

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – D.lgs. 33/2013, Art. 35, co. 1 e 2

UOC GESTIONE RISORSE UMANE

SOMMARIO

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	1
UOC GESTIONE RISORSE UMANE	1
A. ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....	4
1) Determinazione Piano Triennale del Fabbisogno e determinazione della dotazione organica.....	4
B. ACQUISIZIONE E SELEZIONE DI PERSONALE	5
2) Procedure per Assunzioni a tempo determinato – iniziativa d’ufficio	5
3) Procedure per Assunzioni a tempo indeterminato - iniziativa d’ufficio.....	6
4) Procedure assunzione categorie protette ex art. 1 L.n.68/99 - iniziativa d’ufficio	7
5) Procedure assunzione categorie protette ex art. 18 L.n.68/99 - iniziativa d’ufficio	8
6) Avvisi di mobilità - iniziativa d’ufficio	9
7) Mobilità a compensazione - istanza di parte.....	10
C. SISTEMA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	11
8) Conferimento incarichi di direzione di Dipartimento ruolo sanitario - iniziativa d’ufficio.....	11
9) Procedure conferimento incarichi di direzione struttura complessa ruolo medico/sanitario - iniziativa d’ufficio	12
10) Procedure conferimento incarichi di direzione struttura complessa dirigenza PTA - iniziativa d’ufficio	13
11) Conferimento/rinnovo/revoca incarichi dirigenziali - iniziativa d’ufficio.....	14
12) Nomina e Costituzione Collegi Tecnici - iniziativa d’ufficio	15
13) Valutazioni periodiche del personale dirigente - iniziativa d’ufficio	16
Valutazioni annuali, al compimento dei primi 5/15 anni, al termine degli incarichi	16
14) Individuazione vicari ex art.18, co.1, 2 e 3 del CCNL 08.06.2000 Aree della Dirigenza (assenze temporanee) - iniziativa d’ufficio	17
15) Sostituzioni ex art. 18, co. 4 e 8 del CCNL 08.06.2000 - iniziativa d’ufficio	18
Indizione avviso interno; valutazione candidature e conferimento incarichi	18

D. SISTEMA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE	19
16) Procedure conferimento incarichi di funzione - iniziativa d'ufficio.....	19
Emanazione bando; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi	19
17) Procedure conferimento incarichi di funzione - iniziativa d'ufficio.....	20
Emanazione bando; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi	20
18) Passaggi a diverso profilo dello stesso livello, passaggi di fascia, etc - iniziativa d'ufficio	21
Emanazione avvisi interni; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi.....	21
19) Valutazioni periodiche del personale del Comparto - iniziativa d'ufficio.....	22
Valutazione incarichi di funzione.....	22
E. AMMINISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – Aspetti giuridici ed economici.....	23
20) Esito periodo di prova - iniziativa d'ufficio	23
21) Risoluzione rapporto di lavoro a tempo determinato per scadenza termine finale - iniziativa d'ufficio	24
22) Collocamento in quiescenza per limiti d'età - iniziativa d'ufficio	25
23) Collocamento a riposo a seguito di riconoscimento di inabilità per inidoneità al servizio/mansioni - iniziativa d'ufficio	26
24) Cessazione rapporto di lavoro per decesso del dipendente e liquidazione importi dovuti agli eredi - iniziativa d'ufficio.....	27
25) Procedure per liquidazione TFR/TFS – iniziativa d'ufficio	28
26) Presa d'atto e applicazione sanzioni disciplinari - iniziativa d'ufficio.....	29
27) Esecuzione sentenze di revisione procedimenti disciplinari - iniziativa d'ufficio.....	30
28) Liquidazione competenze fisse ed accessorie mensili - iniziativa d'ufficio	31
29) Liquidazione contributi previdenziali e assicurativi - iniziativa d'ufficio	32
30) Adempimenti INAIL e ONAOSI - iniziativa d'ufficio	33
31) Liquidazione prestazioni aggiuntive - iniziativa d'ufficio.....	34
32) Liquidazione competenze per ALPI - iniziativa d'ufficio	35
33) Liquidazione retribuzione di risultato e premio per la produttività collettiva - iniziativa d'ufficio.....	36
34) Ripartizione e liquidazione fondo di perequazione - iniziativa d'ufficio	37

35)	Sistema di valutazione individuale per il riconoscimento della retribuzione di produttività/risultato- iniziativa d'ufficio	38
36)	Liquidazione a seguito ricorsi per chiamate in causa dell'Azienda (emolumenti non riconosciuti, etc.) - iniziativa d'ufficio	39
37)	Liquidazione compensi e rimborsi spese ai componenti di Commissioni di concorso - iniziativa d'ufficio	40
38)	Restituzione all'INAIL per somme non dovute – richiesta da altro Ente.....	41
39)	Conferimento/autorizzazione per incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – istanza di parte	42
40)	Mobilità in uscita, comando e distacchi presso altri Enti, assegnazioni provvisorie da e verso l'Azienda, etc – istanza di parte	43
41)	Trasformazione di rapporti di lavoro a part time e ripristino rapporti di lavoro a tempo pieno – istanza di parte	44
42)	Aspettative varie (motivi personali, motivi di salute, motivi di studio, altro incarico, motivi sindacale, avvio attività professionale e imprenditoriale, etc) – istanza di parte	45
43)	Permessi retribuiti per assistenza disabili – istanza di parte.....	46
44)	Congedo straordinario per assistenza disabili – istanza di parte	47
45)	Differimento termine per il collocamento a riposo per limiti di età al 40° anno di contribuzione effettiva o 70 anni di età (solo dirigenza medica e sanitaria) – istanza di parte	48
46)	Risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni del dipendente – istanza di parte.....	49
47)	Riconoscimento inabilità per infermità non dipendente da causa di servizio – istanza di parte.....	50
48)	Rimborso spese per missioni e comandi personale dipendente con fondi istituzionali – istanza di parte.....	51
49)	Esame e gestione istanze per liquidazione assegni familiari arretrati (fino a 5 anni) – istanza di parte	52
50)	Rilascio certificazioni status giuridico dei dipendenti – istanza di parte.....	53
51)	Rilascio certificazioni status economico dei dipendenti – istanza di parte	54
52)	Determinazione e ripartizione annuale monte ore permessi sindacali (Aree della Dirigenza e Comparto) e richiesta permessi sindacali– iniziativa d'ufficio.....	55
53)	Costituzione Fondi Contrattuali – iniziativa d'ufficio	56
54)	Denuncia di Infortunio INAIL	57
55)	Sciopero.....	58
56)	Richiesta permessi vari e mancate timbrature (motivi personali, ferie, matrimonio, lutto, congedi parentali, ore studio etc) – istanza di parte	59

A. ATTI DI PROGRAMMAZIONE

PROCEDIMENTO	1) <u>Determinazione Piano Triennale del Fabbisogno e determinazione della dotazione organica</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - L. n. 124/2015; - D.lgs. n. 75/2017; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente; - Atto Aziendale.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Il PTF è pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente"
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Atto da adottare con Deliberazione del Direttore Generale, entro i termini previsti da disposizione di legge e regionali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

B. ACQUISIZIONE E SELEZIONE DI PERSONALE

PROCEDIMENTO	2) <u>Procedure per Assunzioni a tempo determinato – iniziativa d’ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione avviso e nomina commissione; ammissione/esclusione candidati; approvazione verbali e graduatoria; assunzione vincitore/i; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 81/2015; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza e Comparto; - Leggi finanziarie nazionali e leggi di stabilità per tempo vigenti; <ul style="list-style-type: none"> - Leggi finanziarie regionali per tempo vigenti; - Disposizioni regionali per tempo vigenti; - Altra normativa di settore vigente.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all’avviso Presentazione della domanda tramite utilizzo della piattaforma informatica accessibile dal sito internet aziendale
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente – Concorsi e Avvisi” Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L’avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti dalla programmazione e in relazione alle esigenze per cui si procede. La procedura si conclude entro 3/6 mesi dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande, secondo il numero dei candidati. Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (Procedure concorsuali fino all’approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	3) <u>Procedure per Assunzioni a tempo indeterminato - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione concorso e approvazione bando; ammissione/esclusione candidati; nomina commissione; approvazione verbali e graduatoria; assunzione vincitore/i; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - DD.PP.RR. nn. 487/1994, 483/1997, 220/2001; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - L. n. 68/1999 e s.m.i.; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - L. n. 189/2012 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza e Comparto; - Leggi finanziarie nazionali e leggi di stabilità per tempo vigenti; - Leggi finanziarie regionali (leggi di stabilità) per tempo vigenti; - Disposizioni regionali per tempo vigenti.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione della domanda tramite utilizzo della piattaforma informatica accessibile dal sito internet aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente – Concorsi e Avvisi" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti dalla programmazione e in relazione alle esigenze per cui si procede. La procedura si conclude entro 3/6 mesi dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande, secondo il numero dei candidati. Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (Procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	4) <u>Procedure assunzione categorie protette ex art. 1 L.n.68/99 - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Stipula/aggiornamento convenzione con la Regione Basilicata e richiesta di avviamento a selezione; nomina commissione; approvazione atti della commissione e assunzione in servizio dei lavoratori selezionati (su Avviso pubblico da emanarsi da parte della Regione); scorrimento graduatoria idonei (eventuale)
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - L. n. 68/1999 e s.m.i.; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza e Comparto; - Disposizioni regionali per tempo vigenti.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione della domanda tramite utilizzo della piattaforma informatica accessibile dal sito internet aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Pubblicità sul sito internet aziendale, presso i Centri per l'Impiego della Regione competenti per territorio Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La convenzione è adottata con Deliberazione del Direttore Generale. Le assunzioni sono effettuate secondo la programmazione stabilita nella convenzione e in relazione alla necessità di coprire la quota d'obbligo ex art. 3 della L. n. 68/1999 Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	5) <u>Procedure assunzione categorie protette ex art. 18 L.n.68/99 - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Nomina commissione; approvazione atti della commissione e assunzione in servizio dei lavoratori selezionati; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - L. n. 68/1999 e s.m.i.; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione della domanda tramite utilizzo della piattaforma informatica accessibile dal sito internet aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Pubblicità sul sito internet aziendale, presso i Centri per l'Impiego della Regione competenti per territorio Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La convenzione è adottata con Deliberazione del Direttore Generale. Le assunzioni sono effettuate secondo la programmazione stabilita nella convenzione e in relazione alla necessità di coprire la quota d'obbligo ex art. 3 della L. n. 68/1999 Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	6) <u>Avvisi di mobilità - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione avviso; ammissione/esclusione candidati e nomina Commissione; approvazione verbali e nomina vincitori; assunzione aventi titolo; scorrimento graduatoria idonei (eventuale)
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - L. n. 68/1999 e s.m.i.; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza e Comparto; - Disposizioni regionali per tempo vigenti;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione della domanda tramite utilizzo della piattaforma informatica accessibile dal sito internet aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso e avvisi" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti dalla programmazione e in relazione alle esigenze per cui si procede. La procedura si conclude entro 6 mesi dall'avvio dei colloqui, in base al numero dei partecipanti. Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione amministrativa (procedure concorsuali fino all'approvazione della graduatoria) Giurisdizione ordinaria (assunzione e scorrimento graduatoria)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	7) <u>Mobilità a compensazione - istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Comparto; - Disposizioni regionali per tempo vigenti.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Richiesta corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011. È possibile la presentazione a mezzo pec
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Contattare il responsabile del procedimento ai recapiti sopra riportati.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo le tempistiche concordate tra le Aziende/Enti, ed in relazione alle esigenze organizzative Il provvedimento finale è adottato con Determinazione Dirigenziale.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

C. SISTEMA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

PROCEDIMENTO	8) <u>Conferimento incarichi di direzione di Dipartimento ruolo sanitario - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- Art. 17 bis del D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - Atto Aziendale;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non è prevista la presentazione di istanza
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli estremi degli atti di conferimento sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il conferimento dell'incarico avviene, normalmente, entro 6 mesi dalla cessazione del precedente titolare L'incarico è conferito con Deliberazione del Direttore Generale.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	9) <u>Procedure conferimento incarichi di direzione struttura complessa ruolo medico/sanitario - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emissione avviso; nomina commissione di valutazione; individuazione incaricato e conferimento incarico
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.P.R. n. 483/1997; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - L. n. 189/2012 e s.m.i.; - DGR n. 343/2013 - Atto Aziendale - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza e Comparto; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Presentazione della domanda tramite utilizzo della piattaforma informatica accessibile dal sito internet aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "bandi di concorso" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'avviso è indetto con Deliberazione del Direttore Generale entro 12 mesi dalla cessazione del precedente titolare La procedura si conclude entro 6 mesi dall'avvio dei colloqui, in base al numero dei partecipanti Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	10) <u>Procedure conferimento incarichi di direzione struttura complessa dirigenza PTA - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	L'incarico è conferito con le modalità e a seguito delle procedure previste dalla vigente normativa e contrattazione nazionale, nonché in base alla regolamentazione aziendale per tempo vigente
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; <ul style="list-style-type: none"> - CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza PTA - Atto Aziendale; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La documentazione eventualmente richiesta e le modalità di presentazione sono indicate all'atto dell'avvio della procedura.
MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	L'incarico è conferito con Deliberazione del Direttore Generale, di norma entro 6/12 mesi dalla cessazione del precedente titolare
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	11) <u>Conferimento/rinnovo/revoca incarichi dirigenziali - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Individuazione, graduazione e valorizzazione degli incarichi; conferimento/rinnovo e revoca incarichi dirigenziali (strutture semplici, incarichi professionali)
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale; - Normativa nazionale e regionale per tempo vigente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La documentazione e le modalità di presentazione sono specificate in base ai criteri e alle procedure previste per l'affidamento dell'incarico Le procedure di rinnovo o di revoca degli incarichi sono specificate nei CCNNL e nel regolamento aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Gli incarichi vengono affidati e rinnovati nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale Rinnovo o revoca conseguono alle procedure di valutazione L'atto finale relativo al conferimento/rinnovo/revoca degli incarichi è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	12) <u>Nomina e Costituzione Collegi Tecnici - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	I provvedimenti di nomina e costituzione dei Collegi Tecnici sono pubblicati all'albo on line e sul sito aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance"
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Nei tempi richiesti dalle procedure di valutazione e alle scadenze previste dai CC.CC.NN.LL., anche in relazione al maturare dei previsti requisiti di esperienza e anzianità Il Collegio Tecnico è costituito con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	13) <u>Valutazioni periodiche del personale dirigente - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Valutazioni annuali, al compimento dei primi 5/15 anni, al termine degli incarichi
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESS	Il fac – simile di schede di valutazione è allegato al regolamento aziendale per tempo vigente La valutazione è avviata d'ufficio alle scadenze stabilite dai contratti collettivi/individuali
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	In relazione all'applicazione dei diversi istituti contrattuali (indennità di esclusività, premio di risultato, conferma/revoca incarico, etc.) e in conformità a quanto stabilito nel regolamento aziendale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	14) <u>Individuazione vicari ex art.22, co.1, 2 e 3 del CCNL 19.12.2019 Area Sanità e art. 73, co. 1, 2 e 3 del CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali (assenze temporanee) - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Informazioni possono essere richieste presso i recapiti riportati Il provvedimento relativo alla nomina dei vicari è pubblicato sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente - provvedimenti"
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il primo semestre dell'anno e, successivamente, in caso di cessazione del titolare o del supplente in corso d'anno Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	15) <u>Sostituzioni ex art.22, co.4 e 8 del CCNL 19.12.2019 Area Sanità e art. 73, co. 4, e 8 del CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Indizione avviso interno; valutazione candidature e conferimento incarichi
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La procedura è avviata con l'indizione di avvisi interni che specificano i requisiti richiesti, la documentazione da produrre e le modalità di presentazione della candidatura
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Gli avvisi e gli atti della procedura sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Alla cessazione del precedente titolare e nelle more dell'espletamento dell'avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di Direttore di S.C. secondo le disposizioni di legge Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

D. SISTEMA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

PROCEDIMENTO	16) <u>Procedure conferimento incarichi di funzione - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emanazione bando; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Comparto; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Atto aziendale; - Disposizioni e Direttive regionali;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>Fac – simile di domanda allegata al bando</p> <p>Le modalità e i termini di presentazione delle domande sono specificati nel bando</p>
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	I bandi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente” Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>La procedura è indetta nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale</p> <p>La conclusione è prevista entro 6 mesi dall'avvio delle prove selettive</p> <p>Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale</p>
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	17) <u>Procedure conferimento incarichi di funzione - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emanazione bando; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - L. n. 183/2011 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Comparto; - Regolamento aziendale per tempo vigente;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>Fac – simile di domanda allegata al bando</p> <p>Le modalità e i termini di presentazione delle domande sono specificati nel bando</p>
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	I bandi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione “Amministrazione Trasparente” Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	<p>La procedura è indetta nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale</p> <p>La conclusione è prevista entro 6 mesi dall'avvio delle prove selettive</p> <p>Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale</p>
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	18) <u>Passaggi a diverso profilo dello stesso livello, passaggi di fascia, etc - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Emanazione avvisi interni; selezione, approvazione processi verbali e attribuzione incarichi
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Comparto; - Regolamento aziendale per tempo vigente;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fac – simile di domanda allegata all'avviso Le modalità e i termini di presentazione delle domande sono specificati nell'avviso
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	I bandi sono pubblicati sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente" Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è indetta nei tempi previsti dagli atti di programmazione e di riorganizzazione aziendale La conclusione è prevista entro 6 mesi dall'avvio delle prove selettive Il provvedimento finale è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	19) <u>Valutazioni periodiche del personale del Comparto - iniziativa d'ufficio</u>
FASI DEL PROCEDIMENTO	Valutazione incarichi di funzione
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 241/1990 e s.m.i.; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i.; - L. n. 127/1997; - D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; <ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; - D.lgs. n. 198/2006; - D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Comparto; - CCIA Comparto; - Regolamento aziendale per tempo vigente;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Il fac – simile di schede di valutazione è allegato al regolamento aziendale. La valutazione è avviata d'ufficio
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Ulteriori informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La procedura è avviata alla scadenza dei termini previsti dai contratti e dal regolamento, nonché alla scadenza dell'incarico
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

E. AMMINISTRAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – Aspetti giuridici ed economici

PROCEDIMENTO	20) <u>Esito periodo di prova - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	D.P.R. n. 487/1994; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA e - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - Comparto
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	L'Azienda può riservarsi di acquisire specifici elementi di valutazione presso il responsabile della struttura di assegnazione o altre strutture aziendali
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al termine del periodo di prova (variabile da due a sei mesi in base alla qualifica)
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	21) <u>Risoluzione rapporto di lavoro a tempo determinato per scadenza termine finale - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA e Comparto - Altra normativa di settore per tempo vigente
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Alla scadenza del contratto
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	22) <u>Collocamento in quiescenza per limiti d'età - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- L. n. 335/1995; - L. n. 102/2009; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA e Comparto - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - Circolari emanate da Enti Previdenziali e Funzione pubblica;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data di decorrenza del collocamento a riposo
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	23) <u>Collocamento a riposo a seguito di riconoscimento di inabilità per inidoneità al servizio/mansioni - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - D.P.R. n. 171/2011; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa in materia pensionistica per tempo vigenti.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg dalla data del verbale della Commissione Medica Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	24) <u>Cessazione rapporto di lavoro per decesso del dipendente e liquidazione importi dovuti agli eredi - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa in materia pensionistica per tempo vigenti.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Preso d'atto del decesso con decorrenza dalla data stessa e liquidazione entro la prima scadenza mensile utile Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	25) <u>Procedure per liquidazione TFR/TFS – iniziativa d’ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- Normativa in materia previdenziale - Circolari Istituti previdenziali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Modulistica da compilarsi a cura dell’Ufficio
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 15 gg. dalla cessazione
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	26) <u>Presenza d'atto e applicazione sanzioni disciplinari - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti - Codice Disciplinare ex DDG n. 350/2013; - CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza Medica, SPTA e Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITÀ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Successivamente all'adozione della decisione da parte dell'Ufficio di Disciplina La presa d'atto è effettuata con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	27) <u>Esecuzione sentenze di revisione procedimenti disciplinari - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- Codice Disciplinare ex DDG n. 350/2013; - Codice Civile, Titolo V; - CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa processuale giuslavoratista;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti in sentenza Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	28) <u>Liquidazione competenze fisse ed accessorie mensili - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa fiscale per tempo vigente;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il mese corrente le competenze fisse; entro i due mesi successivi le competenze accessorie
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	29) <u>Liquidazione contributi previdenziali e assicurativi - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- Normativa di settore; - Disposizioni e Circolari annuali Enti previdenziali e altri Istituti;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Distinte e versamenti mensili
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	30) <u>Adempimenti INAIL e ONAOSI - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 21/1949; - D.P.R. n. 1124/1965; - L. n. 449/1997, art. 59, co. 19; 1.L. n. 144/1999, art. 55, co. 5; <ul style="list-style-type: none"> - Disposizioni e circolari annuali di Istituto; - L. n. 222/2007; - Delibera CdA ONAOSI n. 42/2007;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Denuncia annuale e regolazione premio INAIL su posizioni assicurative entro 16 febbraio; ONAOSI 15 gennaio e 15 luglio;
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	31) <u>Liquidazione prestazioni aggiuntive - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- L. n. 1/2002 - L. n. 120/2007 - L. n. 189/2012 - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Direttive regionali;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta entro i due mesi successivi a quello in cui sono effettuate le prestazioni e comunque previa rendicontazione e validazione delle attività Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	32) <u>Liquidazione competenze per ALPI - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 1/2002 - L. n. 120/2007 - L. n. 189/2012 <ul style="list-style-type: none"> - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Direttive regionali; - Regolamento aziendale per tempo in vigore;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: libera.professione@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta entro i due mesi successivi a quello in cui sono effettuate le prestazioni e comunque previa rendicontazione e validazione delle attività Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	33) <u>Liquidazione retribuzione di risultato e premio per la produttività collettiva - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Regolamento aziendale per tempo in vigore;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta al termine del processo di valutazione, di norma entro il I semestre dell'anno successivo Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	34) <u>Ripartizione e liquidazione fondo di perequazione - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Accordi aziendali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: libera.professione@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione è disposta annualmente, di norma entro il I semestre dell'anno successivo e previa verifica e valutazione da parte dell'apposita commissione Il provvedimento è adottato con Determinazione Direttoriale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	35) <u>Sistema di valutazione individuale per il riconoscimento della retribuzione di produttività/risultato- iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica e SPTA; - Accordi aziendali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: valutazione.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	La liquidazione della retribuzione di produttività e risultato è disposta annualmente una volta conclusa la procedura di valutazione del personale, previa verifica positiva da parte dell'O.I.V. anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	36) <u>Liquidazione a seguito ricorsi per chiamate in causa dell'Azienda (emolumenti non riconosciuti, etc.) - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Normativa processuale giuslavorista; - Codice civile, Titolo V;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini previsti in sentenza Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale/Direttoriale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	37) <u>Liquidazione compensi e rimborsi spese ai componenti di Commissioni di concorso - iniziativa d'ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- DD.PP.RR. nn. 483/1997 e 484/1997; - DPR n. 220/2001, art. 6; - D.lgs. n. 502/1992 e s.m.i., art. 15; - Circolare Ministero Sanità n. 1221/1996; - Direttive regionali;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i 30 gg. successivi alla conclusione delle attività della Commissione Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	38) <u>Restituzione all'INAIL per somme non dovute – richiesta da altro Ente</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- DPR n. 1124/1965
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini indicati dall' INAIL Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	39) <u>Conferimento/autorizzazione per incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - Regolamento aziendale per tempo vigente; - Orientamenti e Circolari Funzione Pubblica;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: incarichi.extra@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Lo schema di domanda è allegato al regolamento e pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30gg. (45 se il dipendente è in servizio presso altro Ente) dalla richiesta e comunque prima dello svolgimento dell'incarico Il conferimento è disposto con Deliberazione del Direttore Generale; l'autorizzazione è rilasciata con nota del Direttore UOC Gestione Risorse Umane, previo n.o. Direttore Sanitario/Amministrativo
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	40) <u>Mobilità in uscita, comando e distacchi presso altri Enti, assegnazioni provvisorie da e verso l'Azienda, etc – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 151/2001 e s.m.i; - L. R. n. 39/2001; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza, SPTA e Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 e smi e L. n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Secondo le tempistiche concordate tra le Aziende/Enti ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale ovvero con Determinazione Dirigenziale, in ragione della discrezionalità/vincolatività delle scelte e relativi riflessi economici.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	41) <u>Trasformazione di rapporti di lavoro a part time e ripristino rapporti di lavoro a tempo pieno – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 61/2000 e s.m.i; - L. n. 133/2008; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza e Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta, compatibilmente con gli assetti e le esigenze organizzative Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	42) <u>Aspettative varie (motivi personali, motivi di salute, motivi di studio, altro incarico, motivi sindacale, avvio attività professionale e imprenditoriale, etc) – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- L. n. 476/1984, L. n. 398/89 e D. Lgs. n. 368/99 (dottorato, specializzazione); - L. n. 300/1970, art. 31 (sindacale); - L. n. 183/2011, art. 18 (nuove attività);
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: verifica.presenze@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/00 e s.m.i. e L. n. 183/11, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta (o diverso termine previsto dalla normativa di riferimento), compatibilmente con gli assetti e le esigenze organizzative Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	43) <u>Permessi retribuiti per assistenza disabili – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- L. n. 104/1992, art. 33; - Circolari Funzione Pubblica, INPS, etc.;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: verifica.presenze@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge. I modelli di richiesta sono reperibili nell'area intranet del sito aziendale
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Decorrenza dal mese successivo, per istanze presentate entro il giorno 20 del mese, decorrenza dal secondo mese successivo, per istanze presentate successivamente Il diritto a fruire dei permessi è riconosciuto con nota del Direttore U.O. Risorse Umane
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	44) <u>Congedo straordinario per assistenza disabili – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- L. n. 104/1992; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - L. n. 53/2000; - Circolari Funzione Pubblica, INPS, etc.; - D.lgs. n. 151/2001;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: verifica.presenze@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 45 gg. dalla richiesta. Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	45) <u>Differimento termine per il collocamento a riposo per limiti di età al 40° anno di contribuzione effettiva o 70 anni di età (solo dirigenza medica e sanitaria) – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- D.lgs. n. 502/1992, art. 15 – nonies e s.m.i. - Circolari emanate da Enti previdenziali e Funzione pubblica; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro 30 gg. dalla richiesta ed entro la data di decorrenza del prolungamento Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	46) <u>Risoluzione del rapporto di lavoro per dimissioni del dipendente – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- L. n. 335/1995; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - L. n. 102/2009; - Circolari emanate da Enti previdenziali e Funzione pubblica; - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la data di decorrenza delle dimissioni
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria (rito del lavoro)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	47) <u>Riconoscimento inabilità per infermità non dipendente da causa di servizio – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - L. n. 335/1995; - D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; - L. n. 102/2009; - DPR n. 171/2011; <ul style="list-style-type: none"> - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Norme in materia pensionistica per tempo vigenti; - Circolari emanate da Enti previdenziali e Funzione pubblica;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta deve essere corredata da autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. e L. n. 183/2011, idonee ad attestare la sussistenza dei requisiti di legge/contratto
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al ricevimento del parere degli Organismi competenti Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	48) <u>Rimborso spese per missioni e comandi personale dipendente con fondi istituzionali – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Legislazione nazionale e regionale vigente in materia di trattamenti di missione;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Giustificativi di spesa, autorizzazione alla missione, indicazione degli orari divisi tra attività e viaggio
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i due mesi successivi alla data in cui è sostenuta la spesa (subordinato alla presentazione dei documenti di spesa)
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	49) <u>Esame e gestione istanze per liquidazione assegni familiari arretrati (fino a 5 anni) – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- DPR n. 423/1972; - L. n. 153/1988 e s.m.i.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Dichiarazioni fiscali (Mod. Unico, Mod. 730, CUD)
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro la prima scadenza stipendiale utile successiva all'accertamento del diritto Il provvedimento è adottato con Determinazione Dirigenziale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	50) <u>Rilascio certificazioni status giuridico dei dipendenti – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- DPR n. 445/2000 e s.m.i. - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e - L. n. 183/2011 Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Modello di richiesta disponibile presso l'Ufficio
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il certificato è rilasciato entro 30gg. dalla richiesta
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	51) <u>Rilascio certificazioni status economico dei dipendenti – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- DPR n. 445/2000 e s.m.i. - CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e - L. n. 183/2011 Comparto;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Modello di richiesta disponibile presso l'Ufficio
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Il certificato è rilasciato entro 30gg. dalla richiesta
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	52) <u>Determinazione e ripartizione annuale monte ore permessi sindacali (Aree della Dirigenza e Comparto) e richiesta permessi sindacali– iniziativa d’ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CCNQ del 07.08.1998 e s.m.i.; - L. n. 11/2014, art. 7;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	- CCNQ per tempo vigenti Aree Dirigenza e Comparto; - CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza e Comparto;
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: risorse.umane@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Per il riconoscimento del permesso è necessario che la Sigla Sindacale invii all’ Ufficio Protocollo IOV almeno 3 gg prima dell’utilizzo la richiesta in quanto l’Ufficio Presenze ha 48 ore dalla data di protocollazione per inserire in Perla PA il permesso richiesto. Il mancato rispetto dei termini previsti per l’inserimento in Perla PA di un solo giorno determina l’applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Entro il I quadrimestre di ciascun anno Il provvedimento è adottato con Deliberazione del Direttore Generale
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Giurisdizione ordinaria
	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	53) <u>Costituzione Fondi Contrattuali – iniziativa d’ufficio</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Leggi finanziarie per tempo vigenti e Circolari esplicative MEF - Documenti Conferenza Stato-Regioni; - Direttive regionali
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: ufficioeconomico.personale@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL’ISTANZA – UFFICI E MODALITA’ PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Non pertinente
MODALITA’ PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro il primo semestre di ciascun anno I fondi sono costituiti con Deliberazione del Direttore Generale
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Non pertinente
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	54) <u>Denuncia di Infortunio INAIL</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni apportate, da ultimo con il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151. - art. 3, art. 18, co. 1, lett. r) e art. 21 D.lgs. 81/2008 e s.m.i. - art. 21 del D.lgs. n. 151/2015 - art. 3, co. 3-bis D.L. 244/2016 convertito con modificazioni dalla L. n. 19/2017
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: verifica.presenze@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	<p>Obbligo del dipendente di comunicare immediatamente all'Ufficio Presenze il certificato di infortunio</p> <p>Obbligo dell'Amministrazione di comunicare all'Inail entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e di denuncia per infortuni superiori ai tre giorni escluso quello dell'evento.</p>
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Non definito
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	55) <u>Sciopero</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Legislazione nazionale e regionale vigente in materia di scioperi;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: verifica.presenze@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Obbligo di ogni servizio di comunicare i partecipanti allo Sciopero Obbligo dell'Amministrazione di comunicare entro 24 ore nel sito Perla PA i dati relativi al numero dei partecipanti divisi per qualifica e l'importo economico da trattenere
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro un mese confermare i dati inseriti in Perla PA
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544

PROCEDIMENTO	56) <u>Richiesta permessi vari e mancate timbrature (motivi personali, ferie, matrimonio, lutto, congedi parentali, ore studio etc) – istanza di parte</u>
UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOC Gestione Risorse Umane
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	- CC.CC.NN.LL. Aree Dirigenza Medica, SPTA e Comparto; - Legislazione nazionale e regionale vigente in materia di fruizione di permessi vari;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore UOC Gestione Risorse Umane Dott.ssa Monica Paiola; e-mail: verifica.presenze@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5744
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La richiesta del permesso deve essere fatta preventivamente e deve essere firmata dal dipendente e dal Responsabile. Se c'è la necessità di allegare la documentazione comprovante l'effettivo utilizzo del permesso, deve essere fatto successivamente e poi tutta la documentazione deve pervenire entro il 10 del mese successivo all'Ufficio Verifica Presenze
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Le informazioni possono essere richieste presso i recapiti sopra riportati.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Al massimo entro il 10 del mese successivo a quello della richiesta
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Giurisdizione ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore Amministrativo; e-mail: direzione.amministrativa@iov.veneto.it ; tel.: 049 821 5544