

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI - TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE RISORSE UMANE		Direttore Struttura: dott.ssa Maria Rita Buzzi - tel. 0521/971073 e-mail: mbuzzi@ausl.pr.it			Segreteria- tel. 0521/971070 email:segreteriarisorseumane@ausl.pr.it pec:serv_risorse_umane@pec.ausl.pr.it		
STRUTTURA COMPLESSA AREA ECONOMICA		Direttore Struttura: dott.ssa Laura Oddi mail: loddi@ao.pr.it - Segreteria tel. 0521702460-0521971070 sgsp@pec.ao.pr.it - serv_risorse_umane@pec.ausl.pr.it					PEC:
	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	INFORMAZIONI STATO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO
1	Cessazioni dal Servizio comprese decessi e dispense	Leggi Nazionali	UFFICIO PREVIDENZA	Presenza d'atto della domanda di Pensione del dipendente entro 30 giorni.D'ufficio per limiti d'età.	UFFICIO PREVIDENZA	Determinazione Collocamento a Riposo	Trasmissione Pratica on-line a INPS e relativa nota PEC
2	Sistemazione della Posizione Assicurativa dipendenti in Forza su procedura INPS online, PassWeb. Per determina Riscatto Ricongiunzione accreditato figurativo da parte di INPS contribuiti.	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO PREVIDENZA	Richiesta on-line dell'INPS	UFFICIO PREVIDENZA	Certificazione Posizione Assicurativa on-line	Trasmissione Pratica on-line a INPS e relativa nota PEC
3	Sistemazione della Posizione Assicurativa dipendenti in Forza ed ex dipendenti	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO PREVIDENZA	Richiesta online del dipendente / patronato / INPS	UFFICIO PREVIDENZA	Certificazione Posizione Assicurativa on-line	Trasmissione Pratica on-line a INPS e relativa nota PEC
4	Trattamento Fine Servizio (T.F.R./T.F.S.)	Leggi Nazionali	UFFICIO PREVIDENZA	Presenza d'atto della Richiesta di T.F.R./T.F.S. del dipendente.	UFFICIO PREVIDENZA	Determinazione Collocamento a Riposo o di Cessazione.	Trasmissione Pratica on-line a INPS e relativa nota PEC
5	Gestione denuncia infortuni sul lavoro	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	Su comunicazione avvenuto infortunio da parte del dipendente	UFFICIO STIPENDI	predisposizione denuncia sito INAIL	Entro 3 giorni dall'evento
6	Gestione economica del personale dipendente e universitario integrato	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	flusso di dati e informazioni derivante dalla procedura giuridica/presenze WHR comunicazioni da parte di altri uffici aziendali o interessati	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolini stipendiali e invio file contabilità e flusso SEPA a Ser. Economico-finanziario	tra il 15 e 20 di ogni mese (ad esclusione della mensilità di dicembre il cui caricamento e controllo termina una settimana prima)
7	Gestione economica borse di studio, Cococo	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	flusso di dati e informazioni derivante dalla procedura giuridica/presenze WHR comunicazioni da parte di altri uffici aziendali o interessati	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolini stipendiali e invio file contabilità e flusso SEPA a Ser. Economico-finanziario	tra il 15 e 20 di ogni mese (ad esclusione della mensilità di dicembre il cui caricamento e controllo termina una settimana prima)

8	Benefici economici a domanda individuale (es. assegni familiari/detractions/monetizzazioni ferie)	Leggi Nazionali C.C.N.L.	UFFICIO STIPENDI	presentazione istanza da parte dell'interessato	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolino	il caricamento avviene nella prima mensilità disponibile a presentazione della domanda da parte dell'interessato
9	Liquidazione preavviso in caso di dispensa e decesso dipendente	Leggi Nazionali C.C.N.L.	UFFICIO STIPENDI	determina presa d'atto dispensa o decesso	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolino	
10	Pignoramenti/cessione V stipendio	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	notifica provvedimento - invio benessere	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolino	il caricamento avviene nella prima mensilità disponibile rispetto alla notifica
11	Rimborsi per trasferte	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	presentazione istanza da parte dell'interessato	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolino	il caricamento avviene due mensilità successive rispetto al mese di riferimento
12	Convenzioni attive con altre aziende sanitarie/enti pubblici/ONLUS	C.C.N.L. Accordi Az.li Convenzioni attuative	UFFICIO STIPENDI	trasmissione attestazioni presenze consulenti	UFFICIO STIPENDI	elaborazione cedolino	il caricamento avviene nella prima mensilità utile rispetto comunicazione incasso da parte del Serv. Econ. Finanziario
13	Convenzioni passive con altre aziende sanitarie/enti pubblici/ONLUS	C.C.N.L. Accordi Az.li Convenzioni attuative	UFFICIO STIPENDI	ricezioni fattura relativa presenze consulenti altre aziende	UFFICIO STIPENDI	tramissione liquidazione fatture	entro il mese di ricevimento fattura da parte del Serv. Econ. Finanziario
14	Gestione contribuzione e oneri riflessi	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	elaborazione stipendiale mensile	UFFICIO STIPENDI	generazione F24EP per il versamento mensile degli oneri fiscali previdenziali e contributivi a carico del datore di lavoro e invio a Serv. Eco. Finanziario	entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento
15	Denunce mensili e annuali (DMA, Uniemens, INPGI ecc. e CU) e adempimenti fiscali	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	conclusione elaborazioni stipendiali	UFFICIO STIPENDI	generazione delle dichiarazioni mensili sulle piattaforme di riferimento Inps e generazione annuale CU	entro la fine del mese successivo a quello di riferimento; scadenza annuale per le CU entro data indicata da legislatore
16	Reportistica direzionale e debiti informativi interni ed esterni	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	richiesta	UFFICIO STIPENDI	invio report	periodica durante l'anno

17	Applicazione accordi aziendali a valenza economica	Leggi Nazionali C.C.N.L. Accordi Az.li	UFFICIO STIPENDI	sottoscrizione accordi aziendali e delibera recepimento	UFFICIO STIPENDI	generazione sulla procedura Whr_time delle quote spettanti ai dipendenti con la procedura stipendiale mensile ed eventuali relativi conguagli	variabile in relazione a quanto previsto nei relativi accordi
STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PERSONALE CONVENZIONATO		Direttore Struttura: Antonio Celendo - mail: acelendo@ausl.pr.it -tel. 0521/393713					
pec:ausldiparma@pec.ausl.pr.it		sito aziendale https://www.ausl.pr.it/amministrazione trasparente/incarichi personale convenzionato/default.aspx					
NR.	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	INFORMAZIONI STATO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO
1	Copertura degli ambiti territoriali carenti di assistenza primaria	ACN Medici di Medicina Generale del 21/06/2018	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Rilevazione annuale ambiti territoriali carenti_ Pubblicazione BURER	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Instaurazione rapporto convenzionale	90 giorni dal conferimento incarico
2	Copertura degli ambiti territoriali carenti di pediatria di libera scelta	ACN Pediatria di Libera Scelta del 21/06/2018	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Rilevazione annuale ambiti territoriali carenti_ Pubblicazione BURER	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Instaurazione rapporto convenzionale	90 giorni dal conferimento incarico
3	Attribuzione incarichi a tempo indeterminato di continuità assistenziale	ACN Medici di Medicina Generale del 21/06/2018	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Rilevazione annuale incarichi vacanti_ Pubblicazione BURER	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Instaurazione rapporto convenzionale	30 giorni dal conferimento incarico
4	Attribuzione incarichi a tempo indeterminato di emergenza sanitaria territoriale	ACN Medici di Medicina Generale del 21/06/2018	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Rilevazione semestrale incarichi vacanti_ Pubblicazione BURER	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Instaurazione rapporto convenzionale	30 giorni dal conferimento incarico
5	Attribuzione incarichi provvisori di medicina dei servizi territoriali - medici penitenziari	ACN MMG 23/03/2005 s.m.i./ Protocollo Intesa Regione ER-OOSS del.GR n1981/2011	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Su istanza Distrettuale_scorrimento grad. Aziendali	Rossana Casarotto rcasarotto@ausl.pr.it tel. 0521/393973	Instaurazione rapporto convenzionale	Acquisizione nulla osta Prefettura e idoneità incarico
6	Conferimento incarichi a tempo indeterminato (o in subordine a tempo determinato) a Specialisti Ambulatoriali Interni, Medici Veterinari, ed altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi)	ACN Specialistica Ambulatoriale 31/03/2020	Annalisa Torrembini atorrembini@ausl.pr.it tel. 0521/393585	Rilevazione e Pubblicazione trimestrale turni vacanti_ Pubblicazione sito Aziendale	Annalisa Torrembini atorrembini@ausl.pr.it tel. 0521/393585	Individuazione Specialista Ambulatoriale o Medico Veterinario o altro Professionista Sanitario (Biologi, Chimici, Psicologi)	20 giorni dalla lettera di individuazione
7	Gestione graduatoria aziendale per incarichi a tempo determinato nei settori della Medicina Generale Convenzionata (MMG, CA, EST, II.PP e Medicina dei Servizi)	ACN Medici di Medicina Generale del 21/06/2018	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it Tel. 0521/393597	Predisposizione Regionale delle Graduatorie Aziendali_ Pubblicazione BURER	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it Tel. 0521/393597	Deliberazione DG di adozione aziendale della graduatoria aziendale	90 giorni
8	Gestione graduatoria aziendale per incarichi a tempo determinatodi Pediatria di Libera Scelta	ACN Pediatria di Libera Scelta del 21/06/2018	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it Tel. 0521/393597	Predisposizione Regionale delle Graduatorie Aziendali_ Pubblicazione BURER	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it Tel. 0521/393597	Deliberazione DG di adozione aziendale della graduatoria aziendale	90 giorni

9	Attribuzione incarichi provvisori di continuità assistenziale	ACN Medici di Medicina Generale del 21/06/2018	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it 0521/393597 Tel.	D'ufficio e/o su istanza Distrettuale_scorrimento grad aziendali	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it 0521/393597 Tel.	Instaurazione rapporto convenzionale	30 giorni	
10	Attribuzione incarichi a tempo determinato di medicina di emergenza territoriale	ACN Medici di Medicina Generale del 21/06/2018	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it 0521/393597 Tel.	D'ufficio e/o su istanza Distrettuale_scorrimento grad aziendali	Samantha Cotti scotti@ausl.pr.it 0521/393597 Tel.	Instaurazione rapporto convenzionale	30 giorni	
11	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	DPR 445/2000 L 183/2011 art. 15 L 241/90 smi	Cotti_Casarotto_Torrembiniausl diparma@pec.ausl.pr.it scotti@ausl.pr.it rcasarotto@ausl.pr.it atorrembini@ausl.pr.it	Su istanza	Cotti 0521/393597 Torrembini 0521/393585 Casarotto 0521/393973	Verifica e/o comunicazione dati dichiarazioni sostitutive	30 giorni dall'istanza	
STRUTTURA COMPLESSA FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE		Direttore Struttura: dr.ssa Maria Rita Buzzi - tel. 0521/971073 - mail: mbuzzi@ausl.pr.it - Segr. tel. 0521/971070 - 704349 serv_risorse_umane@pec.ausl.pr.it					PEC	
	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO	INFORMAZIONI STATO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE DEL PROCEDIMENTO	
1	Conferimento Incarichi dirigenziali intermedi: Direzione U.O. Semplice; Incarico Prof. ad Alta Specializzazione	CC.CC.NN.LL. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Proposta del Responsabile U.O. Complessa	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione conferimento incarico Sottoscrizione Contratto di Lavoro	30 giorni	
2	Progressione economica: Indennità Esclusività Dirigenza Sanitaria	CC.CC.NN.LL. Leggi Nazionali Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Maturazione requisiti	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione attribuzione beneficio economico	30 giorni	
3	Conferimento Incarico dirigenziale Tipologia C): Euiparazione, Fascia superiore Ind. Esclusività	C.C.N.L.	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Compimento primo quinquennio di esperienza prof.le	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione conferimento incarico Sottoscrizione Contratto di Lavoro	90 giorni a conclusione procedura Verifica	
4	Conferimento Incarico dirigenziale Tipologia D): Attribuzione Retr. Posizione Aziendale	C.C.N.L.	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Richiesta superamento periodo di prova	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione conferimento incarico Sottoscrizione Contratto di Lavoro	90 giorni	
5	Espletamento Selezioni Interne Incarichi Coordinamento Posizioni Organizzative	Accordi Aziendali	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Proposta del Responsabile U.O. Complessa	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Determinazioni: Indizione Selezione Ammissione candidati Nomina Commissione Verbale dei Lavori Commissione Esamin.	90 giorni	
6	Conferimento Incarichi area Comparto Posizioni Organizzative Incarichi di Coordinamento	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Conclusione Procedimento Selezione Interna	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione Approvazione Verbale Selezione Interna e Conferimento incarico	30 giorni	

7	Verifiche Incarichi Dirigenziali: Collegio Tecnico	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Scadenza Incarico Richiesta Valutazione Istanza 1^	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Verbale dei lavori del Collegio Tecnico	90 giorni
8	Verifiche Incarichi Dirigenziali: Provvedimenti conseguenti	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Conclusione lavori Collegio Tecnico	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione conferma/revoca incarico	30 giorni
9	Verifiche Incarichi Area Comparto: Procedura Verifica e Provvedimenti conseguenti	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Scadenza Incarico Richiesta Valutazione Resp. Diretto	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione conferma/revoca incarico	90 giorni
10	Assegnazione Obiettivi Annuali di Risultato Dirigenza	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Richiesta Individuazione Obiettivi di Risultato	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Vidimazione O.I.V. e Assegnazione Obiettivi Individuali di Risultato	90 giorni
11	Verifica Raggiungimento Obiettivi annuali di Risultato - Dirigenza	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Richiesta Rendicontazione Convocazione O.I.V.	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Verbale dei Lavori Organismo Interno di Valutazione	90 giorni
12	Retribuzione di Risultato Dirigenza	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Verbale dei Lavori Organismo Interno di Valutazione	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione liquidazione Quote	30 giorni
13	Incentivazione Produttività Area Comparto	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Richiesta Rendicontazione Convocazione O.I.V.	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Verbale dei Lavori Organismo Interno di Valutazione	90 giorni
14	Liquidazione Quote Progetti Area Comparto	C.C.N.L. Accordi Az.li	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Verbale dei Lavori Organismo Interno di Valutazione	uff. percorsi di carriera e sistema premiante	Deliberazione liquidazione Quote	30 giorni