

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
1	Assunzione disabili	legge 68/1999	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	autorizzazione direzione	dedlibera/determina dirigenziale	120 gg.	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a) comunicazione al centro per l'impiego dei dati per obbligo riserva	legge 68/1999	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	come per legge	
	b) invito a selezione disabili avviati	c.s	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	designazione Uff Prov. Impiego	comunicazione	30 gg	
	c) Esito selezione	c.s	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	30 gg	dalla ultimazione della preocedura di selezione
	d) notifica esito selezione e invito a presentare dopcumenti di rito	c.s	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15 gg	dalla data di esecutività provvedimento
	e) contratto individuale di lavoro	c.s	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	15 gg	
	d) nomina in prova in prova	cs	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15gg	da data acquisizione documenti rito
	e) notifica confrema in ruolo	cs	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'Ufficio	comunicazione	30 gg	da data relazione
2	Assunzione da procedura concorsuale	leggi 483/97 - 484/97 220/2001	Settore Procedure concorsduali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	autorizzazione direzione	dedlibera/determina dirigenziale		procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione
	a) indizione pubblica selezione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	autorizzazione direzione	dedlibera/determina dirigenziale	15gg.	
	b) pubblicazione avviso	cs	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15 gg	
	c) esame istanze eds accertamento requisiti		Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio		90 gg	in relazione all'entità delle istanze pervenute
	d) ammissione/esclusione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	15 gg	da ultimazione esame istanze
	e) pubblicazione ammissione/esclusione	c.s	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	pubblicazione	15 gg	da esecutività delibera o determina dirigenziale
	e) nomina commissione	c.s	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	30 gg	
	f) graduatoria selezione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	30 gg	da data ultimazione lavori commissione
	d) notifica esito selezione e invito a presentare dopcumenti di rito	c.s	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15 gg	dalla data di esecutività provvedimento
	e) contratto individuale di lavoro	c.s	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	15 gg	
	h) assunzione in prova	cs	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15	da data acquisizione documenti rito

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	i) confrema in ruolo	cs	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'Ufficio	comunicazione	30 gg	da data acquisizione relazione
3	Avvisi interni per passaggi verticali di qualifica	CCNL area comparto	Settore Procedure concorsduali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	autorizzazione direzione	dedlibera/determina dirigenziale		procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione
	a) indizione selezione inrerma	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	autorizzazione direzione	dedlibera/determina dirigenziale	15gg.	
	b) pubblicazione avviso	cs	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15 gg	
	c) esame istanze eds accertamento requisiti		Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio		90 gg	i tempi protrebbero allungarsi in relazione all'entità delle istanze pervenute ed alle selezioni interne indette
	d) ammissione/esclusione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	15 gg	da ultimazione esame istanze
	e) pubblicazione ammissione/esclusione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	pubblicazione	15 gg	da esecutività delibera o determina dirigenziale
	f) nomina commissione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	30 gg	
	fg graduatoria selezione	c.s.	Settore Procedure concorsuali e mobilità	Dirigente UO / titolare posiz organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	30 gg	da data ultimazione lavori commissione
	h) notifica esito selezione	c.s.	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15 gg	dalla data di esecutività provvedimento
	e) contratto individuale di lavoro	c.s.	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	15 gg	
	h) assunzione	cs	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	15	da data acquisizione documenti rito
4	passaggio orizzontale di qualifica		Settore Giuridico	Dirigente UO	istanza di parte	dedlibera/determina dirigenziale	60 gg	procedurache richiede l'acquisizione di pareri
5	Assunzione per mobilità	CCCCNLL - leggi	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte			procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione
	a) richiesta informazione e documenti ente provenienza		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	autorizzazione direzione	nota	15 gg	

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	b) concessione nulla osta		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		dedlibera/determina dirigenziale	15 gg	da data acquisizione informazione
	c) notifica nulla osta		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	nota	15 gg	da data ricezione documenti e informazioni
	d) sottoscrizione contratto individuale lavoro		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	15 gg	da data acquisizione nulla osta ente provenienza
	e) immissione in servizio		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	NOTA	15 gg	
6	Assunzione per mobilità per compensazione	CCCCNLL - leggi	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte			procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione
	a) richiesta informazione e documenti ente provenienza		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	autorizzazione direzione		15 gg	
	b) concessione nulla osta		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		dedlibera/determina dirigenziale	15 gg	da data acquisizione informazione
	c) notifica nulla osta		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	nota	15 gg	da data ricezione documenti e informazioni
	d) sottoscrizione contratto individuale lavoro		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	15 gg	da data acquisizione nulla osta ente provenienza
	e) immissione in servizio		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	NOTA	15 gg	
7	Assunzioni temporanee	art. 42 bis D. Lg.vo 151/2001	Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	dedlibera/determina dirigenziale		procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione
	a) richiesta informazione e documenti ente provenienza		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	autorizzazione direzione		15 gg	
	b) concessione nulla osta		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		dedlibera/determina dirigenziale	15 gg	da data acquisizione informazione
	c) notifica nulla osta		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	nota	15 gg	da data ricezione documenti e informazioni

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	e) immissione in servizio		Settori Giuridico e procedure concorsuali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	NOTA	15 gg	
8	istituzione fascicolo personale neo assunto		Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	fascicolo	10 giorni	da data assunzione
9	rilascio certificato di servizio		Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte		15 gg	
10	concessione aspettative che non richiedono valutazioni discrezionali	leggi e CCCCNNLL dei comparti	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	dedlibera/determina dirigenziale	15 gg	
11	concessione aspettative che richiedono valutazioni discrezionali	leggi e CCCCNNLL dei comparti	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	dedlibera/determina dirigenziale	30gg	
12	concessione congedi straordinari	art 42 comma 5 d.lg.vo 151/2001 i	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	30 gg	
13	concessione permessi assistenza disabili	l. 104/92 e s.m. e i. - CCNL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	15 gg	
14	concessione congedi parentali	D.Lg.vo 151/2001 e CCCCNNLL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	15 gg	
15	beneficiari permessi per diritto allo studio	CCNL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	entro fine anno	
16	ulteriori beneficiari permessi per diritto allo studio	CCNL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	30 gg	
17	concessione permessi per cariche pubbliche	D.lg.vo 267/2000	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	30 gg	
18	concessione permessi retribuiti per altre cause	CCCCNNLL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determinadirigenziale	30 gg	
19	ammissione al rapporto a part - time	leggi e CCCNNLL aree comparti	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determina dirigenziale	60 gg	
20	autorizzazione attività extra menia	art 53 d.lg.vo 165/2001	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determina dirigenziale	30 gg	

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
21	Accertamento per inidoneità alle mansioni	CCCCNLL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	comunicazione	60 gg	procedura che richiede ivisita collegiale e parere del del Collegio medico
22	liquidazione indennità sostitutiva del preavviso	CCCCNLL	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determina dirigenziale	30 gg	
23	anagrafe delle prestazioni	Dlgs 165/2001			d'ufficio	invio telematico	30 giugno e 31 dicembre	
24	passaggio a rapporto esclusivo e viceversa	CCNL dirigenza	Settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	determina dirigenziale	30 gg	entro 30 novembre di ciascun anno
25	comandi in entrata	leggi e CCCCNLL	settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	dedlibera/determina dirigenziale	60 gg.	procedura che richiede l'acquisizione di pareri preventivi
26	comandi in uscita	leggi e CCCCNLL	settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	dedlibera/determina dirigenziale	60 gg.	procedura che richiede l'acquisizione di pareri preventivi
27	denuncia infortuni e malattie professionali	legge	settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	ricezione cert. di p.s. o del medico curante	comunicazione	3 gg	dalla data di ricezione del certificato medeico
28	Conferimento incarichi dirigenziali	CCCCNLL	Settori Giuridic/trattamento Economico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	Direzione Aziendale	delibera DG	90 gg	procedura complessa che richiede attii amministrativi intermedi, pareri e valutazioni I termini indicati sono riferiti a singola procedura in condizioni di ordinarietà.
29	riconoscimento dell'infermita da causa di serfvizio	DPR 461/2001	settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte			procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'amministrazione
	Richiesta acquisizione dati assenze nel corso dell'attivitá lavorativa e rapporto informativo		settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		nota	15 gg	ricezione istanza
	collazione atti e invio pratica commissione medica di verifica di napoli		settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		nota	30 gg	da data ricezione atti punto a)
	notifica al dipendente e trasmissione verbale e documentazione al C di V.		settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		nota	30 gg	da data ricezione verbale commissione medica
	predisposizione atto conclusivo di concessione o negazione dell'equo indennizzo		settore Giuridico	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa		determina dirigenziale	30 gg	da data verbale commissione verifica
	notifica all'inteessato							

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
30	Collocamento a riposo su istanza di parte	L. 449/ 97 legge 102/09 - Legge 247/07	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte	determina dirigenziale/modulistica	60 gg	Prima della data di cessazione - procedura complessa che richiede la ricostruzione economica della carriera del dipendente
	Accertamento inabilità	L. 335/95 CCCCNNLL	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte	nota	15 gg	
31	cessazione dal servizio per sopraggiunta inabilità/invalidità o decesso	L. 335/95 CCCCNNLL	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	d'ufficio	determina dirigenziale/modulistica	30 gg	da acquisizione del parere della Commissione Medica o certificato di morte
33	Liquidazione IPS/TFR	L. 152/68 - art 2129 c.c.	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	d'ufficio	modulistica	15 gg	data cessazione
34	Ricongiunzione periodi Assicurativi	art 2 legge 29/79 - L.45/90	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte			procedura che richiede provvedimento dell'INPDAP
35	Riscatti periodi Assicurativi							procedura che richiede provvedimento dell'INPDAP
	Prestiti e piccoli prestiti INPDAP	normativa inpdap	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte			
36	Accredito contribuzione figurativa (servizio militare, maternità, benefici invalidità)	L. 274/91 - L. 151/2001 - L. 388/2000	Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte			
	avvio procedimenti		Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte	nota	15 gg	da data ricezione istanza
	istruttoria pratica		Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istananza ist previdenziale	certificazione	60 gg	da data ricezione richiesta
	chiusura procedimento		Settore Previdenza	Dirigente UO /respo pos organizzativa		nota	15 gg	da data accettazione decreto INPDAP
22	liquidazione indennità sostitutiva del preavviso	CCCCNNLL	Settore Giuridico	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza di parte	determina dirigenziale	30 gg	
	rilascio certificati contributivi PA04 - F agg. 350/P		Settore Giuridico	Dirigente UO /respo pos organizzativa	istanza ente	certificazione	60 gg	
36	Conferimento incarico personale convenzionato		Settore personale convenzionato	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	direzione Aziendale	deliberazione	30 gg	
	sottoscrizione contratto individuale		Settore personale convenzionato	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	15 gg	
	istituzione fascicolo personale		Settore personale convenzionato	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	contratto	10 gg	da data inizio rapporto
	rilascio certificato di servizio		Settore personale convenzionato	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	istanza di parte	certificato	10 gg	

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
37	variazione condizioni contrattuali	CCCCNLL	Settore personale convenzionato	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	90 gg	da data sottoscrizione CCNL
38	Accertamento monte annuo permessi sindacali	CCCCNQQ	settore rapporti sindacali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	dedlibera/determina dirigenziale	inizio anno	
39	predisposizione rilevazioni statistiche permessi sindacali e politici		settore rapporti sindacali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	termini di legge	
40	invio dati relativi alle deleghe sindacali		settore rapporti sindacali	Dirigente UO Giuridica/respo pos organizzativa	d'ufficio	comunicazione	termini di legge	
	Tenuta protocollo di settore		settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	registro		
	Notifica atti alle OOSS delle tre aree di contrattazione		settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione		
41	Delibera costituzione delegazione trattante parte pubblica	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	direzione aziendale	deliberazione	15 gg.	
42	Presa atto delegazione trattante parte sindacale	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	comunicazioni OOSS	comunicazione	10 gg	
	Predisposizione regolamento relazioni sindacali		settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'intesa con le OOSS	regolamento		
	Convocazione commissioni decentrate	CCCCNLL	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	direzione aziendale	comunicazione	in giornata	
	Attività di supporto alla Delegazione Trattante di parte pubblica aziendale	CCCCNLL	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio			
	Verbalizzazione commissioni, trascrizione verbali - tenuta registro verbali	CCCCNLL	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	verbale		
	Comunicazioni, trasmissioni verbali di contrattazione aziendale	CCCCNLL	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione	3 gg	
	Rilascio certificazioni permessi per partecipazione a delegazione trattante	CCCCNLL	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	certificato	in giornata	
	trasmissione autorizzazione dati permessi sindacali GEDAP	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione	2 gg	
	trasmissione dati conferma permessi sindacali fuiti GEDAP	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	da ricezione	comunicazione	2 gg	
	Ricezione adesioni e disdette sindacali	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	istanza di parte			
42	Trasmissione riepiloghi mensili deleghe alle OOSS	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione	entro il 10	
	Circolari alle articolazioni aziendali e alle OOSS in materie sindacale	CCCCNLL	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione		
43	Rilevazione e trasmissione alla DFP dati scioperi	circlari DFP	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione	entro 10 gg	
	Rilevazione dati assemblee sindacali	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione		
	Predisposizione delibere monte ore permessi sindacali per le diverse aree di contrattazione	CCCCNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	deliberazione	entro 15 /02	

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
44	Trasmisione trimestrale al OOS dei permessi sindacali fruiti e verifica capienza	CCCCNNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	comunicazione	entro 10 gg	
45	Indizione elezioni RSU cadenza triennale	CCCCNNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	CCCCNNQQ	deliberazione	calendario CCNQ	
	Attività di supporto alle operazioni elettorali	CCCCNNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio		calendario CCNQ	
46	Presa atto esiti elezioni e trasmissione verbale conclusivo organo ministeriale	CCCCNNQQ	settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio	deliberazione	calendario CCNQ	
	Aggiornamento atti, circolari e norme in tema di relazioni sindacali		settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio			
	Predisposizione quesiti ARANe DFP		settore relazioni sindacali	responsabile settore relazioni sindacali	d'ufficio			
SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO								
47	Rilascio Modello CUD	art. 4 D.P.R. n° 322/1978 e ss.mm.ii.	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Modello CUD	28 febbraio dell'anno succ.vo	Invio al Lavoratore
48	Dichiarazione Sostituto d'imposta	art. 4 D.P.R. n° 322/1978 e ss.mm.ii.	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Modello 770	31 luglio dell'anno successivo	Adempimento congiunto con il Servizio GEF
49	Conto annuale della spesa	Titolo V D. Lgs n° 165/2001	Sett. Trat. Econ. - Giuridico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Periodica RGS	31 maggio anno successivo	MEF - RGS
50	Verifica inadempienza Equitalia Polis	D.P.R. n° 602/1973	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Comunicazione Esattore	giorni 30	Agente della Riscossione
51	Modello F24 EP tributi erariali (transitoriamente) - (dal mese di aprile 2011 il Settore Previdenza provvederà ad elaborare un unico F24EP comprendente tributi erariali e contributi previdenziali-assistenziali)	Prov. to Agenzia Entrate dell'8/11/2007	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	generazione delega versamento	dieci giorni liberi che precedono il termine di versamento	Versamento a cura del Servizio GEF
52	Allegato CE trimestrale	Legge regionale	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	elaborati spesa del personale	5° giorno successivo al trimestre di riferimento	Concorso con il Servizio GEF
53	Ricostruzione Economica di carriera	CCNLL	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Provvedimewnto dirigenziale	60 giorni	
54	Denuncia infortuni	normativa	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Comunicazione	3 giorni lavorativi	data di ricezione del certificato medico
55	Determinazione Contribuzione personale dipendente	normativi	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio		successivi alla chiusura della procedura stipendiale	Adempimento successivo di competenza del Settore Contributi e Previdenza
56	Monitoraggio trim.le della spesa	Titolo V D. Lgs. n° 165/2001	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Invio telematico sistema SICO	giorno 30 del mese successivo di ciascun trimestre	Trasmissione a cura del Dirigente incaricato
57	Gestione contenzioso		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	richiesta AALL	Comunicazione	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Trasmissione riscontro al Servizio AA.LL.
	Applicazione istituti contrattuali comparto	CCNL comparto	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	
58	Applicazione istituti contrattuali dirigenza	CCNL Dirigenza	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
59	Prestiti e cessioni dello stipendio non INPDAP		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	a richiesta di parte		10 giorni lavorativi	
60	pignoramento	D.P.R. n.180/1950	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	a richiesta di parte	dichiarazione di quantità c/o Tribunale	istruttoria per la fase di pignoramento - dichiarazione di fronte al G.E in qualità di terzo pignorato	concorso con il Servizio AA.LL. e il Servizio GEF
61	spese legali	D.P.R. N.191/79 e succ	settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	concorso con il Servizio AA.LL.
62	assegno nucleo familiare e detrazioni fiscali		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	a richiesta di parte	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	concessione, adeguamento e revoca - verifica tabelle INPS
63	Contabilizzazione dei dati retributivi che a vario titolo compongono il salario e la retribuzione ai dipendenti		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	Contabilizzazione dei dati retributivi che a vario titolo
64	Certificazioni su dati stipendiali		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	Certificazioni su dati stipendiali
65	Ripartizione della spesa mensile per l'emissione dei mandati in concorso con il Servizio GEF		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	Ripartizione della spesa mensile per l'emissione dei mandati in concorso con il Servizio GEF
66	Predisposizione degli atti e cura dei rapporti con il tesoriere per il pagamento delle retribuzioni in concorso con il Servizio GEF		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	Predisposizione degli atti e cura dei rapporti con il tesoriere per il pagamento delle retribuzioni in concorso con il Servizio GEF
67	Istruttoria liquidazione e pagamento al personale dipendente indennità di missione spese di trasferta e indennità di chilometraggio		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	Elaborazione procedura stipendiale	Istruttoria liquidazione e pagamento al personale dipendente indennità di missione spese di trasferta e indennità di chilometraggio
68	Retribuzioni accessorie		settore trattamento economico	Dirigente U.O T E	d'ufficio	Statino paga	dall'esecutività dell'atto	trattasi liquidazione di compensi per attività accessorie svolte da personale delle varie Articolazioni aziendali
							0	
I termini sopra individuati per la conclusione dei procedimenti devono intendersi operativi all'esito della definizione dell'Atto Aziendale e sono suscettibili di variazione in presenza di modifiche legislative o normative								
	Gestione Attività di Segreteria		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio			
	a) tenuta archivio storico e corrente atti relativi al Settore ed al UOC GRU		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		termini di legge	

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	b) smistamento ed assegnazione posta con valutazione del settore di competenza		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		n.quantifi.	
	c) tenuta registro cronologico delle deliberazioni Direttore generale con relativo archivio		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		termini di legge	
	d) tenuta registro determine dirigenziali con adempimenti di numerazione- trasmissione al Gabinetto per la pubblicazione		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		termini di legge	
	e) smistamento, ad intervenuta esecutività, degli stessi ai settori proponenti per i consequenziali adempimenti		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		3 giorni	
	f) fotocopiatura atti, trasmissioni circolari, rilascio atti a richiesta		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		N.Q.	
	g) attività di supporto al Direttore del Servizio		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		N.Q.	
	h) attività di raccordo con gli operatori del Servizio per la unificazione delle procedure nella trattazione delle problematiche di generale interesse e per le relazioni del Servizio		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio	comunicazioni		
69	Gestione Contenzioso (per propria competenza)		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio			
	a) raccolta e disamina atti		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		15 giorni	
	b) istruttoria pratiche sulla scorta degli atti d'ufficio		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio		15 giorni	
	c) predisposizione memorie difensive per gli AA.LL.		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio	relazione	5 giorni	avendone gli elementi
70	Gestione consulenze e convenzioni con altre AA.SS.LL.	CC.NN.LL.	Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va				
	a) predisposizione atti deliberativi di autorizzazione		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	autoriz,Direzione Sanitaria Aziendale	atto deliberativo	7 giorni	dalla ricezione del parere da parte Organi competenti

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	b) predisposizione schemi di convenzione		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	ad istanza di parte	atto deliberativo	termini di legge	
	c) acquisizione atti e relativa istruttoria per la consequenziale liquidazione		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va		comunicazione scritta		
	d) predisposizione determina dirigenziale per il pagamento delle prestazioni rese agli aventi diritto		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio	determina dirigenziale	30 giorni	dalla data ricezione atti e documentazione necessaria
	e) predisposizione di delibera per sanatoria prestazioni rese in carenza di atti formali		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente UO/ Titolare Posiz.Organiz.va	d'ufficio	atto deliberativo		
71	Gestione procedure amm.ve sistemi premianti	CC.NN.LL.	Settore Coordinamento ed	Dirigente UO/ Titolare P.O.				Procedura complessa che coinvolge la Direzione Aziendale, nonché le OO,SS, e tutte le arti colazioni aziendali.
	a) monitoraggio fondi contrattuali		Settore Coordinamento ed Incentiv.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		N.Q.	
	b) richiesta assenze dipendenti alle articolazioni aziendali		Settore Coord.o ed Incent.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazioni scritte		
	c) determinazione quote da erogare e predisposizione elenchi personale Comparto e Dirigenza		Settore Coordin.to ed Incent.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		7 giorni	
	d) predisposizione determine dirigenziali		Settore Coordinam.to ed Incentiv.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	Direttore UOC	determine dirigenziali	3 giorni	
	e) inserimento dati in procedura stipendiale		Settore Coordinam.to ed Incentiv.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	Direttore UOC		3giorni	
	f) avvio procedimenti recupero per somme erroneamente attribuite		Settore Coordin.to ed incent.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazioni	nei termini di legge	
	g) definizione relativi procedimenti e monitoraggio somme recuperate o ancora da recuperare		Settore Coordinam.to ed incentivaz.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazioni	nei termini di legge	
72	Procedimenti ed atti inerenti Tutela Privacy	D.L. Lgs. 196/2003	Settore Coordin.to ed Incentivaz.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	ad istanza di parte		nei termini di legge	

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
73	Procedimenti relativi istanze accesso agli atti in qualità di Referente (Determina n. 1111/2010)	L241/90 e s.m.	Settore Coordinam.to ed Incent.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	ad istanza di parte		nei termini di legge	
74	Procedimenti relativi richieste G.R.C.		Settore Coordin.to ed Incent.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	ad istanza di parte			
75	Procedimenti relativi richieste Corte dei Conti		Settore Coordin.to ed Incentiv.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.	ad istanza di parte			
76	Procedimenti relativi richieste Collegio Sindacale		Settore Coordinam.to ed Incentiv.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.				
77	Adempimenti Operazione Trasparenza	Legge 69/08	Settore Coordinamento ed Incent.ne	Dirigente U.O./Titolare P.O.				
	GESTIONE CONTENZIOSO LAVORO			U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso				
78	Gestione decreti ingiuntivi contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenzioso Dirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	affari legali	relazioni	nel termine di 15 gg prima del termine dell'opposizione	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a)verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5gg	varia in base al carico pervenuto
	b)studio normativo,giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	ricerca e lettura	15gg	varia in base al carico pervenuto
	c)registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	
	d)interazione con le articolazioni interne individuate a notiziare		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	e)interazione e sensibilizzazione, al contenimento del contenzioso, dei responsabili dellearticolazioni esterne individuate per competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	7 gg	varia in base al carico pervenuto
	f)acquisizione notizie	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base all'attività dell'articolazione individuata carico pervenuto
	g)comparazione delle notizie con lo studio già effettuato ulteriore studio se necesario e possibile	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		3 gg	varia in base al carico pervenuto
	h)inoltro relazione per controdeduzioni agli affari legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	relazione	30 gg	varia in base all'attuazione delle fasi precedenti
	i)archiviazione nei singoli fascicoli delle relazione in attesa di ulteriori comunicazioni dagli affari legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	fascicolo	3 gg	

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
79	Gestione ricorsi contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenzioso Dirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	affari legali	relazioni	nel termine di 15 gg prima dell'udienza	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a) verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5gg	varia in base al carico pervenuto
	b) studio normativo, giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	ricerca e lettura	15gg	varia in base al carico pervenuto
	c) registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	
	d) interazione con le articolazioni interne individuate a notiziare		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	e) interazione e sensibilizzazione, al contenimento del contenzioso, dei responsabili delle articolazioni esterne individuate per competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	7 gg	varia in base al carico pervenuto
	f) acquisizione notizie	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base all'attività dell'articolazione individuata carico pervenuto
	g) comparazione delle notizie con lo studio già effettuato ulteriore studio se necessario e possibile	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		3 gg	varia in base al carico pervenuto
	h) inoltro relazione per controdeduzioni agli affari legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	relazione	30 gg	varia in base all'attuazione delle fasi precedenti
	i) archiviazione nei singoli fascicoli delle relazioni in attesa di ulteriori comunicazioni dagli affari legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	fascicolo	3 gg	
80	Gestione solleciti relazioni, atti dell'autorità giudiziari (ordinanze decreti) per azioni ancora in essere contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenzioso Dirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	affari legali	relazioni	nel termine di 15 gg prima dell'udienza	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a) verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5gg	varia in base al carico pervenuto
	b) studio normativo, giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	ricerca e lettura	15gg	varia in base al carico pervenuto
	c) registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	
	d) interazione con le articolazioni interne individuate a notiziare		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	e) interazione e sensibilizzazione, al contenimento del contenzioso, dei responsabili delle articolazioni esterne individuate per competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	7 gg	varia in base al carico pervenuto
	f) acquisizione notizie	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base all'attività dell'articolazione individuata carico pervenuto
	g) comparazione delle notizie con lo studio già effettuato ulteriore studio se necessario e possibile	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		3 gg	varia in base al carico pervenuto
	h) inoltro relazione per controdeduzioni agli affari legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	relazione	30 gg	varia in base all'attuazione delle fasi precedenti

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	i)archiviazione nei singoli fascicoli delle relazione in attesa di ulteriori comunicazioni dagli affari legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	fascicolo	3 gg	
81	Gestione decreti ingiuntivi esecutivi contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenziosoDirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	affari legali	determina di liquidazione sorta ed interessi e/o rivalutazione	nei termini di legge tenuto conto dell'arretrato e dell'attività propedeutica di altre articolazioni	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a)verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	b)studio normativo,giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	ricerca e lettura	varia in base al carico pervenuto	varia in base al carico pervenuto
	c)interazione con le articolazioni interne individuate come competenti per l'esecuzione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	
	d)registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3giorni	
	e) trasmissione cronologica dell'atto alla gestione economica di prospetto contabile		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	f) richiesta agli affari legali circa ulteriori elementi di gravame		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	g)acquisizione conteggi verifica della cronologia degli stessi circa la richiesta		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base all'attivazione dell'articolazione individuata
	h)sollecito richiesta alla gestione economica dei prospetti contabili cronologicamente mancanti		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto e tenuto conto dell'arretrato
	i)convocazione legale, per procedimento partecipato, al fine di acquisire tacitazione circa le somme contabilizzate in		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed alla disponibilità del legale
	l)predisposizione determine di liquidazione sorta e interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	compilazione determina dirigenziale		varia in base al carico pervenuto ed all'arretrato
	m)trasmissione determina con allegati in sei copie alla segreteria per la numerazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	2 gg	
	n)notifica determina all'interessato ed alla gestione economica per il pagamento della sorta ed interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	o)notifica determina al servizio gestione economica finanziaria per il pagamento delle spese processuali ed onorari ai legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	p)reazione dell'avvenuta esecuzione del notificato		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	varia in base al carico pervenuto	varia in base al carico pervenuto ed all'attività delle articolazioni
	q)archiviazione sia informatica che cartacea		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	
	r)inoltre alla gestione giuridica del fascicolo ricostruito per inserimento al fascicolo personale		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
82	Gestione sentenze esecutive contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenzioso Dirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	affari legali	determina di liquidazione sorta ed interessi e/o rivalutazione	nei termini di legge tenuto conto dell'arretrato e dell'attività propedeutica di altre articolazioni	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a)verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	b)studio normativo,giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	ricerca e lettura	varia in base al carico pervenuto	
	c)interazione con le articolazioni interne individuate come competenti per l'esecuzione					comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	
	d)registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3giorni	varia in base al carico pervenuto
	e) trasmissione cronologica dell'atto alla gestione economica di prospetto contabile		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	f) richiesta agli affari legali circa ulteriori elementi di gravame		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base all'attivazione dell'articolazione individuata
	g)acquisizione conteggi verifica della cronologia degli stessi circa la richiesta		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base al carico pervenuto e tenuto conto dell'arretrato
	h)sollecito richiesta alla gestione economica dei prospetti contabili cronologicamente mancanti		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed alla disponibilità del legale
	i)convocazione legale, per procedimento partecipato, al fine di acquisire tacitazione circa le somme contabilizzate in		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed all'arretrato
	l)predisposizione determine di liquidazione sorta e interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	compilazione determina dirigenziale		
	m)trasmissione determina con allegati in sei copie alla segreteria per la numerazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	2 gg	varia in base al carico pervenuto
	n)notifica determina all'interessato ed alla gestione economica per il pagamento della sorta ed interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	o)notifica determina al servizio gestione economica finanziaria per il pagamento delle spese processuali ed onorari ai legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto ed all'attività delle articolazioni
	p)recezione dell'avvenuta esecuzione del notificato		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	varia in base al carico pervenuto	
	q)archiviazione sia informatica che cartacea		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	r)inoltre alla gestione giuridica del fascicolo ricostruito per inserimento al fascicolo personale		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
83	Gestione decreti ingiuntivi esecutivi contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenzioso Dirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	ad istanza di parte	determina di liquidazione sorta ed interessi e/o rivalutazione	nei termini di legge tenuto conto dell'arretrato e dell'attività propedeutica di altre articolazioni	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a)verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	b)studio normativo,giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	compilazione elenco informatico e fascicoli cartacei	varia in base al carico pervenuto	
	c) richiesta ed acquisizione notizie agli affari legali circa la validità dell'atto		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	
	d)interazione con le articolazioni interne individuate come competenti per l'esecuzione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	
	e)registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3giorni	varia in base al carico pervenuto
	f) trasmissione cronologica dell'atto alla gestione economica di prospetto contabile		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	g)acquisizione conteggi verifica della cronologia degli stessi circa la richiesta		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base al carico pervenuto e tenuto conto dell'arretrato
	h)sollecito richiesta alla gestione economica dei prospetti contabili cronologicamente mancanti		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed alla disponibilità del legale
	i)convocazione legale, per procedimento partecipato, al fine di acquisire tacitazione circa le somme contabilizzate in		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed all'arretrato
	l)predisposizione determine di liquidazione sorta e interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	compilazione		
	m)trasmissione determina con allegati in sei copie alla segreteria per la numerazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	2 gg	varia in base al carico pervenuto
	n)notifica determina all'interessato ed alla gestione economica per il pagamento della sorta ed interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	o)notifica determina al servizio gestione economica finanziaria per il pagamento delle spese processuali ed onorari ai legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		3 gg	varia in base al carico pervenuto ed all'attività delle articolazioni
	p)rezezione dell'avvenuta esecuzione del notificato		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	varia in base al carico pervenuto	
	q)archiviazione sia informatica che cartacea		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	r)inoltro alla gestione giuridica del fascicolo ricostruito per inserimento al fascicolo personale		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
84	Gestione sentenze esecutive contenzioso lavoro	svariati atti normativi giurisprudenziali e contrattuali Settore contenzioso Dirigente U.O./Titolare P.O.	Settore contenzioso	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Contenzioso	ad istanza di parte	determina di liquidazione sorta ed interessi e/o rivalutazione	nei termini di legge tenuto conto dell'arretrato e dell'attività propedeutica di altre articolazioni	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a)verifica competenza		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	segreteria	indicazione competenza	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	b)studio normativo,giurisprudenziale e contrattuale	svariati	Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	compilazione elenco informatico e fascicoli cartacei	varia in base al carico pervenuto	
	c) richiesta ed acquisizione notizie agli affari legali circa la validità dell'atto		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	
	d)interazione con le articolazioni interne individuate come competenti per l'eseuzione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	
	e)registrazione informatizzata e susseguente fascicolazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3giorni	varia in base al carico pervenuto
	f) trasmissione cronologica dell'atto alla gestione economica di prospetto contabile		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	g)acquisizione conteggi verifica della cronologia degli stessi circa la richiesta		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio			varia in base al carico pervenuto e tenuto conto dell'arretrato
	h)sollecito richiesta alla gestione economica dei prospetti contabili cronologicamente mancanti		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed alla disponibilità del legale
	i)convocazione legale, per procedimento partecipato, al fine di acquisire tacitazione circa le somme contabilizzate in		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		varia in base al carico pervenuto ed all'arretrato
	l)predisposizione determine di liquidazione sorta e interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	compilazione		
	m)trasmissione determina con allegati in sei copie alla segreteria per la numerazione		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	2 gg	varia in base al carico pervenuto
	n)notifica determina all'interessato ed alla gestione economica per il pagamento della sorta ed interessi e/o rivalutazione monetaria		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	o)notifica determina al servizio gestione economica finanziaria per il pagamento delle spese processuali ed onorari ai legali		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio		3 gg	varia in base al carico pervenuto ed all'attività delle articolazioni
	p)recezione dell'avvenuta esecuzione del notificato		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	varia in base al carico pervenuto	varia in base al carico pervenuto
	q)archiviazione sia informatica che cartacea		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	r)inoltro alla gestione giuridica del fascicolo ricostruito per		Settore contenzioso	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e		varia in base al carico

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
85	GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso				
	Gestione procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti	D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/09, CC.NN.LL. Sanità	Settore procedimenti disciplinari	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Procedimenti Disciplinare	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	nei termini previsti dal Codice Disciplinare 60 gg. dalla contestazione o nel termine differito	richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con istituzioni e parere
	a) interazione x aggiornamento sullo stato del proc.to		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	7 gg	varia in base al carico pervenuto
	e) acquisizione degli atti a conclusione del procedimento		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	5 gg	varia in base al carico pervenuto
	f) registrazione del giudizio		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	g) archiviazione informatica e cartacea		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo	3 gg	varia in base al carico pervenuto
	h) controllo e verifica procedimenti in extra		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare	7 gg	varia in base al carico pervenuto
86	competenza dell'U.P.D. Codice Disciplinare, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/09, CC.NN.LL. Sanità		Settore procedimenti disciplinari	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Procedimenti Disciplinare	d'ufficio	determina dirigenziale	nei termini previsti dal Codice Disciplinare 60 gg. dalla contestazione o nel termine differito	procedura complessa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con
	a) acquisizione atti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	b) registrazione		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		
	c) convocazione U.P.D.		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	d) convocazione interessato/i e prenotazione aula		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	e) interazione con rappresentanti sindacali i legali dei lavoratori x consulta atti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	f) audizione x contraddittorio (fase articolata)		U.P.D.	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	riunione		
	g) determinazioni e giudizio		U.P.D.	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	riunione		
	h) presa d'atto del giudizio		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	determina dirigenziale		
	i) notifica all'interessato e agli organi competenti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	l) archiviazione informatica e cartacea (al fascicolo)		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	m) controllo e verifica procedimenti in extra		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
87	competenza dell'U.P.D. risolto penale Codice Disciplinare, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/09,CC.NN.LL. Sanità	Disciplinare, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs.	Settore procedimenti disciplinari	U.O.S. Procedimenti Disciplinari e Contenzioso -P.O. Procedimenti Disciplinare	affari legali	determina dirigenziale	nei termini previsti dal Codice Disciplinare 60 gg. dalla contestazione o nel termine differito	procedura compressa che richiede più atti amministrativi e che è soggetta a cordinamento con
	a) acquisizione atti da autorità giudiziaria		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	b) registrazione		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		
	c) sospensione cautelare obbligatoria in caso di restrizione della libertà personale		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	determina dirigenziale		
	d) avvio procedimento disciplinare in corso della definizione del p.p.		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	b) registrazione		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		
	c) convocazione U.P.D.		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	d) convocazione interessato/i e prenotazione aula		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	e) interazione con rappresentanti sindacali i legali dei lavoratori x consulta atti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	f) audizione x contraddittorio (fase articolata)		U.P.D.	U.P.D.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	g) determinazioni e giudizio		U.P.D.	U.P.D.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	h) presa d'atto del giudizio		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	determina dirigenziale		
	i) notifica all'interessato e agli organi competenti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	l) archiviazione informatica e cartacea (al fascicolo)		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		
	m) controllo e verifica procedimenti in extra		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	e) avvio procedimento disciplinare e sua sospensione nelle more della definizione del p.p.		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	b) registrazione		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	c) convocazione U.P.D.		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	d) convocazione interessato/i e prenotazione aula		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	e) interazione con rappresentanti sindacali i legali dei lavoratori x consulta atti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	f) audizione x contraddittorio (fase articolata)		U.P.D.	U.P.D.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	g) determinazioni e giudizio		U.P.D.	U.P.D.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	h) presa d'atto del giudizio		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	determina dirigenziale		
	i) notifica all'interessato e agli organi competenti		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	l) archiviazione informatica e cartacea (al fascicolo)		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	elenco informatizzato e fascicolo		
	m) controllo e verifica procedimenti in extra		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	f) notifica all'interessato, al T.E. e alla Previdenza		Settore procedimenti disciplinari	Dirigente U.O./Titolare P.O.	d'ufficio	comunicazione e copiatura atti da consegnare		
	SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO							
	Trattamento giuridico specialistica ambulatoriale Dott.ssa Ivana DI martino, Sig. Arturo Ascione, Sig.ra Marianna Marigliano	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	Note e determinazioni e delibere	Accordo collettivo nazionale	
88	Attribuzione incarichi	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	nota	15 giorni	Previa autorizzazione regionale
89	Incrementi orari	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	nota	2 giorni	Previa autorizzazione regionale
90	Pubblicazione turni vacanti	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	nota	20 giorni	Procedura complessa ricognizione distrettuale e coordinamento parere della direzione sanitaria
91	Attribuzione incarichi di sostituzione	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	nota	15 giorni	Previa autorizzazione regionale
	Rapporti con il comitato zonale	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	nota	Senza limite temporale	
	Rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio	Nota	Senza limite temporale	

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
92	trattamento economico Dott.ssa Ivana DI martino, Sig. Arturo Ascione, Sig.ra Marianna Marigliano	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Inserimento nella procedura stipendiale di voci variabili	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Verifica dati stipendiali	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Liquidazioni competenze mensili	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Trasmissione periodica dati spesa alla regione	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Verifica incompatibilità	Accordo collettivo nazionale 29/07/2009	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Circolari esplicative ed informative ai distretti relative	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Riscontro a pareri richiesti dai Distretti	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Relazioni relative al contenzioso legale	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Liquidazione sentenze giudiziali	Accordo collettivo	Settore personale convenzionato		D'ufficio			
	adempimenti connessi all'attribuzione degli incarichi a tempo indeterminato di specialistica ambulatoriale		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	certificato di stipendio		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Inserimento nella procedura stipendiale di voci diverse da quelle effettuate		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	cura degli adempimenti connessi a cessione e pignoramenti		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	archivio fascicoli dei specialisti convenzionati		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Attribuzione incarichi		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Incrementi orari		Settore personale convenzionato					
93	trattamento economico Dott.ssa Ivana DI martino, Sig. Arturo Ascione, Sig.ra Marianna Marigliano		Settore personale convenzionato		D'ufficio			

Regione Campania

ASL NAPOLI 3 SUD

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

ELENAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Inserimento nella procedura stipendiale di voci variabili		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Verifica dati stipendiali		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Liquidazioni competenze mensili		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Trasmissione periodica dati spesa alla regione		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Verifica incompatibilità		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
				Dott. Giuseppe Esposito				
	Circolari esplicative ed informative ai distretti relative all'applicazione dei contratti		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Riscontro a pareri richiesti dai Distretti		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	Relazioni relative al contenzioso legale		Settore personale convenzionato		D'ufficio			
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Liquidazione sentenze giudiziali		Settore personale convenzionato					
			Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	adempimenti connessi all'attribuzione degli incarichi a tempo indeterminato di medici medicina generale e pediatri di libera scelta		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	certificato di stipendio		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	Inserimento nella procedura stipendiale di voci diverse da quelle effettuate		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	cura degli adempimenti connessi a cessione e pignoramenti		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			

Regione Campania
ASL NAPOLI 3 SUD
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
ELENCAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N.	DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	AVVIO PROCEDIMENTO	ATTO SINGOLO E CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ANNOTAZIONI
	archivio fascicoli dei medici di medicina generale e pediatri di libera scelta		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
94	trattamento giuridico, economico ed amministrativo delle branche convenzionate di Continuità Assistenziale , Medicina dei Servizi, Emergenza Sanitaria Territoriale.		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	individuazione delle zone carenti di Continuità Assistenziale, com sistematica raccolta dei dati statistici dei Comuni insistenti nell'ambito dell'asl na 3 sud		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	adempimenti connessi all'attribuzione degli incarichi di sostituzione di entrambe le branche di Continuità Assistenziale ed Emergenza Sanitaria Territoriale		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	verifiche rapporti giuridici ai fini di eventuali incompatibilità		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	costituzione graduatoria interna		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	conferimento incarichi provvisori		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	predisposizione atti deliberativi e determine dirigenziali		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	esamina pratiche fascicoli personale per adempimenti connessi a cessioni e pignoramenti		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	elaborazione certificati di stipendio e di servizio		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	liquidazione premi di operosità		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	raccolta dati ed elaborazione relativa alla liquidazione dello stipendio di risultato delle suddette branche		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	acquisizione, elaborazione, archiviazione e trasmissione atti		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	archiviazione e gestione dei fascicoli dei medici convenzionati		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	rapporti con l'utenza		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			
	gestione contatti telefonici		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito				
	elaborazione stipendi e determine di liquidazione e trasmissione atti servizio GEF e servizio Gabinetto		Settore personale convenzionato	Dott. Giuseppe Esposito	D'ufficio			