

| SC/UE/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | FONTE NORMATIVA | AVVIO PROCEDIMENTO | L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE | MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, | NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÈ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE |
|---|--|--|--------------------|--|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato - A seguito del Piano Assunzioni annualmente autorizzato dalla Regione Lombardia si avviano le procedure concorsuali in applicazione della normativa vigente. | D.P.R. 10/12/1997 n. 483 (Dirigenza); D.P.C.M. 25/01/2008 (dirigenti professioni sanitarie); D.P.R. 27/03/2001, n. 220 (comparto). | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO CONCORSI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Concorsi@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Durante il procedimento: Accesso agli atti del bando, dei criteri di valutazione, dei verbali della commissione e delle graduatorie Contro il provvedimento finale: Ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni Ricorso al Giudice Ordinario per risarcimento del danno (per perdita di chance o mancato conferimento dell'incarico/assunzione) In caso di ritardo o inerzia dell'amministrazione: Diffida a provvedere o Ricorso al TAR avverso il silenzio e obbligo a provvedere/ordine di conclusione Segnalazione RPCT(anticorruzione) Ai sensi della L. 190/2012:in caso di sospetti di irregolarità o favoritismi | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Avviso pubblico per incarico a tempo determinato - A seguito di assenza di personale a vario titolo si avviano le procedure di selezione per titoli e colloquio in applicazione della normativa vigente | DIRIGENZA E COMPARTO D.P.R. N. 368/2001 D.L.VO 30/12/1992, N. 502 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO CONCORSI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Concorsi@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Durante il procedimento: Accesso agli atti del bando, dei criteri di valutazione, dei verbali della commissione e delle graduatorie Contro il provvedimento finale: Ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni Ricorso al Giudice Ordinario per risarcimento del danno (per perdita di chance o mancato conferimento dell'incarico/assunzione) In caso di ritardo o inerzia dell'amministrazione: Diffida a provvedere o Ricorso al TAR avverso il silenzio e obbligo a provvedere/ordine di conclusione Segnalazione RPCT(anticorruzione) Ai sensi della L. 190/2012:in caso di sospetti di irregolarità o favoritismi | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Avviso pubblico per incarico di struttura complessa Dirigenza Sanitaria - Procedura di conferimento incarico di struttura complessa | D.LGS. 30/12/1992 N. 502 DPR N. 484/1997 LEGGE N. 189/2012 DGR X/553 DEL 02/08/2013 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO CONCORSI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Concorsi@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Durante il procedimento: Accesso agli atti della selezione, dei criteri di valutazione, dei verbali della commissione Contro il provvedimento finale: Ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni Ricorso al Giudice Ordinario per risarcimento del danno (per perdita di chance o danno professionale) In caso di ritardo o inerzia dell'amministrazione: Diffida a provvedere o Ricorso al TAR avverso il silenzio e obbligo a provvedere/ordine di conclusione Istanza di autotutela (riesame) Tutela contrattuale con verifiche interne sindacali La procedura è comparativa non c'è graduatoria, la scelta del Direttore Generale è discrezionale, ma deve essere motivata e quindi è sindacabile dal giudice amministrativo. Segnalazione RPCT(anticorruzione) Ai sensi della L. 190/2012:in caso di sospetti di irregolarità o favoritismi (gli incarichi sono conferiti secondo criteri fiduciari ma motivati e devono rispettare: competenza professionale, esperienza e obiettivi organizzativi). | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |

| SC/UO/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | FONTE NORMATIVA | AVVIO PROCEDIMENTO | L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE | MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, | NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE |
|---|---|---|--------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|---|--|--|
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Avviso interno per conferimento incarico Struttura Semplice e Struttura Semplice Dipartimentale | D.Lgs. 502/1992 CCNL Area Sanità regolamento e indirizzi regionali | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO INCARICHI DIRIGENZIALI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Incarichi.dirigenziali@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Durante il procedimento: Accesso agli atti della selezione, dei criteri di valutazione, dei verbali della commissione e delle graduatorie. Contro il provvedimento finale: Ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni. Ricorso al Giudice Ordinario per risarcimento del danno (per perdita di chance o danno professionale). In caso di ritardo o inerzia dell'amministrazione: Diffida a provvedere o Ricorso al TAR avverso il silenzio e obbligo a provvedere/ordine di conclusione. Istanza di autotutela (riesame). Tutela contrattuale con verifiche interne sindacali. Segnalazione RPCT(anticorruzione) Ai sensi della L. 190/2012: in caso di sospetti di irregolarità o favoritismi (gli incarichi sono conferiti secondo criteri fiduciari ma motivati e devono rispettare: competenza professionale, esperienza e obiettivi organizzativi). | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Avviso interno per conferimento incarico Struttura Complessa Dirigenza Funzioni Locali | D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 CCNL Area Dirigenza Funzioni Locali D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 L. n. 190 del 6 novembre 2012 D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013 Regolamenti interni dell'ente | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO INCARICHI DIRIGENZIALI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Incarichi.dirigenziali@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Durante il procedimento: Accesso agli atti del bando, dei criteri di valutazione, dei verbali della commissione. Contro il provvedimento finale: Ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni. Ricorso al Giudice Ordinario per risarcimento del danno (per perdita di chance o danno professionale). In caso di ritardo o inerzia dell'amministrazione: Diffida a provvedere o Ricorso al TAR avverso il silenzio e obbligo a provvedere/ordine di conclusione. Segnalazione RPCT(anticorruzione) Ai sensi della L. 190/2012: in caso di sospetti di irregolarità o favoritismi (gli incarichi sono conferiti secondo criteri fiduciari ma motivati e devono rispettare: competenza professionale, esperienza e obiettivi organizzativi). | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Avviso pubblico per incarichi libero professionali - Possono essere attivate procedure per instaurare con soggetti esterni iscritti in albi e ordini professionali con prestazione d'opera intellettuale specialistica | D.Lgs. n.165/2001 art. 7 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO CONSULENTI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Ufficioconsulenti@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | partecipazione e accesso nella fase procedimentale, ricorso al TAR o straordinario contro il conferimento, e rimedi contro il silenzio in caso di ritardo. | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Assunzioni personale categorie protette - Obbligo di assunzione di tipologie di personale per i quali sono previste tutele particolari | Legge n. 68/1999 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO ASSUNZIONI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Assunzioni@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | strumenti procedimentali (accesso); tutela giurisdizionale prevalentemente davanti al giudice ordinario; e rimedi contro il silenzio in caso di ritardo. | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Borse di studio - Possono essere attivate procedure per lo svolgimento di progetti formativi e di ricerca | Regolamento aziendale per le borse di studio | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore 6 mesi Data di decorrenza: prova scritta Data fine: decreto di esito e nomina vincitore | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | partecipazione e accesso nella fase procedimentale, ricorso al TAR o straordinario contro la graduatoria, e rimedi contro il silenzio in caso di ritardo. | Bandi di concorso ASST Santi Paolo e Carlo | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Recesso volontario - Richiesta del dipendente mediante compilazione modulo; ricezione modulo compilato; determina di presa d'atto delle dimissioni volontarie; lettera al dipendente; COB alla Provincia della cessazione del rapporto di lavoro. | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza Medica, Sanitaria e PTA | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: sottoscrizione delle dimissioni. Data fine: adozione della determina. | serve una presa d'atto formale dell'amministrazione e specifici adempimenti | Nel recesso volontario il dipendente esercita un diritto soggettivo mediante dimissioni; la PA si limita alla presa d'atto. Le tutele sono principalmente davanti al giudice ordinario per eventuali vizi delle dimissioni o contestazioni sul rapporto, mentre in via amministrativa residuano strumenti come accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo "comunicazione dimissioni"/Lettera | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |

| SC/UO/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | FONTE NORMATIVA | AVVIO PROCEDIMENTO | L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO O VERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE | MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, | NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE |
|---|--|---|--------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|--|
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa - Richiesta del dipendente; parere del responsabile; concessione/diniego della trasformazione; comunicazione al dipendente e sottoscrizione contatto di lavoro. | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA. Regolamento aziendale per la gestione e revisione dei rapporti di lavoro a tempo parziale del personale del comparto in applicazione dell'art. 73 del | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | richiedendo una valutazione e un provvedimento espresso dell'amministrazione | Nella trasformazione del rapporto full-time/part-time il dipendente presenta istanza e l'amministrazione valuta la compatibilità organizzativa. Le tutele comprendono partecipazione e accesso nella fase procedimentale, mentre contro il diniego la tutela è davanti al giudice ordinario, trattandosi di rapporto di lavoro privatizzato. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo "trasformazione rapporto di lavoro" | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Assegnazione temporanea - Richiesta del dipendente; parere del responsabile; concessione/diniego; comunicazione al dipendente e all'Azienda di assegnazione. | Art. 42 bis del D.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii. | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | richiedendo una valutazione e un provvedimento espresso dell'amministrazione | Nell'assegnazione temporanea ex art. 42-bis d.lgs. 151/2001 il dipendente vanta un diritto soggettivo condizionato alla presenza dei requisiti. Le tutele comprendono partecipazione e accesso nella fase procedimentale, mentre contro il diniego è competente il giudice ordinario, essendo necessaria una motivazione rigorosa basata su esigenze organizzative. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Lettera Dipendente | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Ricostituzione del rapporto di lavoro - Richiesta dell'interessato; verifica disponibilità posto; parere del responsabile; riammissione in servizio; comunicazione all'interessato. | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Nella ricostituzione del rapporto di lavoro l'interessato presenta istanza e l'amministrazione valuta la disponibilità del posto. Non si tratta di un diritto automatico, ma di una valutazione discrezionale. Le tutele sono amministrative nella fase procedimentale e giurisdizionali davanti al giudice ordinario, trattandosi di rapporto di lavoro privatizzato. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Lettera Dipendente | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Passaggio dal rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo e viceversa - Richiesta del dirigente medico. Lettera di presa d'atto. | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area della Dirigenza medica. | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | serve sempre un provvedimento espresso della Pubblica Amministrazione | Nel passaggio tra rapporto esclusivo e non esclusivo il dirigente esercita un'opzione prevista dal CCNL e l'amministrazione si limita alla presa d'atto. Le tutele sono principalmente davanti al giudice ordinario per eventuali contestazioni su decorrenza o effetti economici, mentre in fase procedimentale residuano accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo R.U. | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Aspettative non retribuite - Richiesta documentata del dipendente; parere del responsabile ove richiesto. Concessione/diniego; comunicazione al dipendente. | Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti - area del Comparto, area della Dirigenza medica, sanitaria e PTA. | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | richiedendo una valutazione e un provvedimento espresso dell'amministrazione | Nelle aspettative non retribuite il dipendente presenta richiesta e l'amministrazione valuta secondo i criteri del CCNL. Le tutele sono amministrative nella fase procedimentale e giurisdizionali davanti al giudice ordinario, trattandosi di rapporto di lavoro privatizzato, con obbligo di motivazione del diniego. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo "Aspettativa non retribuita" | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Congedi maternità/parentali - Richiesta del dipendente; visto del responsabile; comunicazione. | D.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii. | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | I congedi di maternità e parentali non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo una verifica dei presupposti e una presa d'atto dell'amministrazione. | Nei congedi di maternità e parentali il dipendente esercita un diritto soggettivo pieno previsto dal d.lgs. 151/2001. L'amministrazione non ha discrezionalità e si limita a prendere atto. Le tutele sono principalmente davanti al giudice ordinario, anche in via urgente, mentre in fase procedimentale residuano strumenti come accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo "congedo di maternità, congedo parentale" | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Permessi ai sensi della legge 104/92 - Richiesta del dipendente; verifica requisiti; lettera di concessione benefici. | Legge 104/1992 e ss.mm.ii. | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | I permessi ai sensi della Legge 104/1992 non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo la verifica dei requisiti e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nei permessi ex legge 104/1992 il dipendente esercita un diritto soggettivo pieno, subordinato alla verifica dei requisiti. L'amministrazione non ha discrezionalità e deve concedere i benefici. Le tutele sono davanti al giudice ordinario, anche in via urgente, mentre in fase procedimentale residuano strumenti come accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Moduli "richiesta permessi L.104: "parenti affini entro il III grado"; "lavoratori portatori di handicap"; "genitori e affidatari di minori" | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Congedo ai sensi dell'art. 42 comma 5 del D.Lgs n. 151/2001 - Richiesta del dipendente; visto del responsabile; verifica requisiti; lettera di concessione benefici. | D.Lgs n. 151/2001 | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | Il congedo ex art. 42, comma 5, del D.Lgs. 151/2001 non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo la verifica dei requisiti e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nel congedo straordinario ex art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001 il dipendente esercita un diritto soggettivo pieno subordinato alla verifica dei requisiti. L'amministrazione non ha discrezionalità e deve concedere il beneficio. Le tutele sono davanti al giudice ordinario, anche in via urgente, mentre nella fase procedimentale operano accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo "richiesta di congedo retribuito" | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |

| SC/UE/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | FONTE NORMATIVA | AVVIO PROCEDIMENTO | L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE | MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, | NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÉ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE |
|---|--|---|--------------------|---|--|---|---|---|--|---|--|---|--|--|
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Permessi diritto allo studio (150 ore) - Richiesta del dipendente; visto del responsabile; verifica requisiti; lettera di concessione benefici. | CCNL/2001 ara del comparto | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | I permessi per diritto allo studio (150 ore) non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo la verifica dei requisiti e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nei permessi per diritto allo studio (150 ore) il dipendente esercita un diritto soggettivo condizionato ai requisiti e al contingente previsto dal CCNL. Le tutele comprendono partecipazione e accesso nella fase procedimentale, mentre contro il diniego la tutela è davanti al giudice ordinario, trattandosi di rapporto di lavoro privatizzato. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Modulo "richiesta di permesso studio" . | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs n. 16/2001 - Richiesta del dipendente con visto del resp.le; verifica insussistenza cause di incompatibilità/conflict-to di interessi; lettera di autorizzazione ove prevista. | D.Lgs n. 165/2001 art.53 | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI - Casella di posta Elettronica Istituzionale: incarichi.extraistituzionali@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | Le autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo una verifica preventiva e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nelle autorizzazioni ex art. 53 d.lgs. 165/2001 il dipendente richiede lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'amministrazione verifica compatibilità e assenza di conflitti. Le tutele comprendono partecipazione e accesso nella fase procedimentale, mentre contro il diniego la tutela è prevalentemente davanti al giudice ordinario, con possibili profili di giurisdizione amministrativa. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Lettera Dipendente | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | Certificati di servizio per uso personale - Richiesta del dipendente; predisposizione certificato. | Legge n. 183 del 12.11.2011 art. 15 | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO GIURIDICO - Casella di posta Elettronica Istituzionale: Giuridico@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | 30 giorni Data di decorrenza: richiesta del dipendente. | Ai sensi dell'art. 15 della Legge 183/2011, i certificati di servizio sono sostituibili da dichiarazione dell'interessato (autocertificazione), mentre non si applica il silenzio-assenso. | Nel rilascio dei certificati di servizio il dipendente vanta un diritto soggettivo pieno; l'amministrazione svolge un'attività vincolata e deve rilasciare certificazione corretta. Le tutele sono davanti al giudice ordinario, mentre in fase procedimentale operano accesso e autotutela per la rettifica dei dati. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | Lettera Dipendente | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| FORMAZIONE | Gestione richieste di autorizzazione ad eventi formativi in aggiornamento facoltativo e obbligatorio (in sede e fuori sede) | Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 | d'ufficio/di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | Entro la data di realizzazione dell'evento formativo, se la domanda di aggiornamento perviene almeno 20 giorni prima, come previsto dal Regolamento Aziendale | Le richieste di autorizzazione ad eventi formativi non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo una valutazione e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nelle autorizzazioni ad eventi formativi il dipendente presenta richiesta e l'amministrazione valuta in base a coerenza e esigenze organizzative. Le tutele comprendono partecipazione e accesso nella fase procedimentale, mentre contro il diniego la tutela è davanti al giudice ordinario. La posizione varia: più forte per la formazione obbligatoria, più discrezionale per quella facoltativa. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |
| FORMAZIONE | Procedimento di rilascio attestati con o senza crediti ECM | Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | Entro 90 giorni dal termine di ogni evento | Il rilascio di attestati con o senza crediti ECM non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo verifiche e un atto espresso dell'amministrazione. | Nel rilascio degli attestati ECM, una volta verificati i requisiti, il partecipante vanta un diritto al rilascio e alla corretta attribuzione dei crediti. Le tutele comprendono accesso e autotutela nella fase procedimentale e, in caso di diniego o errore, azioni davanti al giudice ordinario, con possibili profili di giurisdizione amministrativa (TAR). | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Istruttoria principale ECM/CPD per Piano della Formazione Aziendale | Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | Entro il 15 marzo di ogni anno | L'istruttoria ECM/CPD per il Piano della Formazione Aziendale non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, trattandosi di un procedimento interno che richiede valutazioni e un provvedimento espresso. | Nell'istruttoria ECM/CPD per il Piano Formativo Aziendale si tratta di un'attività programmatica con ampia discrezionalità. Le tutele sono principalmente procedurali (partecipazione e accesso), mentre contro il provvedimento finale si può ricorrere al TAR per profili organizzativi o al giudice ordinario se incide sui diritti del dipendente. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Rapporto annuale attività ECM | Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 | d'ufficio | UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | Entro 31 marzo dell'anno successivo | Il rapporto annuale delle attività ECM non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, trattandosi di un adempimento interno della pubblica amministrazione; è un'attività gestionale interna alla Pubblica Amministrazione. | Il rapporto annuale ECM è un atto di monitoraggio e rendicontazione. Le tutele riguardano soprattutto la correttezza dei dati individuali, con accesso e autotutela nella fase procedimentale. In caso di contestazioni, la tutela è davanti al giudice ordinario per la posizione individuale, o al TAR per profili organizzativi (contro l'atto generale). | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |

| SC/UE/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | FONTE NORMATIVA | AVVIO PROCEDIMENTO | L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE | MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, | NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÈ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE |
|---|---|---|--------------------|---|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| FORMAZIONE | Accreditamento corsi assistenti sociali | Convenzione ordine assistenti sociali | d'ufficio | UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | almeno 20 giorni prima della data di realizzazione dell'evento formativo, come previsto dal Regolamento Aziendale | L'accredimento dei corsi per assistenti sociali non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo una valutazione tecnica e un provvedimento espresso. | Nell'accredimento dei corsi per assistenti sociali si tratta di una procedura pubblica con valutazione tecnico-discrezionale dell'Ordine. Le tutele comprendono partecipazione e accesso nella fase procedimentale, mentre contro il diniego è ammesso ricorso al TAR o straordinario, trattandosi di interesse legittimo. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Conferimento incarichi di docenza | Regolamento aziendale | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | almeno 20 giorni prima della data di realizzazione dell'evento formativo | Il conferimento di incarichi di docenza non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo una valutazione e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nel conferimento di incarichi di docenza le tutele variano: nella fase selettiva prevale l'interesse legittimo con tutela davanti al TAR, mentre dopo il conferimento il rapporto è contrattuale e la tutela passa al giudice ordinario. Restano sempre gli strumenti procedimentali di partecipazione, accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Frequenze / Tirocini comparto e dirigenza | Regolamento aziendale | d'ufficio | UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | entro gg. 90 dall'istanza | Le frequenze e i tirocini non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo una valutazione organizzativa e un provvedimento espresso dell'amministrazione. | Nelle frequenze e tirocini l'interessato aspira all'accesso a un percorso formativo senza instaurazione di rapporto di lavoro. La posizione è di interesse legittimo e la tutela contro il diniego è davanti al TAR, mentre nella fase procedimentale operano partecipazione, accesso e autotutela. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Approvazione del Piano della Formazione Aziendale annuale | Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 | d'ufficio | UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | Entro il 15 marzo di ogni anno | L'approvazione del Piano della Formazione Aziendale annuale non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, trattandosi di un procedimento interno programmatico che richiede un provvedimento espresso. | L'approvazione del Piano della Formazione Aziendale è un atto generale di programmazione con ampia discrezionalità. Le tutele sono principalmente procedimentali, mentre contro il provvedimento finale la tutela è davanti al TAR, trattandosi di interesse legittimo, con eventuali profili di competenza del giudice ordinario per posizioni individuali. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Provvedimenti per l'esecuzione di iniziative formative previste dal Piano Formativo Aziendale | Regolamento aziendale | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | almeno 20 giorni prima della data di realizzazione dell'evento formativo | I provvedimenti per l'esecuzione delle iniziative formative previste dal Piano Formativo Aziendale non rientrano tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, trattandosi di attività interne che richiedono un provvedimento espresso. | Nei provvedimenti di esecuzione del Piano Formativo Aziendale l'amministrazione attua attività organizzative con discrezionalità tecnica. Le tutele sono procedimentali (partecipazione e accesso), mentre contro l'esclusione o le decisioni applicative la tutela è davanti al giudice ordinario, con possibili profili di giurisdizione amministrativa (TAR per atti generali). | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | |
| FORMAZIONE | Gestione istanze inoltrate da dipendenti o soggetti esterni all'Azienda | Regolamento Aziendale | di parte | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | verificare regolamento aziendale | La gestione di istanze presentate da dipendenti o soggetti esterni può rientrare nei procedimenti soggetti a silenzio-assenso, ove ne ricorrano i presupposti e in assenza di esclusioni di legge, mentre non è automaticamente sostituibile da dichiarazione dell'interessato. | Nella gestione delle istanze trovano applicazione i principi della legge 241/1990, con tutela partecipativa e diritto di accesso nella fase procedimentale. Contro il provvedimento finale o il silenzio dell'amministrazione la tutela varia tra giudice ordinario per tutelare un diritto soggettivo (in ambito lavorativo) e TAR per tutelare un interesse legittimo (in ambito amministrativo) a seconda della posizione giuridica coinvolta. | | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria |

| SC/UE/SSD ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | FONTE NORMATIVA | AVVIO PROCEDIMENTO | L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO | TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE | PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE | STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI | LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE | MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI, CON I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, | NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÈ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI | PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITÀ DI ACCESSO CON INDICAZIONE DEGLI INDIRIZZI, RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE A CUI PRESENTARE LE ISTANZE |
|---|--|---|--------------------|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|
| FORMAZIONE | Invio tracciati record relativamente alle attività formative erogate dall'ASST a Regione Lombardia | Disposizione Regionale DG Welfare n. 11839 del 23.12.2015 | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | Entro 90 giorni dal termine di ogni evento | L'invio dei tracciati record delle attività formative non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, trattandosi di un adempimento tecnico-amministrativo interno. | Nell'invio dei tracciati record ECM l'amministrazione svolge un'attività vincolata di trasmissione dati. Il dipendente ha diritto alla correttezza delle informazioni e può attivare accesso e autotutela per la rettifica. In caso di contestazioni, la tutela è prevalentemente davanti al giudice ordinario, con possibili profili amministrativi pubblicistici in cui si può fare ricorso al TAR. | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | | |
| FORMAZIONE | Alternanza scuola/lavoro | Regolamento aziendale | d'ufficio | Dott.ssa Roberta Tassinari UFFICIO FORMAZIONE - Casella di posta Elettronica Istituzionale: formazione@asst-santipaolocarlo.it | | Richiesta via posta elettronica ai recapiti indicati o tramite pec all'indirizzo protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it o tramite posta ordinaria | entro gg. 90 dall'istanza | L'alternanza scuola/lavoro non rientra tra i procedimenti sostituibili da dichiarazione dell'interessato né tra quelli soggetti a silenzio-assenso, richiedendo atti di convenzione e provvedimenti espressi dell'amministrazione. | Nell'alternanza scuola/lavoro lo studente aspira all'accesso a un percorso formativo pubblico senza instaurazione di rapporto di lavoro. La posizione è di interesse legittimo e la tutela contro il diniego è davanti al TAR, mentre nella fase procedimentale operano partecipazione, accesso e autotutela. | BANCA INTESA SAN PAOLO IBAN: IT34F030690944510000300012 intestazione: ASST SANTI PAOLO E CARLO | Direttore Amministrativo - protocollo@pec.asst-santipaolocarlo.it | | | |