

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi – Articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013

S. C. “Gestione e sviluppo risorse umane, formazione”

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria (Articolo 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Tipologia di procedimento amministrativo: ad istanza di parte o d'ufficio	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale) (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale (Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano (Articolo 35, comma 1, lettera e) del D.Lgs. n. 33/2013)	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (Articolo 35, comma1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione (Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli (Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs n. 33/2013)	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	Per i procedimenti ad istanza di parte	
												1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze (Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	Ogni amministrazione pubblica e rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano (Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Mobilità: La Struttura predispone apposita richiesta all'Ares che pubblica l'indizione della procedura di mobilità, gestisce interamente l'istruttoria e al termine invia all'ASL i nominativi dei vincitori. L' ASL procede con l'assunzione dei vincitori	Indizione della procedura: d'ufficio Candidatura: ad istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslssassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslssassari.it mail: ufficio.personale@aslssassari.it redutamento.ru@aslssassari.it Coll. Amm.vo Dott.ssa Maria Antonietta Sechi Tel: 0792084426	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Indicativamente 30 giorni	Il procedimento deve concludersi obbligatoriamente con un provvedimento espresso	Accesso agli atti e/o ricorso	Il link per la partecipazione alle selezioni è www.asl1sassari.it/albo-pretorio/bandi-di-concorso-e-selezioni	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslssassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslssassari.it	Domanda di partecipazione con i relativi allegati e copia del documento d'identità	Mail: ufficio.personale@pec.aslssassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Conferimento incarichi libero professionali: La struttura predispone un avviso di manifestazione di interesse per il conferimento di incarichi libero professionali in base alle esigenze manifestate dalle singole strutture e dalla direzione generale	Indizione della procedura: d'ufficio Candidatura: ad istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslssassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslssassari.it mail: ufficio.personale@aslssassari.it redutamento.ru@aslssassari.it Coll. Amm.vo Dott.ssa Maria Antonietta Sechi Tel: 0792084426	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Avviso aperto sino al 31/12/2026	Il procedimento deve concludersi obbligatoriamente con un provvedimento espresso	Accesso agli atti e/o ricorso	Il link per la partecipazione alle selezioni è www.asl1sassari.it/albo-pretorio/bandi-di-concorso-e-selezioni	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslssassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslssassari.it	Domanda di partecipazione con i relativi allegati e copia del documento d'identità	Mail: ufficio.personale@pec.aslssassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Liquidazioni fatture: La struttura si occupa, previa validazione da parte del direttore/responsabile della struttura nella quale vengono svolte le prestazioni, di verificare la congruità del numero di ore effettuate e dichiarate dai professionisti titolari di incarichi, con i limiti previsti nel contratto stipulato tra le parti. Successivamente, garantisce tutte le operazioni telematiche affinché i titolari di incarichi possano emettere fattura per i successivi pagamenti da parte della struttura bilancio.	Indizione della procedura: d'ufficio	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslssassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslssassari.it mail: ufficio.personale@aslssassari.it Ass. Amm. Dott.ssa Valeria Peano Tel: 0792084442	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	60 giorni dalla ricezione fattura	Conclusione mediante silenzio-assenso: NO	Gli interessati possono esercitare gli strumenti di tutela previsti dalla normativa vigente, mediante accesso agli atti ai sensi della L. 241/1190 e, ove ne ricorrano i presupposti, mediante ricorso agli organi competenti nelle forme e nei termini previsti dalla legge.	Non disponibile, il procedimento è gestito tramite i sistemi informatici aziendali.	Ordine NSO per predisposizione della fattura elettronica	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslssassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslssassari.it	Non disponibile	Mail: ufficio.personale@pec.aslssassari.it

SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Accesso documentale art. 22 e segg L. 241/90: Il procedimento consente ai soggetti interessati di prendere visione o estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Ufficio, al fine di tutelare una situazione giuridicamente rilevante.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it Coll. Amm.vo Dott.ssa Giada Sechi Tel: 0792084485	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza che dovrà essere debitamente protocollata.	Il procedimeto non può concludersi con il silenzio assenso ma, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/90, decorso il termine di 30 giorni senza alcun riscontro, l'istanza deve intendersi respinta (silenzio – diniego).	In caso di rifiuto (espresso o tacito), di differimento, o limitazione dell'accesso, l'istante può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.	Non disponibile	La visione dei documenti e l'invio digitale è gratuito, mentre il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione secondo quanto previsto da regolamento vigente in materia	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	A corredo dell'istanza deve essere presentato il documento di identità dell'istante.	Posta elettronica certificata ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Collegi Tecnici: Il procedimento è finalizzato alla valutazione e verifica in seconda istanza della professionalità, delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti dai dirigenti. Si attiva alla scadenza dell'incarico conferito o al termine del primo quinquennio di servizio, per consentire il rinnovo, l'affidamento di un nuovo incarico o il passaggio di fascia economica, così come previsto dai CCNL di riferimento	Indizione della procedura: d'ufficio	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it Collab. Amm.vo Sig.ra Vittoria Pinna I.F.P. – Sviluppo Carriera del Personale – Incarichi Tel: 0792084493	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	La verifica viene conclusa entro un paio di giorni dall'insediamento del collegio tecnico.	Il procedimento deve concludersi obbligatoriamente con un provvedimento espresso e un giudizio formale del Collegio	Tribunale ordinario	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto (procedimento gratuito)	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Gli atti da allegare per la valutazione del collegio tecnico sono: il curriculum vitae aggiornato e la valutazione di 1° istanza del Direttore della struttura di appartenenza del dipendente	Posta elettronica certificata ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Conferimento di incarichi: È la procedura con cui viene affidato un incarico ai Dirigenti e al personale afferente al comparto in possesso dei requisiti previsti dai CCNL vigenti. Viene emanato un atto (delibera) che fissa tipologia dell'incarico, requisiti e durata. Viene pubblicato un avviso sul sito web per raccogliere le candidature; viene nominata una commissione che valuta i CV e stila un elenco di idonei/graduatoria. I dati del vincitore vengono pubblicati online a seguito di provvedimento di presa d'atto dei lavori della Commissione esaminatrice per conferire successivamente l'incarico e stipulare apposito contratto.	Indizione della procedura: d'ufficio	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it Collab. Amm.vo Sig.ra Vittoria Pinna I.F.P. – Sviluppo Carriera del Personale – Incarichi Tel: 0792084493	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza).	Il procedimento dura dai sei ai dodici mesi.	L'amministrazione deve esprimersi con un atto formale.	Tutela Amministrativa Interna (Accesso agli atti e autotutela); Tutela Giurisdizionale (Giudice ordinario e TAR)	Il link per la partecipazione alle selezioni è www.asl1sassari.it/albo-pretorio/bandi-di-concorso-e-selezioni	La partecipazione è gratuita	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Gli atti da allegare sono: CV aggiornato (laurea magistrale o specialistica, comprovata esperienza pluriennale) e, a seguito di conferimento dell'incarico, dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, dichiarazione di inconferibilità	Posta elettronica certificata ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC gestione e Sviluppo Risorse Umane, formazione	Reclutamento personale dirigenza e comparto: L'assunzione avviene mediante graduatorie di concorso/selezione gestite da ARES Sardegna, a tempo indeterminato o determinato. Fasi: rilevazione e trasmissione del fabbisogno; ricezione dei nominativi da ARES; acquisizione via PEC di accettazione o diniego da parte dei vincitori e/o idonei; richiesta alla Direzione Sanitaria della sede di assegnazione; istruttoria e deliberazione di assunzione; acquisizione della documentazione precontrattuale; predisposizione e sottoscrizione del contratto; presa di servizio; comunicazione dell'esito ad ARES. Riferimenti: artt. 35, 35-bis e 53 del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 487/1994 e s.m.i.; D.P.R. 483/1997, ove applicabile; D.Lgs. 502/1992; L.R. Sardegna 24/2020 e s.m.i.; L. 241/1990; D.P.R. 445/2000; D.Lgs. 39/2013; DPR 220/2001 CCNL vigenti; bando/avviso, PTFP e graduatoria ARES di riferimento.	D'ufficio, attivato sulla base del fabbisogno aziendale e della comunicazione dei nominativi da parte di ARES Sardegna.	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it redutamento.ru@aslsassari.it Coll. Amm. Dott. Dario Cuccuru 0792084424 Coll. Amm. Dott.ssa Federica Polo Coll. Amm. Dott.sas Gloria Lai 0792084447 Coll. Amm. Dott. Fabrizio Porcu 0792084425	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Conclusione: nei termini stabiliti dagli atti della procedura e dalle comunicazioni individuali. Accettazione o diniego via PEC entro il termine assegnato. Presa di servizio entro 30 giorni dalla comunicazione, con eventuale proroga sino a ulteriori 15 giorni su richiesta motivata, secondo la disciplina applicabile. Decorrenza delle assunzioni ex novo ordinariamente il 1° o il 16° giorno del mese come da CCNL.	L'amministrazione deve esprimersi con un atto formale	Accesso agli atti ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990. Tutela amministrativa e giurisdizionale davanti all'autorità competente, nei modi e nei termini di legge, avverso gli atti della procedura, il provvedimento finale o l'inerzia.	Le deliberazioni di assunzione sono pubblicate nell'Albo Pretorio ASL n. 1 di Sassari: https://www.asl1sassari.it/albo-pretorio/	Non sono previsti pagamenti a carico dell'interessato.	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Modelli precontrattuali per le dichiarazioni sostitutive di certificazione sui servizi e lavori pregressi, utili al calcolo dell'anzianità, sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, oltre alla richiesta di copia del documento di identità e delle ulteriori dichiarazioni necessarie.	Posta elettronica certificata ufficio.personale@pec.aslsassari.it .
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Comando: è un'assegnazione temporanea che permette a un dipendente valutare le esigenze organizzative, di prestare servizio presso un'altra azienda sanitaria o pubblica amministrazione, dietro apposita richiesta dello stesso dipendente e previo nulla osta da parte delle aziende coinvolte Assegnazione temporanea ex art. 42 bis D. Lgs.151/2001: Il genitore con figli minori fino a tre anni di età dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione. L'eventuale dissenso deve essere motivato e limitato a casi o esigenze eccezionali. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it Coll. Amm. Dott.ssa Federica Polo Coll. Amm. Dott.ssa Gloria Lai 0792084447	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	30 Giorni dalla presentazione della domanda	L'amministrazione deve esprimersi con un atto formale	Accesso agli atti ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990. Tutela amministrativa e giurisdizionale davanti all'autorità competente, nei modi e nei termini di legge, avverso gli atti della procedura, il provvedimento finale o l'inerzia.	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Non disponibile	Posta elettronica certificata ufficio.personale@pec.aslsassari.it .
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Trasformazione, modifica e proroga rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (part-time/orario ridotto): Il personale interessato compila il modulo apposito. Sarà necessario il parere favorevole del direttore di dipartimento/ direttore di struttura/responsabile e IFO, previa verifica delle esigenze organizzative. A seguito della conclusione dell'istruttoria viene predisposto apposita determina dirigenziale.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it Ass.Amm.vo Dott.ssa Paola Delogu 0792084443	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Termine indicativo 30 giorni	L'amministrazione deve esprimersi con un atto formale	Accesso agli atti e/o ricorso	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Modulo apposito per richiedere la trasformazione	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Cessazioni rapporti di lavoro per dimissioni volontarie: Il personale interessato presenta richiesta, viene acquisito nulla osta da parte del direttore/responsabile a cui affereisce il personale, viene verificato il rispetto del termine di preavviso e il dipendente è obbligato ad usufruire delle ferie/festività e permessi maturati e non goduti.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it Ass.Amm.vo Dott.ssa Paola Delogu 0792084443	Non applicabile	L'interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Il procedimento si conclude con l'adozione delle Determina Dirigenziale (in genere entro i 30 gg.)	L'amministrazione deve esprimersi con un atto formale	Accesso agli atti e/o ricorso	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Non disponibile	ufficio.personale@pec.aslsassari.it

SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Gestione cartellini presenza: A seguito della presa di servizio, si procede con l’inserimento a sistema dell’anagrafica oraria e alla contestuale associazione del badge alla matricola, si inserisce altresì il nucleo familiare, si effettua lo scarico delle timbrature, inserimento profilo e alle abilitazioni delle varie casuali	Indizione della procedura: d’ufficio	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it mail: ufficio.personale@aslsassari.it presenze.ru@aslsassari.it Sede Sassari Ass. Amm.vo Sig.ra Silvietta Cucureddu Ass. Amm.vo Sig. Fabrizio Sulas Ass. Amm.vo Sig.ra Rosanna Mannu Ass. Amm.vo Sig.ra Valeria Dettori Coad. Amm.vo Esp. Sig.ra Stefania Scano Coad. Amm.vo Sig.ra Sonia Carta Aus. Spec.to Sig.ra Antonia Rosaria Mudadu 07920844488/478/446/407 Sede Alghero Ass.Amm.vo Sig. Giacomo Maria Ruggiu 0799955690 Sede Ozieri Coll. Amm.vo Sig.ra Angela Maria Camboni Ass.Amm.vo Sig.ra Antonietta Demarcus 079779282	Non applicabile	L’interessato può ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della propria pratica, sia tramite canali digitali (mail – pec) che canali diretti (telefono e/o presenza)	Indicativamente 30 Giorni	Non è prevista alcun atto formale	Accesso agli atti ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it	Moduli appositi che devono essere sottoscritti digitalmente	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	Stipula convenzione per lo svolgimento di tirocini formativi, curriculari, professionalizzanti e/o di orientamento: È la procedura tramite la quale vengono stipulati gli accordi di convenzione tra la ASL e gli enti formativi che prevedono nella loro offerta formativa un periodo di tirocinio pratico. La procedura viene avviata su proposta della parte proponente che, esaminata in conformità alle policy aziendali viene sottoposta a nulla osta della Direzione strategica e, a seguito delle firme dei rappresentanti legali della Parti della convenzione, viene adottata con delibera di Presa d’atto.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott.ssa Carla Delrio Dott. Salvatore Tagliafico Dott.ssa Manuela Secchi 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it	30 GG dal nulla osta della Direzione Aziendale e dalla firma del testo di convenzione concordato tra le parti	L’amministrazione deve esprimersi con un atto formale	Accesso agli atti e/o ricorso	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it	Bozza di testo di convenzione, corredata dall’eventuale documentazione aggiuntiva richiesta dall’ateneo. Inoltre a cura dei competenti uffici di ateneo. Non possono essere presi in considerazione documenti inoltrati a cura dello studente, in assenza di delega espressa del legale rappresentante del soggetto promotore	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	RILASCIO NULLAOSTA TIROCINI CURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI: Procedura necessaria per l’ottenimento del nulla osta allo svolgimento di tirocini curriculari professionalizzanti all’interno della ASL Sassari. La procedura, a istanza di parte, viene attivata su contatto dello studente candidato (o del competente ufficio d’ateneo) all’indirizzo email formazione.risorseumane@aslsassari.it Comunicata dall’istante la struttura ospitante per la quale ha interesse, il Servizio formazione effettua una verifica delle disponibilità di tutor presso le strutture e fornisce allo studente le informazioni relative l’iter documentale. Il nulla osta viene conferito tramite PEC nel termine di 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa, corretta e corredata dell’autorizzazione delle direzioni delle strutture interessate.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott.ssa Carla Delrio Dott. Salvatore Tagliafico Dott.ssa Manuela Secchi 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it Tramite contatto telefonico: 0792084435	30 GG dall’inoltro della documentazione completa, firmata dal tutor e dal Direttore della struttura ospitante	Nota autorizzativa	Accesso agli atti	È stata presentata richiesta all’ufficio stampa	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it	In caso di richiesta rilascio nullaosta tirocinio: - Modulo ASL di richiesta attivazione tirocinio; - Documento d’Identità; - Progetto formativo rilasciato dell’Ente promotore; - Copia del Certificato di idoneità alla mansione; - Copia dell’attestato sulla sicurezza generale; - Copia degli estratti delle polizze assicurative infortuni e responsabilità civile	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: Ai sensi dell’art. 53 d.lgs 165/2001, su istanza dei dipendenti interessati, la Struttura verifica l’assenza di elementi ostativi allo svolgimento di incarichi extra istituzionali presso soggetti terzi pubblici o privati. Le attività autorizzabili (eccezioni fatta per le attività in deroga previste dall’art. 13 d.l. 34 del 30/03/2023 e ss.mm.ii.) devono essere caratterizzate da profili di occasionalità, non professionalità e assenza di potenziali conflitti di interesse. L’istante presenta la modulistica prevista dal regolamento aziendale per il trattamento del personale, recante autorizzazione del responsabile/direttore della struttura di servizio e corredata della documentazione necessaria all’inquadramento delle attività che si intendono svolgere e relative lettere di incarico. Il nulla osta viene emanato nel termine di 30 giorni dal momento di ricezione della corretta e completa documentazione. In caso di silenzio, l’attività si considera non autorizzata.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott.ssa Carla Delrio Dott. Salvatore Tagliafico Dott.ssa Manuela Secchi 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it Tramite contatto telefonico: 0792084435	30 GG	Nei casi di seguito specificati è sufficiente mera comunicazione di parte di cui all’Art. 53 d.lgs 165/2001: incarico per il quale non è prevista alcuna forma di compenso; o incarico retribuito per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione (n.b. non si applica nel caso in cui l’attività formativa sia rivolta anche a soggetti terzi); o partecipazione a convegni e seminari (n.b. non in qualità di docente e/o relatore) o incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; o collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; o utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni; o incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; o incarico conferito dalle Organizzazioni Sindacali presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita; o attività di docenza; o attività di ricerca scientifica; o attività di CTU (con apposita modulistica aziendale di rendicontazione)	Accesso agli atti	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it	Modulo di comunicazione incarico extra-istituzionale; Modulo di richiesta autorizzazione incarico extra-istituzionale Modulo integrativa Art. 53 DL 34/2023	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	RILASCIO AUTORIZZAZIONE EVENTI SPONSORIZZATI: Procedura per il rilascio di nulla osta alla partecipazione a eventi sponsorizzati ai sensi del codice deontologico Farminindustria e di settore. A seguito dell’inoltro formale di invito non nominale da parte dello sponsor, viene richiesta alla struttura di interesse l’individuazione di dipendente partecipante all’evento. Il nulla osta viene rilasciato nel termine di 30 giorni dalla ricezione della documentazione recante l’individuazione del partecipante e le dovute dichiarazioni di assenza conflitto di interessi.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott.ssa Carla Delrio Dott. Salvatore Tagliafico Dott.ssa Manuela Secchi 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it Tramite contatto telefonico: 0792084435	30 GG	Nota autorizzativa	Accesso agli atti	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it	- Modulo per la partecipazione aggiornamento individuale eventi formativi extra aziendali sponsorizzati	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo risorse Umane, Formazione	RILASCIO AUTORIZZAZIONI FORMAZIONE EXTRA-AZIENDALE: Previa istanza di parte, autorizzata dal direttore/responsabile della struttura di servizio, l’ufficio formazione, verificata la congruità del budget e dei contenuti professionalizzanti del percorso formativo proposto, esprime nulla osta e sottopone la richiesta a firma autorizzativa del Direttore Generale. Il dipendente interessato, anticipate le spese di partecipazione ed eventuale viaggio, vitto e alloggio, conseguito l’attestato, invia comunicazione al servizio formazione ed al Dipartimento giuridico economico ARES Sardegna per l’emissione di rimborso spese, previa verifica di congruità delle stesse ai massimali di cui alla delib. G.R. n. 32/79 del 24/07/2012.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott.ssa Carla Delrio Dott. Salvatore Tagliafico Dott.ssa Manuela Secchi 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it Tramite contatto telefonico: 0792084435	30 GG	Nota autorizzativa	Accesso agli atti	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda Ida.spanedda@aslsassari.it	-Modulo di richiesta partecipazione corso di formazione extra-aziendale	ufficio.personale@pec.aslsassari.it

SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE: Previa analisi dei fabbisogni formativi aziendali la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, provvede alla segnalazione degli stessi al Provider ARES Sardegna, previo confronto con le Direzioni di Distretto, Presidio, Dipartimento e di Struttura aziendali, nonché con la Direzione Strategica Aziendale, tenuto conto delle indicazioni previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dalla normativa contrattuale di riferimento.	D'ufficio	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott.ssa Carla Delrio Dott. Salvatore Tagliafico Dott.ssa Manuela Sechi 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it Tramite contatto telefonico: 0792084435	PAF Annuale	L'amministrazione deve esprimersi con provvedimento espresso	Accesso agli atti e/o ricorso	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Non disponibile	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Concessione dei permessi per la tutela del diritto allo studio previsti dall'articolo 62 del CCNL 2019-2021. Ai sensi della normativa contrattuale di riferimento, la S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, formazione, emana nel mese di novembre di ogni anno un avviso di presentazione delle manifestazioni di interesse per la concessione dei permessi per il diritto allo studio. I permessi vengono concessi nella misura del 3% dei dipendenti a tempo indeterminato afferenti al comparto (non dirigenti) al 1° gennaio dell'anno di riferimento. La graduatoria degli idonei e dei beneficiari viene pubblicata nei primi giorni del mese di gennaio.	Su istanza di parte, previa pubblicazione di avviso presso l'Albo pretorio aziendale	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it Mail: formazione.risorseumane@aslsassari.it Dott. Salvatore Tagliafico 0792084435	Non applicabile	Tramite indirizzo email: formazione.risorseumane@aslsassari.it Tramite contatto telefonico: 0792084435	Come da indicazioni fornite nell'avviso pubblicato presso l'Albo pretorio aziendale (l'avviso viene pubblicato nel mese di novembre di ogni anno e la graduatoria viene pubblicata nel mese di gennaio)	L'amministrazione deve esprimersi con provvedimento espresso	Accesso agli atti e/o ricorso	Non disponibile	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Modello di istanza allegato all'avviso	ufficio.personale@pec.aslsassari.it
SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione	Procedura infortuni e malattie professionali: Il lavoratore infortunato è tenuto a informare immediatamente il proprio datore di lavoro ed a fornire i riferimenti del certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria Mod. 1 SS. L'ufficio competente riceve la documentazione medica, e invia a sua volta al dipendente gli stampati 1, 2, 3 (autocertificazione art. 47 D.P.R. 445/2000, modulo trattamento dati personali, descrizione della dinamica dell'evento). Invia, in caso di infortunio, la comunicazione/denuncia dei dati all'INAIL entro 24/48 ore dalla protocollazione della documentazione inviata dal dipendente e, in caso di malattia professionale, entro 5 giorni. Si precisa che il datore di lavoro è obbligato a trasmettere la denuncia all'INAIL per via telematica entro 24 ore, in caso di morte o pericolo di vita, entro 48 ore per infortuni con prognosi superiore a 3 giorni.	Su istanza di parte	Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it Mail: ufficio.personale@aslsassari.it Sede Sassari e Alghero Ass. Amm.vo Sig. Giacomo Maria Ruggiu 0799955690 Sede Ozieri Coll. Amm. Sig.ra Angela Maria Camboni 079779282	Non applicabile	Tramite indirizzo email: ufficio.personale@aslsassari.it	Nel caso del procedimento per infortunio sul lavoro, il termine ordinario per l'adozione del provvedimento espresso di accoglimento o diniego delle prestazioni è di 30 giorni dalla ricezione della denuncia o dalla data in cui l'Istituto dispone di tutti gli elementi necessari.	Non può essere sostituita da un silenzio assenso dell'amministrazione.	Accesso agli atti e/o ricorso	Il servizio telematico per la trasmissione della consultazione delle pratiche di infortunio è completamente attivo e disponibile in rete. Non sono previsti tempi di attesa per l'attivazione in quanto la digitalizzazione della procedura è a regime. I datori di lavoro e i soggetti delegati possono inserire e trasmettere la pratica direttamente online accedendo all'applicativo dedicato nell'area "Denuncia d'infortunio e malattia" del Invio Certificati Medici: I medici e le strutture sanitarie utilizzano lo sportello telematico aggiornato per l'invio telematico del certificato medico di infortunio. Consultazione (Cruscotto Infortuni): Per visionare lo storico e lo stato delle denunce presentate a partire dai 23 dicembre 2015, i datori di lavoro e gli organi di vigilanza possono utilizzare l'applicativo interno denominato Cruscotto Infortuni.	Nessun pagamento dovuto	In caso di inerzia il potere sostitutivo spetta: - Direttore sostituto S.C. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane, Formazione Dott. Andrea Madeddu andrea.madeddu@aslsassari.it - Dirigente Amministrativa Dott.ssa Ida Spanedda ida.spanedda@aslsassari.it	Denuncia/comunicazione di infortunio: Modello telematico che il datore di lavoro deve inoltrare all'INAIL. Documento d'identità: Copia del documento in corso di validità del richiedente. Fac-simile autocertificazione: Se il lavoratore deve dichiarare stati, fatti o qualità personali non presenti nel certificato medico (es. composizione del nucleo familiare per assegni, o dinamica dell'infortunio in itinere), può utilizzare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000).	ufficio.personale@pec.aslsassari.it