

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	PARTE ECONOMICA PERSONALE DIP.TE COORD. E UNIVERSITARIO
Descrizione sintetica Procedimento	ATTRIBUZIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE, VERIFICA REDDITI DICHIARATI E NUMERO COMPONENTI.
Responsabile	MAURA GRASSELLI
Termini	30gg
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	PARTE ECONOMICA PERSONALE DIP.TE COORD. E UNIVERSITARIO
Descrizione sintetica Procedimento	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA A SEGUITO DI CONCILIAZIONE E/O SENTENZE.
Responsabile	MAURA GRASSELLI
Termini	60gg
Motivo termini se maggiori	NECESSITA' DI ACQUISIRE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ANCHE PRESSO ALTRI UFFICI/AZIENDE.

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	PARTE ECONOMICA PERSONALE DIP.TE COORD. E UNIVERSITARIO
Descrizione sintetica Procedimento	PROVVEDIMENTI PER IL RIMBORSO ALL'UNIVERSITA' DI PERUGIA DELLE SOMME RELATIVE AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO
Responsabile	MAURA GRASSELLI
Termini	60gg
Motivo termini se maggiori	VERIFICA DEGLI IMPORTI RICHIESTI E DELL'INSERIMENTO NELL'ATTIVITA' ASSISTENZIALE DEGLI INTERESSATI.

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	PARTE ECONOMICA PERSONALE DIP.TE COORD. E UNIVERSITARIO
Descrizione sintetica Procedimento	PAGAMENTO DELLE COMPETENZE STIPENDIALI DEL PERSONALE DECEDUTO AGLI EREDI
Responsabile	MAURA GRASSELLI
Termini	30gg
Motivo termini se maggiori	_____

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	PARTE ECONOMICA PERSONALE DIP.TE COORD. E UNIVERSITARIO
Descrizione sintetica Procedimento	ATTESTATO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO IN GODIMENTO E /O RILASCIO BENESTARE PER CESSIONE VOLONTARIA QUINTO CEDIBILE
Responsabile	MAURA GRASSELLI
Termini	30gg
Motivo termini se maggiori	_____

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Dimissioni volontarie con diritto a pensione
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Collocamento a riposo per inabilità L. 335/95
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
------------------	---

Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
---------	---

Descrizione sintetica Procedimento	Collocamento a riposo per inidoneità – dispensa
---------------------------------------	---

Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
--------------	---------------------------------

Termini	30gg.
---------	-------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
------------------	---

Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
---------	---

Descrizione sintetica Procedimento	Trattenimento in servizio del personale della dirigenza medica e sanitaria
---------------------------------------	--

Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
--------------	---------------------------------

Termini	30gg.
---------	-------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
------------------	---

Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
---------	---

Descrizione sintetica Procedimento	Trattenimento in servizio per raggiungimento requisiti minimi per diritto a pensione
---------------------------------------	--

Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
--------------	---------------------------------

Termini	30gg.
---------	-------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
------------------	---

Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
---------	---

Descrizione sintetica Procedimento	Aspettativa senza retribuzione per motivi personali
---------------------------------------	---

Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
--------------	---------------------------------

Termini	30gg.
---------	-------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Congedo ex art. 42 c. 5 D.Lgs. 151/01 e s.m.i.
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	60gg
Motivo termini se maggiori	Termine indicato dalla normativa di riferimento

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Assegnazione temporanea ex art. 42 bis D.Lgs. 151/01
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	60gg.
Motivo termini se maggiori	Termine indicato dalla normativa di riferimento

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Procedimenti collegati agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 151/01 a tutela delle lavoratrici madri
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti/ I.Alessandrini/G.Bartolini/L.Castellani
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Diritto allo studio – personale del Comparto
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Liquidazione competenze accessorie personale universitario convenzionato
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti
Termini	
Motivo termini se maggiori	Viene predisposta la liquidazione delle accessorie dell'anno precedente entro il mese di febbraio dell'anno successivo

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Attivazione e gestione del cartellini interattivi, inserimento dei giustificativi di assenza, controlli delle timbrature, controlli degli accessi al servizio mensa e trasmissione files per relativi addebiti
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti/I. Alessandrini/G. Bartolini/L. Castellani
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	Benefici e Tutele Contrattuali - Previdenza
Descrizione sintetica Procedimento	Liquidazione prestazioni straordinarie del personale amministrativo e tecnico operante nell' Area Amministrativa e monitoraggio dello straordinario e delle accessorie di tutto il personale
Responsabile	Dott.ssa Maria Rita Bruscolotti/I. Alessandrini/G. Bartolini/L.Castellani
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio- Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	<p>Denuncia INAIL di infortunio personale dipendente; <u>Adempimenti</u> (istruttorie e provvedimenti) <u>collegati alle funzioni descritte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attivazione, istruttoria, e trasmissione INAIL denunce infortunio; ✓ Ricezione, istruttoria e trasmissione INAIL denunce malattie professionali INAIL; ✓ Ricezione, istruttoria e trasmissione Contabilità riliquidazioni INAIL;
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	Per denunce infortunio con prognosi superiore a 3 giorni – denuncia inail e a questura entro le 48 ore da ricezione dell'ufficio del primo certificato.
Motivo termini se maggiori	Termini rispettati per vincolo normativo art.53 DPR 30/06/65 n.1124

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio- Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	Denuncia INAIL di malattia professionale personale dipendente; <u>Adempimenti</u> (istruttorie e provvedimenti) <u>collegati alle funzioni</u> <u>descritte:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione, istruttoria e trasmissione denunce malattie professionali INAIL;
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	Trasmissione all'Inail delle denunce entro 5 gg dalla ricezione del certificato.
Motivo termini se maggiori	Termini rispettati per vincolo normativo DPR 30/06/65 n.1124

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio- Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	Riconoscimento cause di servizio, aggravamenti, revisioni ed equo indennizzo del personale dipendente o quiescente; <u>Procedimento in 4 fasi previsti dalla normativa di riferimento DPR 461/2001:</u> I Fase Istruttoria II Fase accertamento sanitario III Fase accertamento nesso causale IV Fase conclusiva o provvedimentale Portata a conoscenza dell'interessato dello stato del procedimento nelle diverse fasi.
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	<u>I Fase Istruttoria 30 giorni;</u> <u>Per le restanti fasi termini fissati dal DPR 461/2001 e smi e da D.L.201/2011 convertito nella legge Legge 214/2011</u>
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio-Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	<p>Riesame valutazione del personale c/o NVA</p> <p><u>Adempimenti</u> (istruttorie e provvedimenti) <u>collegati alle funzioni descritte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione, istruttoria e trasmissione riesame valutazione al NVA, comunicazione esito ricorso agli interessati .
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	Trasmissione al NVA immediata – comunicazione esito entro 30 gg da definizione.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio-Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	Liquidazione e pagamento compensi incentivanti. <u>Adempimenti</u> (istruttorie e provvedimenti) <u>collegati alle funzioni descritte</u> : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione, istruttoria, quantificazione e liquidazioni compensi incentivanti da performance e progetti aziendali .
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	Predisposizione provvedimento entro 30 gg da definizione istruttoria
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio- Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	Anagrafe degli incarichi dipendenti <u>Adempimenti</u> (istruttorie e provvedimenti) <u>collegati alle funzioni descritte:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione, istruttoria ,inserimento e denuncia annuale online DFP incarichi extraistituzionali dipendenti e compensi percepiti .
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	15 gg .per inserimento incarichi / denuncia per compensi entro giugno anno successivo a quello di riferimento
Motivo termini se maggiori	Termini rispettati per vincolo normativo D.Leg.vo 165/2001 e smi

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ufficio	<u>UFFICIO Relazioni Sindacali - denunce INAIL – Cause di Servizio- Anagrafe degli Incarichi</u>
Descrizione sintetica Procedimento	Anagrafe degli incarichi consulenti <u>Adempimenti</u> (istruttorie e provvedimenti) <u>collegati alle funzioni descritte:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione, istruttoria e inserimento incarichi e denuncia semestrale online DFP consulenti esterni e compensi percepiti .
Responsabile	Dott.ssa Raffaella Ranchetti
Termini	denunce entro giugno/ dicembre successivo a semestre di riferimento
Motivo termini se maggiori	Termini rispettati per vincolo normativo D.Leg.vo 165/2001 e smi

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Rilascio attestati di servizio
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Concessione aspettativa senza assegni (per incarico altro ente/azienda)
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Assunzioni di personale a tempo indeterminato / determinato / CO.CO.CO. / categorie protette
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Assunzioni di personale mediante istituto della mobilità
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Procedimenti di variazione di dotazione organica – Comunicazione alla Regione
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30 gg. dalla data di adozione del provv.to
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Comunicazioni al personale ed ai Servizi interessati di variazione dello stato giuridico (progressioni – incarichi di coordinamento – posizioni organizzative – ect) incarichi dirigenziali
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30 gg. dalla data di adozione del relativo provv.to
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Adempimenti relativi al personale universitario convenzionato (Immissioni, variazioni e cessazioni)
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30 gg. dalla data di adozione del relativo provv.to
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Comunicazioni art. 30 e 34 bis D. Lgs 165/2001
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	Previsti dalla normativa vigente
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Assenso al comando in entrata / uscita
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	45
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Adempimenti denunce per assunzioni, cessazioni, variazioni rapporto di lavoro Centro per l'Impiego
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	Entro 20 gg. mese successivo all'evento (termini previsti dalla legge)
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Attribuzione Borse Studio Fondazione CARIT e privati
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	30 gg. dalla data di adozione del provv.to di assegnazione
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Contratti individuali di lavoro personale dipendente e CO.CO.CO.
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	5 gg. dalla effettiva assunzione in servizio
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Adempimenti L. 68/99 : denuncia annuale e semestrale
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	Previsti dalla normativa vigente (31.01. e 30.06 di ogni anno)
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Dotazione Organica
Descrizione sintetica Procedimento	Conto annuale – Monitoraggio trimestrale Relazione allegata al conto annuale
Responsabile	Sig.ra Donatella Calandri
Termini	Previsti dalla normativa di riferimento
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Avviso Mobilità per copertura posti a tempo indeterminato della Dirigenza
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	60 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Avviso Mobilità per copertura posti a tempo indeterminato del personale del comparto
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	120 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Concorso Pubblico per copertura posti a tempo indeterminato della Dirigenza
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	120 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Concorso Pubblico per copertura posti a tempo indeterminato del personale del comparto
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	160 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi a tempo determinato del personale della Dirigenza
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	60 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Avviso Pubblico per il conferimento di incarichi a tempo determinato del personale del comparto
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	90 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Selezioni Interne (orizzontali, posizioni organizzative e coordinamenti) del personale del comparto
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	100 gg
Motivo termini se maggiori	Elevato numero domande di partecipazione e/o accertamenti relativi ai Requisiti di ammissione dei candidati o diversa programmazione della Direzione Aziendale

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Ufficio Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part-time
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	60 gg
Motivo termini se maggiori	-----

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Ufficio Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Provvedimenti per rilascio delle autorizzazioni agli incarichi extra aziendali
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	30 gg
Motivo termini se maggiori	Accertamenti istruttori ulteriori

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
------------------	--

Ufficio	Ufficio Concorsi
---------	------------------

Descrizione sintetica Procedimento	Trasformazione rapporto di lavoro da full time a part-time
---------------------------------------	--

Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
--------------	------------------------------

Termini	60 gg
---------	-------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Affidamento incarichi di sostituzione personale dirigenziale
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	60 gg
Motivo termini se maggiori	Eventuali ritardi nell'acquisizione dei nominativi indicati dai Dirigenti Responsabili di Struttura

S.C./S.S.D./S.S.	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO
Ufficio	Concorsi
Descrizione sintetica Procedimento	Verifica e valutazione Dirigenti Medici e ruoli SPTA
Responsabile	Dott.ssa Benedetti Anna Rita
Termini	60 gg
Motivo termini se maggiori	Eventuali ritardi nell'acquisizione di certificati di servizio per periodi prestati in altri Enti

S.C./S.S.D./S.S.	S.C. ATTIVITÀ ECONOMICHE E SERVIZI ALBERGHIERI
------------------	--

Ufficio	
---------	--

Descrizione sintetica Procedimento	Rilascio attestazione fatturato e certificazione di buona esecuzione.
---------------------------------------	---

Responsabile	Sig.ra Marconi Raffaella
--------------	--------------------------

Termini	20 gg.
---------	--------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Accesso atti – Legge 241/90 e s.m.i.
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	30 giorni (termine massimo)
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Richiesta patrocinio legale dipendenti CCNL Comparto –CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria –CCNL Dirigenza Sanitaria, Tecnica Amministrativa- Regolamento “Patrocinio Legale dipendenti” adottato con deliberazione 627/2013.
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	Riferimento al regolamento e comunque entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta di patrocinio da parte del dipendente
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
------------------	------------------------------------

Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
---------	--------------------

Descrizione sintetica Procedimento	Denuncia infortunio a causa di terzo – art. 23 c. 13CCNL 1994/97
---------------------------------------	--

Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
--------------	-----------------------------

Termini	Tempestivamente al massimo entro 30gg.
---------	--

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
------------------	------------------------------------

Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
---------	--------------------

Descrizione sintetica Procedimento	Istanza di tentativo di conciliazione da parte del dipendente presso la Direzione Provinciale del Lavoro- rif. Normativo artt. 65 e seg. D.Lvo 165/2001
---------------------------------------	---

Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
--------------	-----------------------------

Termini	Tempestivamente e comunque non oltre 30gg.
---------	--

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Accertamenti istruttori da parte della Corte dei Conti ai sensi degli artt. 74 del R.D. 12.7.1934, n.1214, art.2 c.4, art. 5 c.6 l.14.1.1994, n.19
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	30 - * il termine stabilito dalla Corte dei Conti
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Istanza di Mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010.
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	La durata del procedimento si riduce da quattro a tre mesi salvo diversa volontà delle parti in vista di un possibile accordo. Il termine non soggetto alla sospensione feriale.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Aggiornamento degli adempimenti in materia di sicurezza sul Trattamento dei dati personali – All. B codice della Privacy –art. 34-35- T.U. 196/2003
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	annualmente
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Liquidazione parcelle patrocinatori legali e CTP- Liquidazione spese di giudizio liquidate con provvedimento dal Giudice Liquidazione premi assicurativi e franchigie contrattuali
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	Di norma dopo 60 giorni dalla ricezione della parcella dei legali e ctp. 120 giorni dalla notifica del provvedimento del Giudice (sentenza) 90 giorni per rimborso della franchigia contrattuale 30 giorni per pagamento anticipo 50% della Franchigia contrattuale (per sinistri denunciati nel periodo marzo 2009-giugno 2010) Di prassi il pagamento viene effettuato entro 60 giorni dalla data di effetto della polizza ma potrebbe prevedere anche un termine minore.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Gestione denunce sinistri sistema informativo SIMES – Errori in Sanità
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	Di norma annualmente
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Repertazione e registrazione contratti aziendali
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	Di norma la repertazione al momento della stipula , la registrazione entro 20 – 30 giorni dalla stipula del contratto.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI
Ufficio	P.O. AFFARI LEGALI
Descrizione sintetica Procedimento	Gestione , convocazione ed istruttoria dei sinistri da partare all'esame del CO.VA.SI.
Responsabile	Dott.ssa Ferraro Giuseppina
Termini	Di prassi le riunioni del CO.VA.SI sono fissate ogni 45 / 60 giorni .
Motivo termini se maggiori	

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	AFFARI GENERALI
Descrizione sintetica procedimento	Convenzioni attive con altre aziende sanitarie, istituzioni pubbliche e privati.
RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
TERMINI	45 giorni
Motivo termini se maggiori	

S.C.	AFFARI GENERALI
------	-----------------

UFFICIO	AFFARI GENERALI
---------	-----------------

Descrizione sintetica procedimento	Convenzioni passive con altre aziende sanitarie, istituzioni pubbliche e privati.
------------------------------------	---

RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
--------------	------------------

TERMINI	45 giorni
---------	-----------

Motivo termini se maggiori	
----------------------------	--

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	AFFARI GENERALI
Descrizione sintetica procedimento	Sperimentazioni cliniche controllate del farmaco – sponsorizzate.
RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
TERMINI	30 giorni
Motivo termini se maggiori	Richiesta incompleta da parte dello sperimentatore

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	AFFARI GENERALI
Descrizione sintetica procedimento	Sperimentazioni cliniche controllate del farmaco – no profit.
RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
TERMINI	30 giorni
Motivo termini se maggiori	Richiesta incompleta da parte dello sperimentatore

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	AFFARI GENERALI
Descrizione sintetica procedimento	Attribuzione contratti di collaborazione esterna a valere sui fondi delle sperimentazioni
RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
TERMINI	60 giorni
Motivo termini se maggiori	

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	AFFARI GENERALI
Descrizione sintetica procedimento	Assegnazione borse di studio esterna a valere sui fondi delle sperimentazioni
RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
TERMINI	60 giorni
Motivo termini se maggiori	

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	AFFARI GENERALI
Descrizione sintetica procedimento	Convenzioni attive con strutture private per prestazioni in attività libero professionale
RESPONSABILE	Lorenzoni Andrea
TERMINI	60 giorni
Motivo termini se maggiori	

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	CUP
Descrizione sintetica procedimento	Rilascio copia cartelle cliniche
RESPONSABILE	Salvati Anna Rita
TERMINI	30 giorni
Motivo termini se maggiori	Cartella non completa

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	CUP
Descrizione sintetica procedimento	Rilascio copia radiografie
RESPONSABILE	Salvati Anna Rita
TERMINI	15 giorni
Motivo termini se maggiori	

S.C.	AFFARI GENERALI
------	-----------------

UFFICIO	CUP
Descrizione sintetica procedimento	Rilascio copia referti Pronto Soccorso

RESPONSABILE	Salvati Anna Rita
--------------	-------------------

TERMINI	15 giorni
---------	-----------

Motivo termini se maggiori	
----------------------------	--

S.C.	AFFARI GENERALI
UFFICIO	URP
Descrizione sintetica procedimento	Procedura reclami
RESPONSABILE	Santarelli Giovanna
TERMINI	30 giorni
Motivo termini se maggiori	

DESCRIZIONE S.C.	DIREZIONE ECONOMICA E DI CONTABILITÀ GENERALE
Ufficio	Budget, Bilancio e flussi informativi economici
Descrizione sintetica del procedimento	Predisposizione del bilancio economico preventivo
Responsabile	Dott. Simone Sodano
Termini	31 dicembre dell'esercizio precedente a quello in previsione
Motivo termini se maggiori	

Descrizione S.C.	Direzione economica e di contabilità generale
Ufficio	Budget, Bilancio e flussi informativi economici
Descrizione sintetica del procedimento	Predisposizione del bilancio di esercizio
Responsabile	Dott. Simone Sodano
Termini	30 aprile dell'esercizio successivo a quello in chiusura
Motivo termini se maggiori	

Descrizione S.C.	Direzione economica e di contabilità generale
Ufficio	Budget, Bilancio e flussi informativi economici
Descrizione sintetica del procedimento	Costituzione vincolo di destinazione sulle somme accreditate in tesoreria
Responsabile	Dott. Simone Sodano
Termini	Trimestrale
Motivo termini se maggiori	

Descrizione S.C.	Direzione economica e di contabilità generale
Ufficio:	Ciclo attivo
Descrizione sintetica del procedimento	Determinazione del limite di affidamento per anticipazione ordinaria di cassa ex art. 11, 4 co., della L. R. 51/95
Responsabile	Sig.ra Tiziana Ippoliti
Termini	31 dicembre dell'esercizio precedente
Motivo termini se maggiori	

Descrizione S.C.	Direzione economica e di contabilità generale
Ufficio:	Ciclo passivo
Descrizione sintetica del procedimento	Liquidazione degli interessi di mora
Responsabile	Sig.ra Serena Salterini / Dott. Simone Sodano
Termini	60 gg. dall'avvio del procedimento
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio Amm.vo
Descrizione sintetica Procedimento	Attivazione procedura adempimenti secondo quanto disposto art.5 L. 146/90 e successive modifiche e integrazioni concernenti la rilevazione delle adesioni allo sciopero.
Responsabile	Resp. MOD / Lavecchia di Tocco / Argenti /Dimiziani /Gugliotta
Termini	mensile
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio Amm.vo
Descrizione sintetica Procedimento	Procedimenti collegati agli adempimenti art. 23 C.C.N.L. . Attuazione delle disposizioni di trasmissione telematica dei certificati medici per la giustificazione delle assenze per malattia di cui all'art.69 del DLgvo n° 150/09
Responsabile	Lavecchia di Tocco/ Argenti/ Dimiziani/ Gugliotta
Termini	giornaliera
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio Amm.vo
Descrizione sintetica Procedimento	Procedimenti collegati alla rilevazione dei dati riguardanti "permessi e distacchi sindacali " nel sistema integrato Perla-pa.
Responsabile	Lavecchia di Tocco/ Argenti Dimiziani Gugliotta
Termini	mensile
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio Amm.vo
Descrizione sintetica Procedimento	Predisposizione ed inserimento Pronta Disponibilità
Responsabile	Lavecchia di Tocco/Dimiziani
Termini	mensile
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	SPS
Descrizione sintetica Procedimento	Procedimenti collegati alle denunce Inail di Infortunio: Istruttoria, compilazione, trasmissione questionari dell'evento Compilazione questionario malattia professionale Relazioni mansioni effettivamente svolte dal dipendente
Responsabile	Respons. MOD/Lavecchia di Tocco
Termini	10gg
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio Amministrativo
Descrizione sintetica Procedimento	Procedimenti collegati agli adempimenti di cui ex art. 21 ccnl Comparto 1994/97 Assenze retribuite
Responsabile	Lavecchia di Tocco/Argenti/Dimiziani/Gugliotta
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio Amministrativo
Descrizione sintetica Procedimento	Diritto allo studio – Personale del comparto procedimenti collegati agli adempimenti art. 22 CCNL 07/04/1999
Responsabile	Lavecchia di Tocco/Argenti/Dimiziani/Gugliotta
Termini	30gg.
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	Amministrativo
---------	----------------

Descrizione sintetica Procedimento	Gestione cartellini interattivi: immissione, inserimento giustificati di assenze immissione eccedenze orarie autorizzate immissione in pagamento straordinario autorizzato controllo dell'inserimento delle corrispondenze orarie
---------------------------------------	---

Responsabile	Lavecchia di Tocco/ Argenti/Dimiziani/Gugliotta
--------------	---

Termini	mensile
---------	---------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	Amministrativo
---------	----------------

Descrizione sintetica Procedimento	Certificazione svolgimento e durata delle lavorazioni faticose e pesanti D.Lg.vo 67/2011
---------------------------------------	---

Responsabile	Lavecchia di Tocco/Argenti/Dimiziani/Gugliotta
--------------	--

Termini	30gg.
---------	-------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	S.P.S
Descrizione sintetica Procedimento	Assunzione di personale mediante la mobilità: consultazione documentazione,colloqui, parere
Responsabile	Dott.ssa Lucia Mitello
Termini	Termine indicato dalla normativa
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	Ufficio amministrativo
---------	------------------------

Descrizione sintetica Procedimento	Accoglienza dei dipendenti neo- assunti Raccolta dati anagrafici, istituzione cartellina personale per archiviazione Assegnazione in procedura sigma nel reparto di appartenenza Assegnazione turno esistente o creazione turno in assenza dello stesso Abilitazione in Sigma planner dell'orario
---------------------------------------	---

Responsabile	Lavecchia di Tocco/Argenti/Dimiziani/Gugliotta
--------------	--

Termini	
---------	--

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	S.P.S.
---------	--------

Descrizione sintetica Procedimento	Gestione turni di lavoro e programmazione ferie secondo le norme contrattuali
---------------------------------------	---

Responsabile	Resp. MOD
--------------	-----------

Termini	Mensile
---------	---------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
Ufficio	Ufficio amministrativo /S.P.S.
Descrizione sintetica Procedimento	Comunicazioni formali via Mail o con nota scritta al personale del comparto finalizzate alla diffusioni di informazioni personali e/o organizzative.
Responsabile	Dott.ssa Mitello Lucia/Lavecchia di Tocco/Argenti/Dimiziani /Gugliotta
Termini	giornaliera
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	S.P.S.
---------	--------

Descrizione sintetica Procedimento	Procedura per la gestione delle risorse umane e per il coordinamento delle attività anche nell'ottica di favorire la mobilità inter- dipartimentale del personale
---------------------------------------	---

Responsabile	Resp. MOD
--------------	-----------

Termini	giornaliera
---------	-------------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	S.P.S.
---------	--------

Descrizione sintetica Procedimento	Procedura per il controllo dei cartellini del personale
---------------------------------------	---

Responsabile	Resp. MOD

Termini	Mensile/Settimanale
---------	---------------------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	S.P.S.
---------	--------

Descrizione sintetica Procedimento	Procedura per garantire la maggiore partecipazione possibile del personale ai corsi di aggiornamento
---------------------------------------	--

Responsabile	Resp. MOD

Termini	mensile
---------	---------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	SERVIZIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE
------------------	--------------------------------------

Ufficio	S.P.S.
---------	--------

Descrizione sintetica Procedimento	Procedura procedimenti disciplinari per quanto di competenza tenendo conto del "regolamento per i procedimenti disciplinari del comparto sanità"
---------------------------------------	--

Responsabile	Dott.ssa Lucia Mitello

Termini	Previsto dal regolamento
---------	--------------------------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Proposta atto deliberativo di autorizzazione all'avvio degli eventi formativi ed individuazione dei docenti
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	In tempo utile per la comunicazione dell'anagrafe degli incarichi
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Comunicazione anagrafe degli incarichi a personale dipendente per eventi formativi interni
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Entro 15 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'evento
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Comunicazione anagrafe degli incarichi ad esterni (da pubblico e privato) per eventi formativi interni
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Semestralmente (Luglio corrente anno e Gennaio anno successivo), rispettivamente per le attività del 1° e del 2° semestre dell'anno solare di riferimento
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Pagamento fatture e/o note di collaborazione occasionale da parte di fornitori esterni (da pubblico e privato)
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Entro 60 giorni dalla data di ricevimento del documento contabile
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Pagamento docenze personale dipendente ad eventi formativi interni (in busta paga)
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Trimestralmente (entro il giorno 8 dei mesi di Aprile, Luglio, Ottobre dell'anno corrente e Febbraio dell'anno successivo)
Motivo termini se maggiori	Data di conclusione dell'evento formativo troppo ravvicinata ai termini stabiliti; in tal caso, il pagamento avviene nel mese immediatamente successivo a quello fissato come termine (Maggio, Agosto, Novembre, Marzo)

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Pagamento docenze personale dipendente autorizzato al Corso di Laurea in Infermieristica (in busta paga)
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Semestralmente (entro il giorno 8 del mese di Luglio dell'anno corrente e Febbraio dell'anno successivo), rispettivamente per le attività del 1° e del 2° semestre dell'anno solare di riferimento
Motivo termini se maggiori	Data di conclusione delle lezioni/sessioni di esame troppo ravvicinata ai termini stabiliti; in tal caso, il pagamento avviene nel mese immediatamente successivo a quello fissato come termine (Agosto, Marzo)

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Pagamento docenze personale dipendente dell'Università degli Studi di Perugia al Corso di Laurea in Infermieristica
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Semestralmente (entro il giorno 8 del mese di Luglio dell'anno corrente e Febbraio dell'anno successivo), rispettivamente per le attività del 1° e del 2° semestre dell'anno solare di riferimento, previo ricevimento note di prestazione occasionale
Motivo termini se maggiori	Ritardo dell'invio delle note di collaborazione occasionale da parte dei docenti

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Rimborso spese sostenute dal personale dipendente per aggiornamento fuori sede autorizzato, con partecipazione aziendale alle spese (in busta paga)
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	Entro il giorno 8 del mese immediatamente successivo a quello del completamento della pratica, previa verifica della effettiva partecipazione e ricevimento documenti contabili
Motivo termini se maggiori	Ritardo nella consegna della documentazione da parte del personale dipendente interessato, ovvero data troppo ravvicinata al termine stabilito; in tal caso, il rimborso slitta al mese successivo

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Pratiche autorizzative allo svolgimento di tirocini (secondo convenzioni con Università e/o Istituti)
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	In tempo reale, al ricevimento della documentazione a completamento della pratica, previa autorizzazione della Direzione, del Direttore della Struttura ospitante e del Dirigente del S.P.S. per il personale sanitario del comparto
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE
Ufficio	CENTRO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica Procedimento	Proposta atto deliberativo per lo svolgimento di frequenze volontarie
Responsabile	Responsabile C.F.P., Dott. Ubaldo Pennesi
Termini	In tempo reale, al ricevimento della documentazione a completamento della pratica, previa autorizzazione della Direzione, del Direttore della Struttura ospitante e del Dirigente del S.P.S. per il personale sanitario del comparto
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
Ufficio	
Descrizione sintetica Procedimento	Procedure negoziate senza pubblicazione di un bando di gara – art. 57 D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
Responsabile	RUP
Termini	30 gg. dall'inizio del procedimento (dalla richiesta dell'offerta)
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
Ufficio	
Descrizione sintetica Procedimento	Procedura ristretta, procedura aperta, espletate ai sensi del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
Responsabile	RUP
Termini	180 gg. dall'inizio del procedimento (indizione gara, approvazione bando ecc.)
Motivo termini se maggiori	Prolungamento lavori Comm.ni tecniche

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
Ufficio	
Descrizione sintetica Procedimento	Acquisizione beni e Servizi mediante le procedure in economia
Responsabile	RUP
Termini	30 giorni dall'avvio del procedimento (o determina a contrarre o richiesta di offerta)
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
------------------	--

Ufficio	
---------	--

Descrizione sintetica Procedimento	Donazioni
---------------------------------------	-----------

Responsabile	RUP
--------------	-----

Termini	30 gg. (dalla comunicazione della donazione)
---------	--

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
Ufficio	
Descrizione sintetica Procedimento	Rilascio certificati buona esecuzione
Responsabile	RUP
Termini	30 gg. (dalla richiesta)
Motivo termini se maggiori	

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
------------------	--

Ufficio	
---------	--

Descrizione sintetica Procedimento	Comodati
---------------------------------------	----------

Responsabile	RUP
--------------	-----

Termini	30 gg. dalla approvazione dello schema di comodato
---------	--

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	S.C.procedimenti ad evidenza pubblica per forniture Servizi e Lavori
------------------	--

Ufficio	
---------	--

Descrizione sintetica Procedimento	Visioni brevi
---------------------------------------	---------------

Responsabile	RUP
--------------	-----

Termini	10gg. dalla richiesta
---------	-----------------------

Motivo termini se maggiori	
-------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	S.C. ATTIVITA' TECNICHE - S.S. INGEGNERIA OSPEDALIERA	
Ufficio	TECNICO	
Descrizione sintetica Procedimento	<p>AFFIDAMENTI E GESTIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARI SU IMMOBILI, MANUFATTI, FOGNATURE BIANCHE E NERE, VIABILITA' SEGNALETICA, AREE VERDI, IMPIANTI ELETTRICI, DI SICUREZZA, DI EMERGENZA, DI PROTEZIONE, DI RISERVA E DI COMUNNCAZIONE, SU IMPIANTI DI RISCALDAMENTO, DI CONDIZIONAMENTO, DI GAS MEDICALI E TECNICI, SU IMPIANTI IDROSANITARI, DI TRASPORTO E SOLLEVAMENTO, DI TRATTAMENTO ACQUE, ANTINCENDIO:</p> <p>ESPERIMENTO PROCEDURA NEGOZIATA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>EMISSIONE CERTIFICATO DI COLLAUDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p>	
Responsabile	DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO O IMPIANTISTICO	
Termini	ESPERIMENTO PROCEDURA NEGOZIATA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 60
	EMISSIONE CERTIFICATO DI COLLAUDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 90
Motivo termini se maggiori	PROROGHE DETRMINATE DA ISTANZE GIUSTIFICATE E/O RICORSI DI NATURA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	

S.C./S.S.D./S.S.	S.C. ATTIVITA' TECNICHE - S.S. INGEGNERIA OSPEDALIERA
------------------	---

Ufficio	TECNICO
---------	---------

Descrizione sintetica Procedimento	<p>AFFIDAMENTI E GESTIONE DI CONTRATTI DI SERVIZI DI CONDUZIONE/MANUTENZIONE DI DURATA (OPERE ELETTRICHE, EDILI, DEPURAZIONI, ASCENSORI): PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI ED ISTRUZIONE PRATICA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) ESPERIMENTO PROCEDURA SENZA BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) ESPERIMENTO PROCEDURA CON BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CONSEGNA LAVORI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CONTABILITA' E RISCONTRO RATE DI ACCONTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) ATTESTAZIONE/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p>
--	---

Responsabile	DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO O IMPIANTISTICO
--------------	---

Termini	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI ED ISTRUZIONE PRATICA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 90
	ESPERIMENTO PROCEDURA SENZA BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG 60
	ESPERIMENTO PROCEDURA CON BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) (1)	GG. 150
	CONSEGNA LAVORI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG 150
	CONTABILITA' E RISCONTRO RATE DI ACCONTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 45
	ATTESTAZIONE/CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 60

Motivo termini se maggiori	PROROGHE DETRMINATE DA ISTANZE GIUSTIFICATE E/O RICORSI DI NATURA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA
----------------------------------	--

S.C./S.S.D./S.S.	S.C. ATTIVITA' TECNICHE - S.S. INGEGNERIA OSPEDALIERA	
Ufficio	TECNICO	
Descrizione sintetica Procedimento	COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE ED ADATTAMENTO IMMOBILI ED IMPIANTI DIRETTAMENTE CURATI DALLA STRUTTURA PROGETTO ED ISTRUZIONE PRATICA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPALTO ESPERIMENTO GARE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) ESPERIMENTO PROCEDURA CON BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) ESPERIMENTO PROCEDURA SENZA BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CONSEGNA LAVORI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) STATO DI AVANZAMENTO E CERTIFICAZIONE DI PAGAMENTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CONTO FINALE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) COLLAUDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) LIQUIDAZIONE SALDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	
Responsabile	DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO O IMPIANTISTICO	
Termini	PROGETTO ED ISTRUZIONE PRATICA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPALTO ESPERIMENTO GARE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) ESPERIMENTO PROCEDURA CON BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) (1) ESPERIMENTO PROCEDURA SENZA BANDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CONSEGNA LAVORI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) STATO DI AVANZAMENTO E CERTIFICAZIONE DI PAGAMENTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CONTO FINALE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) COLLAUDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) LIQUIDAZIONE SALDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 90+90 GG. 150 GG. 180 GG. 60 GG. 30 GG. 30 GG.45 GG. 90 GG. 90 GG. 180 GG. 30
Motivo termini	PROROGHE DETERMINATE DA ISTANZE GIUSTIFICATE E/O RICORSI DI NATURA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA	

S.C./S.S.D./S.S.	S.C. ATTIVITA' TECNICHE - S.S. INGEGNERIA OSPEDALIERA
------------------	---

Ufficio	TECNICO
---------	---------

Descrizione sintetica Procedimento	<p>COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE ED ADATTAMENTO IMMOBILI ED IMPIANTI AFFIDAMENTO PREMINENTE A STRUTTURE ESTERNE</p> <p>SPERIMENTO PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE PROGETTISTA PER INCARICHI DI IMPORTO INFERIORE A 100.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>SPERIMENTO PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE PROGETTISTA PER INCARICHI DI IMPORTO SUPERIORE A 100.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE TECNICO DI PROGETTAZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>ESAME ELABORATI PROGETTUALI ED ISTRUZIONE PRATICHE PER APPROVAZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>AGGIUDICAZIONE LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 5.278.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>AGGIUDICAZIONE LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 5.278.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>CONSEGNA LAVORI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>STATO DI AVANZAMENTO E CERTIFICAZIONE DI PAGAMENTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>CONTO FINALE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>COLLAUDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p> <p>LIQUIDAZIONE SALDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)</p>
------------------------------------	--

Responsabile	DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO O IMPIANTISTICO
--------------	---

Termini	SPERIMENTO PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE PROGETTISTA PER INCARICHI DI IMPORTO INFERIORE A 100.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 90
	SPERIMENTO PROCEDURA PER INDIVIDUAZIONE PROGETTISTA PER INCARICHI DI IMPORTO SUPERIORE A 100.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 180
	PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE TECNICO DI PROGETTAZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30
	ESAME ELABORATI PROGETTUALI ED ISTRUZIONE PRATICHE PER APPROVAZIONE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 60
	AGGIUDICAZIONE LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 5.278.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) (1)	GG. 200
	AGGIUDICAZIONE LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 5.278.000 EURO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 180
	AUTORIZZAZIONI AL SUBAPPALTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30
	CONSEGNA LAVORI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30
	STATO DI AVANZAMENTO E CERTIFICAZIONE DI PAGAMENTO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 45
	CONTO FINALE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 90
	COLLAUDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 180
	LIQUIDAZIONE SALDO (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30

Motivo termini se maggiori	PROROGHE DETRMINATE DA ISTANZE GIUSTIFICATE E/O RICORSI DI NATURA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA
----------------------------------	---

S.C./S.S.D./S.S.	S.C. ATTIVITA' TECNICHE - S.S. INGEGNERIA OSPEDALIERA
------------------	---

Ufficio	TECNICO
---------	---------

Descrizione sintetica Procedimento	ALTRI PROCEDIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI
------------------------------------	---

Responsabile	DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO O IMPIANTISTICO
--------------	---

Termini	CONSULENZE TECNICO AMMINISTRATIVE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30
	RILEVAZIONI STATISTICHE PERIODOCHE SUI LAVORI PER LA REGIONE UMBRIA	GG. 15
	CERTIFICAZIONE DI ESECUZIONE DEI LAVORI AI FINI SOA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30
	RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE DANNI CAUSATI DA TERZI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 15
	RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE DANNI CAUSATI CAUSATI DA PERSONALE E MEZZI DELL'OSPEDALE	GG. 15
	ISTRUTTORIA E REDAZIONE PROPOSTE DELIBERATIVE DI PROCEDIMENTI DIVERSI DA QUELLI SPECIFICATAMENTE ELENCATI (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30
	INVIO SCHEDE DI RILEVAZIONE DATI RELATIVI AGLI APPALTI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010)	GG. 30/60
	RICHIESTA DURC PER APPALTATORI E SUB APPALTATORI	GG. 15
	RELAZIONE RISERVATA DEL DIRETTORE DEI LAVORI E DELL'ORGANO DI COLLAUDO SULLE RISERVE DELL'APPALTATORE (D.Lvo 163/2006 E DPR 207/2010) (2)	GG. 30

Motivo termini se maggiori	PROROGHE DETRMINATE DA ISTANZE GIUSTIFICATE E/O RICORSI DI NATURA GIURIDICO - AMMINISTRATIVA
----------------------------	--

(1) nell'ambito di tale procedimento sono comprese la sottoprocedura relativa all'individuazione dei soggetti da invitare (durata max 30 gg) e la sottoprocedura di individuazione del soggetto vincitore (durata max 45 gg) con temporanea esclusione dal diritto di accesso.

(2) Procedimento con esclusione del diritto di accesso