

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

S.S. Assistenza Infermieristica Ostetrica e Sociale

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tipologia di procedimento amministrativo:	l'Ufficio del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento (nome, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale)	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, 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	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	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	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 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013)	ad istanza di parte o d'ufficio	(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 33/2013)		(Articolo 35, comma 1, lettera f) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera h) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera i) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera l) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera m) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 35, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 33/2013)	(Articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000) (Articolo 1, comma 29 della Legge n. 190/2012)
S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale	Istruttoria e definizione dell'assegnazione del personale delle professioni sanitarie alle strutture aziendali, nonché gestione delle richieste di trasferimento o mobilità interna, in relazione alle esigenze organizzative e assistenziali. Riferimenti: D.Lgs. 502/1992 e s.m.i.; D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; CCNL Comparto Sanità vigente; Atto aziendale e regolamenti/procedure aziendali in materia di mobilità e assegnazione del personale.	D'ufficio o ad istanza di parte, a seconda della procedura	S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale Direttore dott. Leonardo Pinna 0792061261 areainfermieristica.sps@aslsassari.it		Richiesta all'ufficio responsabile tramite e-mail istituzionale, o accesso agli atti, nei limiti della normativa vigente	Entro il termine previsto dal regolamento aziendale applicabile; in assenza di termine specifico, entro 30 giorni, salvo sospensione/interruzione o diversa previsione	Non previsto; il procedimento si conclude con provvedimento espresso.	Richiesta di riesame e accesso agli atti; eventuale tutela giurisdizionale nelle forme e nei termini previsti dalla normativa.	Non disponibile	Non Previsto			
S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale	Procedura di manifestazione di interesse per mobilità interna del personale delle professioni sanitarie. Predisposizione dell'avviso per la copertura di esigenze organizzative e assistenziali; ricezione delle domande; verifica dei requisiti; valutazione dei titoli e delle esperienze professionali da parte della Commissione esaminatrice. Adozione del provvedimento conclusivo di mobilità/assegnazione. L'avviso è pubblicato nell'Albo pretorio aziendale e l'esito è reso pubblico mediante estratto dei lavori della Commissione. Riferimenti: Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; CCNL Comparto Sanità vigente; Atto aziendale e regolamenti/procedure aziendali in materia di mobilità interna, assegnazione del personale e pubblicazione all'Albo pretorio.	D'ufficio nella fase di Avvio e ad istanza di parte	S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale Direttore dott. Leonardo Pinna 0792061261 areainfermieristica.sps@aslsassari.it		Consultazione dell'Albo pretorio aziendale per avviso, e pubblicazione dell'estratto dei lavori della Commissione. Richiesta all'ufficio responsabile tramite e-mail istituzionale, telefono o accesso documentale nei limiti della Legge n. 241/1990 e della normativa sulla protezione dei dati personali.	Entro il termine indicato nel singolo avviso di manifestazione di interesse o nella procedura aziendale. In assenza di una specifica previsione, il procedimento si conclude con provvedimento espresso entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, fatti salvi i tempi necessari per istruttoria, lavori della Commissione, acquisizione di pareri/autorizzazioni e adozione del provvedimento finale.	Non previsto; il procedimento si conclude con provvedimento espresso.	Istanza di accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006; richiesta di riesame/autotutela all'Azienda; tutela giurisdizionale nelle forme e nei termini previsti dall'ordinamento.	Albo pretorio online dell'ASL Sassari / sezione "Comunicaioni, avvisi e manifestazioni di interesse".	Secondo le modalità previste dal Regolamento Aziendale in Materia di Accesso Documentale ai sensi della L.241/90 e ss.mm.ii.		1) Domanda di partecipazione redatta sul modello allegato all'avviso; curriculum vitae aggiornato e datato; documento di identità, dichiarazioni sostitutive relative a requisiti, titoli ed esperienze; eventuale documentazione espressamente prevista nell'avviso. 2) S.S. Assistenza Infermisristica, Ostetrica e Sociale Direttore dott. Leonardo Pinna 0792061261 areainfermieristica.sps@aslsassari.it	L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è indicato nell' Avviso.
S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale	Procedimento relativo alle assegnazioni temporanee interaziendali del personale delle professioni sanitarie, ai sensi della disciplina vigente in materia di pubblico impiego e dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/2001. La S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale, esprime un parere tecnico-organizzativo di merito sulle esigenze assistenziali, sulla disponibilità di posti, sulla compatibilità con la dotazione organica e sull'impatto sull'organizzazione e sulla continuità dei servizi, ai fini della prosecuzione o dell'archiviazione dell'iter. Riferimenti: D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; D.Lgs. n. 151/2001, art. 42-bis, ove applicabile; Legge n. 241/1990 e s.m.i.; CCNL Comparto Sanità vigente; regolamenti e procedure aziendali in materia di comando, assegnazione temporanea e mobilità.	Ad istanza di parte, con istruttoria e parere d'ufficio su richiesta della Direzione Aziendale.	S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione		Istanza di accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006; richiesta di riesame o autotutela; eventuale tutela giurisdizionale nelle forme e nei termini previsti dall'ordinamento, nei confronti dell'atto finale o dell'eventuale diniego.	Entro il termine previsto dalla normativa applicabile e dalle procedure aziendali; in assenza di termine specifico, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa, salvo necessità di acquisire ulteriori elementi istruttori.	Non previsto; il procedimento si conclude con provvedimento espresso.	Istanza di accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006; richiesta di riesame o autotutela; eventuale tutela giurisdizionale nelle forme e nei termini previsti dall'ordinamento, nei confronti dell'atto finale o dell'eventuale diniego.	Non disponibile	Non Previsto	Secondo quanto previsto dall'organizzazione aziendale e dalla disciplina vigente in materia di potere sostitutivo.	1. Istanza di assegnazione temporanea interaziendale presentata dal dipendente, con indicazione della sede di provenienza e di quella richiesta. 2. Documentazione comprovante i presupposti dell'assegnazione, ove richiesta dalla specifica fattispecie normativa (es. situazione del nucleo familiare, figli minori, altre condizioni tutelate). 3. Curriculum professionale e dichiarazione relativa al profilo, alla categoria/area e alla posizione economica. 4. Eventuale assenso dell'amministrazione di provenienza o documentazione trasmessa dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane. 5. Ogni ulteriore documento richiesto dalla normativa, dal CCNL o dalla procedura aziendale. 6. S.S. Assistenza Infermisristica, Ostetrica e Sociale Direttore dott. Leonardo Pinna 0792061261 Areainfermieristica.sps@aslsassari.it	

S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale	Programmazione e realizzazione di eventi formativi rivolti al personale sanitario, con individuazione dei docenti interni o esterni. Riferimenti: Legge n. 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Normativa nazionale e regionale in materia di formazione continua in medicina e accreditamento ECM; CCNL Comparto Sanità vigente; procedure aziendali in materia di formazione, conferimento incarichi e compensi; disposizioni del Provider ECM ARES Sardegna.	D'ufficio	S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale Direttore dott. Leonardo Pinna 0792061261 areainfermieristica.sps@aslsassari.it	S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Formazione Formazione.risorseumane@aslsassari.it	Richiesta all'ufficio responsabile tramite e-mail istituzionale	Entro il termine previsto dal piano formativo, o dal Regolamento aziendale e comunque prima dell'avvio dell'evento formativo.	Non previsto	Richiesta di riesame e accesso agli atti; eventuale tutela giurisdizionale nelle forme e nei termini previsti dalla normativa.	Non disponibile	Per gli incarichi di docenza, il compenso è liquidato secondo le procedure aziendali e i massimali economici previsti dagli indirizzi del Provider ECM ARES Sardegna, previa verifica della prestazione resa e della documentazione contabile.		1) Curriculum vitae aggiornato; domanda o disponibilità all'incarico; dichiarazione di accettazione; dichiarazione di assenza di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi; eventuali titoli, attestati e documentazione richiesta dall'avviso o dalla procedura aziendale. 2) S.S. Assistenza Infermisristica, Ostetrica e Sociale. Direttore dott. Leonardo Pinna 0792061261 areainfermieristica.sps@aslsassari.it	
--	---	-----------	---	--	---	---	--------------	--	-----------------	--	--	--	--

Il Direttore
S.S. Assistenza Infermieristica, Ostetrica e Sociale
Dott. Leonardo Pinna