SE IL PROCEDIMENTO TERMINA CON UN ATTO, UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO, CON IL "SILENZIO-ASSENSO") | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE | MODALITA' DI PAGAMENTO, IBAN DI RIF. X CONTO DI PAGAMENTO | SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO (RE, TEL, MAIL ISTITUZIONALE) | (SE PROCEDIMENTI SU ISTANZA DI PARTE) ATTI DA ALL. ALL'ISTANZA, FACSIMILE (INDICANDO IL LINK DEL SITO DA CUI SCARICARLI) | TIPO PROCEDIMENTO |
|-----------------------------|---|----------------------|---|--|---|---|--|--|--|---|---|---|---|-------------------|
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Conferimento Incarichi A Tempo Indeterminato Ai Medici Di Medicina Generale, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale E Pediatri Di Libera Scelta Per La Copertura Delle Zone Carenti | Conferimento incarichi a Medici di Medicina Generale Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale e Pediatri di Libera Scelta per la copertura delle zone carenti. Art. 35, 63, 92 A.C.N. per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale del 29/07/2009 e art. 34 A.C.N. per la disciplina dei rapporti con i medici Pediatri di Libera Scelta del 29/07/2009. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e gestione del personale medico convenzionato | Dott.ssa Cristina Gemignani - 010 8496644 cristina.gemignani@asl3.liguria.it Dott.ssa Laura RANDI - 010 8496673 laura.randi@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Si procede alla convocazione degli aventi diritto all'instaurazione del rapporto convenzionale; se trattasi di assegnazione di zona carente in ambito A.S.L. 3, trascorsi 90 giorni dall'eventuale accettazione, il procedimento termina con l'adozione di determinazione dirigenziale di conferimento incarico. Solo per incarichi a medici di medicina generale: se trattasi di zona afferente le altre A.S.S.LL. della Liguria, si trasmettono gli atti all'Azienda interessata. Per la C.A e l' E.S.T. passati 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sull'albo aziendale si convocano tramite raccomandata A/R o telegramma i medici aventi titolo per l'accettazione dell'incarico. | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa | | manca | Tutti i documenti indicati nell'avviso pubblicato sul sito del BURL Liguria, oltre alla dichiarazione di apertura studio e il modulo rilevazione dati per MMG e PLS | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | medici convenzionati | Procedimenti Disciplinari A Carcio Dei Medici Specialisti Convenzionati Interni | Il procedimento riguarda l'esame dei procedimenti disciplinari a carico dei medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari, incaricati ai sensi dell'ACN 29.07.09. Art. 48 L.n. 833/1978; art.8 D.Lgs 502/1992; art. 27 A.C.N. 29.07.09 per la disciplina dei rapporti con i medici specialisti ambulatoriali convenzionati interni, i Professionisti (Biologi, Chimici, Psicologi) e i Medici Veterinari | S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Commissione di Disciplina art. 27 ACN 29.07.09 | Dott.Emanuele GROSSO - 0108496648 emanuele.grosso@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale Dott. Davide AMODEO – 0108497600 davide.amodeo@asl3.liguria.it | Contatto telefonico / posta elettronica con responsabile del procedimento | Entro 6 mesi dalla contestazione d'addebito, il procedimento deve terminare con archiviazione del caso o con l'irrogazione di una sanzione. In qualunque caso, la decisione viene formalizzata con deliberazione. | Ordinari strumenti previsti dalla vigente normativa per la tutela del provvedimento finale; l'art.27 del vigente ACN prevede che il procedimento termini con delibera entro 6 mesi dalla contestazione d'addebito | | manca | | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | previdenziale | Processo Relativo Alla Ricongiunzione | Procedura finalizzata al riconoscimento di periodi lavorativi progressi gestiti da altri Istituti pensionistici. Possono essere onerosi o a titolo gratuito. Normativa di riferimento: Legge n. 29/1979 – Cassa Inps. Legge n. 45/1990 Casse relative a liberi professionisti. Legge n. 523/1954 Cassa Enpas. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | Dott. Stefano Segalla – tel. 010/8492559 – e-mail stefano.segalla@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Dott. Davide AMODEO – Tel. 010/8497600 – 0108497311 – e-mail davide.amodeo@asl3.liguria.it | E' possibile ricevere informazioni dall'incaricato dell'istruttoria contattando l'ufficio per via telefonica, per e-mail oppure presentandosi di persona presso l'Ufficio del Responsabile del Procedimento. | Conclusioni del procedimento con un decreto definitivo trasmesso dall'Inps con l'essenziale accettazione del dipendente oppure con l'istituto del silenzio-assenso in caso di ricongiunzione onerosa. Termine di 90gg dalla ricezione dell'atto da parte del dipendente per l'inizio della trattenuta rateale. | Comitato di Vigilanza dell'Inps in caso di opposizione all'atto di ricongiunzione. | | S.S. Selezione e Gestione del Personale – Dott.ssa Silvia SIMONETTI – 010/8497728 – e-mail silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Istanza di parte tramite modulistica trasmessa telematicamente dal dipendente oppure un patronato abilitato. | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | previdenziale | Processo Relativo Al Riscatto | Procedura finalizzata al riconoscimento di periodi non lavorativi coperti da contribuzione figurativa a seguito di un pagamento in unica soluzione oppure rateale. Il periodo svolto nel servizio militare obbligatorio è a titolo gratuito. Normativa di riferimento: Legge n. 335 del 1995 | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | Dott. Stefano Segalla – tel. 010/8492559 – e-mail stefano.segalla@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Dott. Davide AMODEO – Tel. 010/8497600 – 0108497311 – e-mail davide.amodeo@asl3.liguria.it | E' possibile ricevere informazioni dall'incaricato dell'istruttoria contattando l'ufficio per via telefonica, per e-mail oppure presentandosi di persona presso l'Ufficio del Responsabile del Procedimento. | Conclusioni del procedimento con un decreto definitivo trasmesso dall'Inps con l'essenziale accettazione del dipendente oppure con l'istituto del silenzio-assenso in caso di ricongiunzione onerosa. Termine di 90gg dalla ricezione dell'atto da parte del dipendente per l'inizio della trattenuta rateale. | Comitato di Vigilanza dell'Inps in caso di opposizione all'atto di riscatto. | | S.S. Selezione e Gestione del Personale – Dott.ssa Silvia SIMONETTI – 010/8497728 – e-mail silvia.simonetti@asl3.liguria.it | Istanza di parte tramite modulistica trasmessa telematicamente dal dipendente oppure un patronato abilitato. | di parte |
| DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | previdenziale | Processo Relativo Al Collocamento A Riposo Del Personale Con Corresponsione Del Trattamento Pensionistico E Della Liquidazione | Procedura finalizzata al collocamento a riposo del personale dipendente con verifica dei requisiti inerenti il diritto e la misura del trattamento pensionistico e della liquidazione tramite l'Ente competente Inps gestione ex Inpdap. Normativa di riferimento: sistema pensionistico in vigore dal 1/1/2012 ai sensi della Legge n. 214 del 27/12/2011 c.d. riforma "Fornero" ed eventuale applicazione della salvaguardia prevista dall'art. 24 con i requisiti maturati alla data del 31/12/2011, secondo le disposizioni normative pregresse. | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | Dott. Stefano Segalla – tel. 010/8492559 – e-mail stefano.segalla@asl3.liguria.it | S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Dott. Davide AMODEO – Tel. 010/8497600 – 0108497311 – e-mail davide.amodeo@asl3.liguria.it | E' possibile ricevere informazioni dall'incaricato dell'istruttoria contattando l'ufficio per via telefonica, per e-mail oppure presentandosi di persona presso l'Ufficio del Responsabile del Procedimento. | Conclusioni del procedimento con un provvedimento interno (determinazione dirigenziale) e trasmissione di una specifica documentazione all'Inps in formato cartaceo e telematico. Termine convenzionale di 90gg antecedenti alla data di cessazione. | Autotutela in caso di riconoscimento dell'errore svolto in fase di predisposizione della documentazione inviata all'Inps. Comitato di Vigilanza dell'Inps in caso di opposizione all'atto di pensione. | | S.S. Selezione e Gestione del Personale – Dott.ssa Silvia SIMONETTI – 010/8497728 – e-mail silvia.simonetti@asl3.liguria.it | 1) Cessazione a domanda per pensione anticipata (vecchia anzianità) a raggiungimento del limite contributivo previsto dalla normativa. 2) Cessazione d'ufficio senza istanza di parte per limiti d'età. 3) I.P.S. / TFS invio della documentazione all'Inps d'ufficio. 4) TFR invio della documentazione all'Inps e relativa documentazione su istanza di parte. | di parte |

| SINTESI MAPPATURA PROCEDIMENTI ASL3 - MARZO 2016 | | |
|--|---|--------|
| Conteggio di STRUTTURA | PROCEDIMENTO | Totale |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze | Aspettative Non Retribuite | 1 |
| | Concessione Di Permessi Retribuiti E Non Retribuiti | 1 |
| | Concessione Permessi Retribuiti Previsti Dalla L.104/92 (Legge-Quadro Per L'Assistenza, L'Integrazione Sociale E I Diritti Delle Persone Handicapate)? | 1 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Rilevazione Presenze Totale | | 3 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali | Avviso Pubblico Di Mobilità In Ambito Regionale, Interregionale Ed Intercompartimentale, Per Titoli E Colloquio. Procedura Finalizzata All'Acquisizione Di Personale A Tempo Indeterminato Già In Ruolo Presso Altre P.A. | 1 |
| | Avviso Pubblico Per Titoli E Colloquio Per Assunzione A Tempo Determinato Personale Dirigenza/ Comparto | 1 |
| | Concorso Pubblico Per Titoli Ed Esami Per Assunzione A Tempo Indeterminato Personale Dirigenza/Comparto | 1 |
| | Procedura Selettiva Per Assunzione A Tempo Determinato E Indeterminato Di Personale Fino Alla Categoria B | 1 |
| | Procedura Selettiva Per Il Conferimento Di Incarichi Di Responsabile Di Struttura Complessa - Ruolo Sanitario | 1 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale – S.S. Selezione e Gestione del Personale – Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali Totale | | 5 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale | Conferimento Incarichi Di Collaborazione Esterna | 1 |
| | Procedimenti Disciplinari Nei Confronti Del Personale Dipendente | 1 |
| | Rapporto Di Lavoro A Tempo Parziale | 1 |
| | Rilascio Autorizzazioni Allo Svolgimento Di Incarichi Extra Istituzionali Da Parte Del Personale Dipendente | 1 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Totale | | 4 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale | Approvazione Ore Carenti Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | 1 |
| | Commissioni Di Valutazione Identità' Dei Medici Specialisti Ambulatoriali | 1 |
| | Conferimento Incarichi A Tempo Indeterminato Ai Medici Di Medicina Generale, Continuità Assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale E Pediatri Di Libera Scelta Per La Copertura Delle Zone Carenti | 1 |
| | Conferimento Incarichi Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | 1 |
| | Formulazione Delle Graduatorie Provvisorie Per Le Branche Di Medici Ina Specialistica Ambulatoriale | 1 |
| | Formulazione Graduatorie Definitive Per Le Branche Di Medicina Specialistica Ambulatoriale | 1 |
| | Procedimenti Disciplinari A Carico Dei Medici Specialisti Convenzionati Interni | 1 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale / S.S. Selezione e Gestione del Personale Medico Convenzionato – Comitato Consultivo Zonale Totale | | 7 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale | Processo Relativo Al Collocamento A Riposo Del Personale Con Corresponsione Del Trattamento Pensionistico E Della Liquidazione | 1 |
| | Processo Relativo Al Riscatto | 1 |
| | Processo Relativo Alla Ricongiunzione | 1 |
| S.C. Servizio Amministrazione del Personale – Settore Previdenziale Totale | | 3 |
| Totale complessivo | | 22 |