

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 35 COMMI 1 E 2 DEL D.LGS. 33/2013  |  |
|---|--|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |  |
| Denominazione del procedimento  | <b>Individuazione sostituti in caso di cessazione del direttore di UOC o SSD (ex art. 18 comma 4 CCNL area dirigenza med - vet- SPTA).</b>   |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale - Via Pier della Francesca, 1 - V piano   |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | mattino: dal lunedì al venerdì dalle h.11,00 alle h.13,00 pomeriggio : dalle h. 15,30 alle h.16,30   |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento è diretto alla individuazione del sostituto del direttore di una UOC o SSD nei casi di assenza del Responsabile per cessazione dal servizio. Soggetti interessati: dirigenti assegnati alla specifica UO in possesso dei necessari requisiti ( profilo e disciplina, incarico di SS o lettera C). I dirigenti in possesso dei requisiti vengono invitati a presentare il proprio CV (è fornito un modello da compilare sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio e/o di certificazione ex DPR 445/2000). Il Direttore sanitario o quello amministrativo (secondo competenza e nel caso di SC) o il Direttore di Dipartimento cui afferisce la SSD (o in sua assenza il DS o il DA) procede all'esame e valutazione comparata dei CV presentati (procedura verbalizzata) e ne trasmette le risultanze al DG formulando la proposta in merito all'individuazione del candidato ritenuto maggiormente idoneo. Il DG, con atto deliberativo, conferisce l'incarico di sostituzione.   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Procedimento da avviare d'ufficio sulla base della programmazione e delle scelte della direzione aziendale. Non è procedimento che si avvia a istanza di parte.  |
| Riferimenti normativi (collegamenti a www.normattiva.it)  | <a href="https://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/aree-dirigenziali/area-iii/contratti/343-ccnl-normativo-1998-2001-economico-1998-1999#Art. 18: Sostituzioni">https://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/aree-dirigenziali/area-iii/contratti/343-ccnl-normativo-1998-2001-economico-1998-1999#Art. 18: Sostituzioni</a><br><a href="https://www.aranagenzia.it/attachments/article/1712/CCNL%203_11_2005_Quad%202002_2005.pdf">https://www.aranagenzia.it/attachments/article/1712/CCNL%203_11_2005_Quad%202002_2005.pdf</a>   |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   |  |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | Dott.ssa Veronica Putzolu - 0706093288 - veronicaputzolu@asl8cagliari.it - PEC: serv.sviluppovalutazione@pec.asl8cagliari.it   |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale   |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | <a href="http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2">http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2</a>  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | -----  |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | Si tratta di procedimento che prevede una fase valutativa, demandata ad apposito giudizio di un Dirigente. Nella relativa disciplina di legge non è previsto uno specifico termine di conclusione del procedimento, pertanto in relazione al numero dei candidati da esaminare il direttore generale assegna al valutatore un termine per l'espressione delle valutazioni e per la formulazione della proposta di competenza. La scelta del candidato cui conferire l'incarico si baserà sui giudizi espressi dal valutatore. La scelta, di natura discrezionale dovrà essere rispettosa dei principi e indirizzi che la disciplinano, sarà effettuata dal Direttore Generale. Il termine per l'adozione del provvedimento di incarico, è fissato in quello ordinario di 30 gg. previsto dalla L.n°241/1990 e succ. mod. ed int., decorrente dalla data in cui il Direttore Generale comunica all'UO sviluppo organizzativo e valutazione del personale la scelta effettuata. Entro tale termine deve essere consegnato ed adottato il provvedimento che ha ad oggetto la presa d'atto dei verbali relativi al processo di valutazione e il conferimento dell'incarico al dirigente individuato. |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | Il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione di conferimento dell'incarico di sostituzione al candidato ritenuto maggiormente adeguato.  |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario in veste di giudice del lavoro o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.   |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.asl8cagliari.it">www.asl8cagliari.it</a> sez. Amministrazione trasparente sezione concorsi e selezioni e Sezione personale - <b>dirigenti responsabili di dipartimento, struttura complessa e semplice</b>   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | -----  |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | Direttore del Dipartimento o direttore sanitario o amministrativo secondo competenza per quanto attiene le valutazioni. Per la stesura del provvedimento amministrativo: dr.ssa Savina Ortu Responsabile UOC sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale tel 070 6093860, e-mail <a href="mailto:savina.ortu@asl8cagliari.it">savina.ortu@asl8cagliari.it</a>   |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | 4 mesi   |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | -----  |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | -----  |

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A   |   |
|---|---|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |   |
| Denominazione del procedimento  | <b>Individuazione sostituti in caso di assenza breve del direttore di UOC o SSD (ex art. 18 comma 2 CCNL area dirigenza med - vet- SPTA).</b>   |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale - Via Pier della Francesca, 1 - V piano  |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | mattino: dal lunedì al venerdì' dalle h.11,00 alle h.13,00 pomeriggio : dalle h. 15,30 alle h.16,30   |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento è diretto alla individuazione del sostituto del direttore di una UOC o SSD nei casi di assenza breve (es.: ferie, malattia, etc.) . Soggetti interessati: dirigenti assegnati alla UO in questione in possesso dei necessari requisiti ( profilo e disciplina, incarico di SS o lettera C). All'inizio di ogni anno, il Direttore di UO invita i dirigenti in possesso dei requisiti a presentare il proprio CV e procede all'esame e valutazione comparata dei CV presentati, individuando tra questi il candidato idoneo alla sostituzione nei casi di assenza breve. Le risultanze di tale valutazione e l'individuazione del sostituto sono poi comunicate alla Direzione aziendale e alla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale che provvede alla stesura di atto deliberativo con cui il direttore generale prenderà atto degli incarichi di sostituto conferiti . |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Procedimento da avviare d'ufficio in forma periodica da parte dei direttori delle UUOO aziendali. Non è procedimento che si avvia a istanza di parte.   |
| Riferimenti normativi (collegamenti a www.normattiva.it)  | <a href="https://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/aree-dirigenziali/area-iii/contratti/343-ccnl-normativo-1998-2001-economico-1998-1999#Art. 18: Sostituzioni">https://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/aree-dirigenziali/area-iii/contratti/343-ccnl-normativo-1998-2001-economico-1998-1999#Art. 18: Sostituzioni</a><br><a href="https://www.aranagenzia.it/attachments/article/1712/CCNL%203_11_2005_Quad%202002_2005.pdf">https://www.aranagenzia.it/attachments/article/1712/CCNL%203_11_2005_Quad%202002_2005.pdf</a>  |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   |   |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | Dott.ssa Veronica Putzolu - 0706093288 - veronicaputzolu@asl8cagliari.it - PEC: serv.sviluppovalutazione@pec.aslcagliari.it - responsabile del procedimento finalizzato alla presa d'atto degli incarichi di sostituto conferiti dai direttori delle UUOO   |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direttori delle UUOO  |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Direttori delle UUOO per quanto attiene l'individuazione del sostituto. Dr.ssa Veronica per quanto attiene l'atto deliberativo di presa d'atto (telefono e orari riportati in precedenza)   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | <a href="http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2">http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2</a>   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | -----   |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | Si tratta di procedimento che prevede una fase valutativa, demandata ad apposito giudizio tecnico di un Dirigente. Nella relativa disciplina di legge è previsto quale specifico termine di conclusione del procedimento di scelta da parte dei direttori delle UU.OO. il 31 gennaio di ciascun anno. La scelta, di natura discrezionale e su base fiduciaria, dovrà essere rispettosa dei principi e indirizzi che la disciplinano. Il termine per l'adozione del provvedimento di incarico, è fissato in quello ordinario di 30 gg. previsto dalla L.n°241/1990 e succ. mod. ed int., decorrente dalla data in cui i Direttori delle UUOO comunicano all'UO sviluppo organizzativo e valutazione del personale la scelta effettuata. Entro tale termine deve essere consegnato ed adottato il provvedimento che ha ad oggetto la presa d'atto dell'indicazione dei sostituti.                           |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | Il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione presa d'atto di tutte le comunicazioni di individuazione degli incaricati di sostituzione delle UU.OO. aziendali.  |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario in veste di giudice del lavoro o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.  |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.aslcagliari.it">www.aslcagliari.it</a> sez. Amministrazione trasparente sezione concorsi e selezioni e Sezione personale - dirigenti responsabili di dipartimento, struttura complessa e semplice   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | -----   |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | Direttore del Dipartimento o direttore sanitario o amministrativo secondo competenza per quanto attiene le valutazioni. Per la stesura del provvedimento amministrativo: dr.ssa Savina Ortu Responsabile UOC sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale tel 070 6093860, e-mail <a href="mailto:savina.ortu@asl8cagliari.it">savina.ortu@asl8cagliari.it</a>  |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | 4 mesi  |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | -----   |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | -----   |

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A   |   |
|---|---|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |   |
| <b>Denominazione del procedimento</b>   | <b>Selezione interna per il conferimento di incarico di Dirigente Responsabile di Struttura semplice dipartimentale, di Struttura semplice e incarichi di natura Professionale anche di alta specializzazione</b>   |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale  |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | mattino: dal lunedì al venerdì dalle h.11,00 alle h.13,00 pomeriggio : dalle h. 15,30 alle h.16,30  |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento ha natura selettiva interna all'Azienda; ha natura accrescitiva della sfera giuridica del beneficiario. Il procedimento è finalizzato all'attribuzione di incarichi dirigenziali previa formulazione da parte del Direttore del Dipartimento o della SC in cui l'incarico è istituito di una proposta che consegue alla valutazione delle candidature pervenute in relazione ai contenuti dell'incarico da conferire. La procedura prevede la pubblicazione di un avviso sul sito aziendale in cui sono precisate le caratteristiche dell'incarico (tipologia, funzioni, obiettivi, requisiti, termine per la presentazione delle domande, criteri di valutazione, etc.) Il Direttore Generale attribuisce l'incarico sulla base della proposta formulata o, se di diverso avviso, motiva la differente scelta effettuata.  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Procedimento da avviare d'ufficio sulla base della programmazione e delle scelte della direzione aziendale. Non è procedimento che si avvia a istanza di parte.   |
| Riferimenti normativi (collegamenti a <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> )  | <a href="#">art. 15 D.Lgs. 30/12/1992, n° 502 e succ. mod. ed int., come da ultimo modificato dall' art. 4, D.L. 13 settembre 2012, n. 158, come sostituito dalla legge di conversione 8 novembre 2012, n. 189. CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza Medico - Veterinaria ed Area San. Prof. tec. ed Amm. SSN, in particolare art. 28 CCNL 8/06/2000</a>   |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   | Regolamenti aziendali per la graduazione delle funzioni dirigenziali delle due Aree della Diresza del SSN ,in particolare art. 12 ( i regolamenti sono stati adottati con deliberazioni del Direttore Generale n°1311 e 1312 del 11/10/2011, modificate con deliberazioni n°156 del 14/02/2012,n°189 del 14/02/2014 e n° 275 del 13/03/2014)  |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | Il procedimento sarà affidato ad uno dei seguenti funzionari : Alessia Balestrino ( tel. 0706093259- <a href="mailto:mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it">mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it</a> ), Maddalena Plaisant ( tel. 0706093200- <a href="mailto:plaisant.maddalena@asl8cagliari.it">plaisant.maddalena@asl8cagliari.it</a> ), Veronica Putzolu ( tel. 0706093288- <a href="mailto:veronicaputzolu@asl8cagliari.it">veronicaputzolu@asl8cagliari.it</a> )   |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale  |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | -----   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | -----   |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | Si tratta di procedimento che prevede una fase valutativa, demandata ad apposito giudizio da parte del Direttore del Dipartimento o della SC cui l'incarico afferisce. Al termine della fase valutativa, il valutatore propone al Direttore Generale il candidato cui conferire l'incarico, tra i soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione . Nella relativa disciplina di legge non è previsto uno specifico termine di conclusione del procedimento. Il del Direttore del Dipartimento o della SC di afferenza dell'incarico trasmette al Direttore Generale apposito verbale di esame e valutazione dei curricula dei candidati e conclude formulando una proposta motivata del nominativo del dirigente cui conferire l'incarico. Il Direttore Generale procede all'attribuzione dell'incarico. Il termine per l'adozione del provvedimento di presa d'atto del verbale di esame delle candidature pervenute e di attribuzione dell'incarico è fissato nel termine ordinario di 30 gg., ex L. n° 241/1990, e decorre dalla data in cui il Direttore Generale comunica la scelta effettuata e le relative motivazioni all' UO sviluppo organizzativo e valutazione del personale. Entro tale termine deve essere consegnato ed adottato il provvedimento di conferimento dell'incarico al dirigente individuato. Fatta salva ogni diversa determinazione da parte dell'azienda, l'adozione della deliberazione è notificata all'incaricato entro i termini ordinari e allo stesso sono assegnati 30 giorni per la sottoscrizione del contratto individuale; i 30 giorni decorrono dalla data di ricevimento della nota con cui l'azienda notifica all'incaricato la scelta effettuata. |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | -----   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario in veste di giudice del lavoro o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.  |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2">http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2</a>   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | non è prevista alcuna tassa di ammissione alla procedura selettiva  |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | per la stesura degli atti amministrativi: dr.ssa Savina Ortu Responsabile UOC sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale tel 070 6093860, e-mail <a href="mailto:savina.ortu@asl8cagliari.it">savina.ortu@asl8cagliari.it</a>   |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | 4 mesi da provvedimento di indizione selezione a provvedimento di presa d'atto del verbale e di nomina dell'incaricato  |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | -----   |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | -----   |

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A   |   |
|---|---|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |   |
| Denominazione del procedimento  | Procedimento per il conferimento di incarico di Direttore di Dipartimento   |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale  |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | mattino: dal lunedì al venerdì* dalle h.11,00 alle h.13,00 pomeriggio : dalle h. 15,30 alle h.16,30   |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento ha natura selettiva interna all'Azienda; ha natura accrescitiva della sfera giuridica del beneficiario. Trattasi di procedimento finalizzato ad individuare, nell'ambito della rosa di nomi proposta dal Comitato di Dipartimento, il dirigente al quale il Direttore Generale conferirà l'incarico di Responsabile/Direttore di Dipartimento.  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Procedimento da avviare d'ufficio sulla base della programmazione e delle scelte della direzione aziendale. Non è procedimento che si avvia a istanza di parte.   |
| Riferimenti normativi (collegamenti a <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> )  | <a href="#">art. 17 bis, D.Lgs. 30/12/1992, n° 502 e succ. mod. ed int.. Art. 9,co.4, lett. F) , L.R. n°10/2006 e succ. mod. ed int. CC.CC.NN.LL. Area Dirigenza Medico - Vetrinaria ed Area San. Prof. tec. ed Amm. SSN, in particolare art. 29,co.6°, CCNL 8/06/2000.---</a>  |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   | Regolamento aziendale di Dipartimento approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 837 del 15/07/2009  |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | il procedimento sarà affidato ad uno dei seguenti funzionari : Alessia Balestrino ( tel. 0706093259- <a href="mailto:mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it">mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it</a> ), Maddalena Plaisant ( tel. 0706093200- <a href="mailto:plaisant.maddalena@asl8cagliari.it">plaisant.maddalena@asl8cagliari.it</a> ), Veronica Putzolu ( tel. 0706093288- <a href="mailto:veronicaputzolu@asl8cagliari.it">veronicaputzolu@asl8cagliari.it</a> )   |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale  |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | -----   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | -----   |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | Si tratta di procedimento che prende avvio a seguito della costituzione del Comitato di Dipartimento, previo esperimento della procedura finalizzata ad individuare i componenti di nomina elettiva . Il Comitato di Dipartimento, nella prima seduta, avvia le procedure per la formulazione della rosa di nomi tra i quali il Direttore generale sceglierà il dirigente di UOC cui sarà conferito l'incarico di Direttore del Dipartimento. Nell'ambito di tale rosa, il Direttore Generale, previa acquisizione dei curricula dei candidati proposti, opererà la scelta del dirigente cui conferire il relativo incarico . Nella relativa disciplina di legge non è previsto uno specifico termine di conclusione del procedimento. Il termine per l'adozione del provvedimento di nomina è il termine ordinario di 30 gg., ex L. n° 241/1990, e decorre dalla data in cui il Direttore Generale comunica all' UO sviluppo organizzativo e valutazione del personale la scelta effettuata e le relative motivazioni. Entro tale termine dovrà essere consegnato ed adottato il provvedimento di conferimento dell'incarico al dirigente individuato. Fatta salva ogni diversa determinazione da parte dell'azienda, l'adozione della deliberazione è notificata all'incaricato entro i termini ordinari e allo stesso sono assegnati 30 giorni per la sottoscrizione del contratto individuale; i 30 giorni decorrono dalla data di ricevimento della nota con cui l'azienda notifica all'incaricato la scelta effettuata. |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | -----   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario in veste di giudice del lavoro o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.  |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2">http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2</a>   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | non è prevista alcun tipo di pagamento  |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | per la stesura degli atti amministrativi: dr.ssa Savina Ortu Responsabile UOC sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale tel 070 6093860, e-mail <a href="mailto:savina.ortu@asl8cagliari.it">savina.ortu@asl8cagliari.it</a>   |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | 60 gg decorrenti dalla data di comunicazione del nominativo cui l'incarico deve essere attribuito   |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | -----   |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | -----   |

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A   |   |
|---|---|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |   |
| <b>Denominazione del procedimento</b>   | <b>Selezione pubblica per il conferimento di incarico di Dirigente Responsabile/Direttore di struttura complessa in base al DPR 484/97</b>  |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale  |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | mattino: dal lunedì al venerdì dalle h.11,00 alle h.13,00 pomeriggio : dalle h. 15,30 alle h.16,30  |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento ha natura selettiva; ha natura accrescitiva della sfera giuridica del beneficiario. Trattasi di procedimento finalizzato ad individuare, tra i soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione, nei termini previsti e a seguito della pubblicazione di apposito avviso da parte dell'Azienda, i candidati idonei al conferimento dell'incarico di Responsabile/ direttore di struttura Complessa, oggetto della selezione. Tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione esaminatrice, il Direttore Generale opererà la scelta del candidato cui conferire l'incarico.  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Procedimento da avviare d'ufficio sulla base della programmazione e delle scelte della direzione aziendale. Non è procedimento che si avvia a istanza di parte.   |
| Riferimenti normativi (collegamenti a www.normattiva.it)  | <a href="http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1992-12-30&amp;atto.codiceRedazionale=092G0549&amp;currentPage=1">http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1992-12-30&amp;atto.codiceRedazionale=092G0549&amp;currentPage=1</a><br><a href="http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1998-01-17&amp;atto.codiceRedazionale=098G0005&amp;currentPage=1">http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1998-01-17&amp;atto.codiceRedazionale=098G0005&amp;currentPage=1</a>  |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   | -----   |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | Il Procedimento sarà affidato a uno dei seguenti funzionari: Alessia Balestrino (tel. 070/6093259 - mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it), Maddalena Plaisant (tel. 070/6093200 - plaisant.maddalena@asl8cagliari.it), Veronica Putzolu (tel. 070/6093288 - veronicaputzolu@asl8cagliari.it)  |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale  |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | -----   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | -----   |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | Si tratta di procedimento che prevede una fase valutativa, demandata ad apposito giudizio tecnico di una Commissione nominata dall'amministrazione. Nella relativa disciplina di legge non è previsto uno specifico termine di conclusione del procedimento. E' fatta salva l'ordinaria regola di funzionamento dell' organismo collegiale che, alla prima seduta, definisce le modalità di svolgimento del mandato conferitogli stabilendo anche i tempi di svolgimento dello stesso con riguardo ai diversi adempimenti di competenza e al numero dei candidati da valutare. La scelta del candidato cui conferire l'incarico si baserà sui giudizi espressi dalla Commissione. La scelta, di natura discrezionale nell'ambito dei principi e indirizzi che la governano, sarà effettuata dal Direttore Generale. Il termine per l'adozione del provvedimento di incarico, è fissato in quello ordinario di 30 gg. previsto dalla L.n°241/1990 e succ. mod. ed int., decorrente dalla data in cui il Direttore Generale comunica all'UO Sviluppo organizzativo e valutazione del personale la scelta effettuata e le relative motivazioni. Entro tale termine deve essere consegnato ed adottato il provvedimento che ha ad oggetto la presa d'atto dei verbali della Commissione e il conferimento dell'incarico al dirigente individuato. Fatta salva ogni diversa determinazione da parte dell'azienda, l'adozione della deliberazione è notificata all'incaricato entro i termini ordinari e allo stesso sono assegnati 30 giorni per la sottoscrizione del contratto individuale; i 30 giorni decorrono dalla data di ricevimento della nota con cui l'azienda notifica all'incaricato la scelta effettuata. |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | -----   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario in veste di giudice del lavoro o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.  |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2">http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2</a>   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | €7,50 da effettuarsi su ccp n21780093 intestato a ASL n° 8 Cagliari - Servizio tesoreria  |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | per la stesura degli atti amministrativi: dr.ssa Savina Ortu Responsabile UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale tel 070 6093860, e-mail savina.ortu@asl8cagliari.it  |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | 6 mesi da provvedimento di indizione selezione a provvedimento di presa d'atto verbali e conferimento incarico, fatte salve diverse determinazioni assunte dalla direzione aziendale sui tempi e programmazione attribuzione degli incarichi  |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | -----   |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | -----   |

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A   |   |
|---|---|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |   |
| Denominazione del procedimento  | <b>Selezione pubblica per il conferimento di incarico di Dirigente Responsabile/Direttore di struttura complessa (nuova disciplina DL 158/2012 convertito con L. n.189/2012)</b>  |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale  |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | mattino: dal lunedì al venerdì* dalle h.11,00 alle h.13,00 pomeriggio : dalle h. 15,30 alle h.16,30   |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento ha natura selettiva; ha natura accrescitiva della sfera giuridica del beneficiario. Trattasi di procedimento finalizzato ad individuare, tra i soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione, nei termini previsti e a seguito della pubblicazione di apposito avviso da parte dell'Azienda, i candidati idonei al conferimento dell'incarico di Responsabile/ direttore di struttura Complessa, oggetto della selezione. Tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione esaminatrice, il Direttore Generale opererà la scelta del candidato cui conferire l'incarico.  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Procedimento da avviare d'ufficio sulla base della programmazione e delle scelte della direzione aziendale. Non è procedimento che si avvia a istanza di parte.   |
| Riferimenti normativi (collegamenti a <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> )  | <a href="#">art. 15 D.Lgs. 30/12/1992, n° 502 e succ. mod. ed int., come da ultimo modificato dall' art. 4, D.L. 13 settembre 2012, n. 158, come sostituito dalla legge di conversione 8 novembre 2012, n. 189. DPR n° 484/1997. DGR Sardegna n° 24/44 del 27/06/2013.</a>  |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   | -----   |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | il procedimento sarà affidato ad uno dei seguenti funzionari : Alessia Balestrino ( tel 0706093259- mariaalessiabalestrino@asl8cagliari.it), Maddalena Plaisant ( tel 0706093200- plaisant.maddalena@asl8cagliari.it), Veronica Putzolu ( tel 0706093288- veronicaputzolu@asl8cagliari.it)  |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale  |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | -----   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | -----   |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | Si tratta di procedimento che prevede una fase valutativa, demandata ad apposito giudizio tecnico di una Commissione nominata dall'amministrazione. Nella relativa disciplina di legge non è previsto uno specifico termine di conclusione del procedimento. Mentre la DGR n° 24/44 del 27/06/2013 prevede che l'avviso pubblico, in analogia con l'art. 10 DPR n° 483/1997 e DPR n° 220/2001, riporti il termine massimo di conclusione della procedura che è individuato in mesi 6 dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. E', comunque, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, DPR 483/1997 e dal DPR n° 220/2001 che prevede che, alla prima seduta ovvero in corso di procedura la Commissione può stabilire un termine diverso di conclusione, purchè ne fornisca comunicazione ai candidati. La Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna; ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il migliore punteggio, deve motivare analiticamente la scelta. E' previsto che il profilo professionale, i curricula dei candidati e la relazione della Commissione siano pubblicati sul sito internet dell'azienda prima della nomina; pertanto, dalla data in cui il Direttore generale trasmette i verbali della Commissione all'UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale, decorre il termine ordinario di 30 gg., ex L. n° 241/1990, per l'adozione del relativo provvedimento di presa d'atto degli stessi cui farà seguito la pubblicazione sul sito internet aziendale della sopradetta documentazione. Quanto all'adozione del |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | -----   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario in veste di giudice del lavoro o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.  |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2">http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=87&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4025&amp;na=1&amp;n=1&amp;va=2</a>   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | tassa ammissione €7,50 da versare su CCP n° 21780093 intestato ad ASL n° 8 - Servizio Tesoreria   |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | per la stesura degli atti amministrativi: dr.ssa Savina Ortu Responsabile UOC sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale tel 070 6093860, e-mail savina.ortu@asl8cagliari.it  |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | 6 mesi  |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | -----   |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | -----   |

| RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A   |   |
|---|---|
| DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  |   |
| Denominazione del procedimento  | Procedimenti approvazione progetti di formazione e acquisizione attività di docenza   |
| Struttura competente  | UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale - SS Area Formazione Via Caravaggio, snc Cagliari Su Palnu c/o CRFP - II piano   |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | Mattina: dal lunedì al venerdì ore 11.00 - 13.00. Sera: lunedì, martedì e mercoledì ore 16.00 - 17.00   |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento è finalizzato all'attuazione di attività di formazione nell'ambito dell'azienda e all'acquisizione di attività didattica da soggetti interni o esterni all'azienda. Il procedimento di approvazione dei progetti formativi, di norma, si attiva su proposta dei direttori delle UUOO che predispongono i progetti, ne indicano le finalità, costi e effettuano la scelta dei soggetti dai quali acquisire la didattica. Il procedimento è anche diretto alla individuazione di professionisti dai quali acquisire attività di docenza nell'ambito di specifici progetti di formazione approvati dall'azienda. La scelta è operata in forma diretta nei casi di attività di docenza il cui valore sia contenuto; nei casi in cui il valore delle attività didattiche superi i limiti stabiliti a livello aziendale, è esperita una procedura di acquisto da parte del competente servizio. Nei casi di richiesta di affidamento diretto il dirigente proponente dovrà formulare apposita dichiarazione di scelta nella quale dovranno essere specificati i motivi della scelta e dovrà dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Il procedimento si chiude con l'adozione dell'atto di approvazione del progetto formativo e individuazione del soggetto da cui acquisire la didattica. |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | I procedimenti sono, di norma, attivati su richiesta presentata da parte dei direttori delle UU.OO. Interne all'azienda a cui è anche affidata la proposta degli atti deliberativi per gli aspetti di loro competenza.  |
| Riferimenti normativi (collegamenti a <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> )  | LR n.10 del 28.07.2006 sul "Riordino del servizio sanitario della Sardegna"; D. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE; art. 53, comma 6 lettera F bis del D. lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni; DGR n. 72/23 del 19 dicembre 2008, "Riordino del sistema regionale della formazione continua in medicina";   |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   | Delibera ASL Cagliari n. 401 del 16 aprile 2010, "Adozione, in via sperimentale, del Regolamento Aziendale in Materia di Formazione ed Aggiornamento Professionale.   |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | Il procedimento sarà affidato ad uno dei seguenti dirigenti o funzionari: Dott. Ireneo Picciau (tel. 0706093897 - ireneo.picciau@asl8cagliari.it - PEC: area.formazione@pec.asl8cagliari.it), dr.ssa Laura bernardini (tel. 070/6093893 - laurabernardini@asl8cagliari.it), Tiziana Cotza (tel. 070/6093862 - tizianacotza@asl8cagliari.it), Giovanni Balliccu (tel. 070/6093800 - giovanniballiccu@asl8cagliari.it), Renata casu (tel. 070/6093800 - renatacasu@asl8cagliari.it)   |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale  |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | <a href="http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4536&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10">http://www.asl8cagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4536&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10</a>   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  |   |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | La normativa non prevede specifici termini per la conclusione del procedimento, tuttavia si definisce nel termine di 45 giorni previsti dalla il termine entro cui dovrà essere predisposto, consegnato ed adottato il provvedimento. Detto termine decorre dalla data di consegna, in forma completa e corretta, alla SS Area Formazione di tutta la documentazione, dichiarazioni e autorizzazioni necessarie per l'adozione della delibera)  |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | Il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione di approvazione del progetto di formazione e di individuazione del soggetto da cui acquisire la docenza.   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.   |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | _____   |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | _____   |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | Dott. Ireneo Picciau (tel. 0706093897 - ireneo.picciau@asl8cagliari.it)   |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | I tempi di definizione del procedimento per l'istruttoria, stesura, consegna dell'atto di approvazione del progetto e definizione del soggetto da cui acquisire la docenza sono pari a 45 giorni che decorrono dal momento in cui le strutture interessate consegnano alla SS Formazione tutta la documentazione completa anche di ogni necessaria dichiarazione e autorizzazione   |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | _____   |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | _____   |

**RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI A  
DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33**

| Denominazione del procedimento  | Procedimenti riconoscimento diritto allo studio  |
|---|--|
| Struttura competente  | UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale - SS Area Formazione Via Caravaggio, snc Cagliari Su Palnu c/o CRFP - Il piano  |
| Orari e giorni di ricevimento pubblico  | Mattina: dal lunedì al venerdì ore 11.00 - 13.00. Sera: lunedì, martedì e mercoledì ore 16.00 - 17.00  |
| Descrizione sintetica e destinatari del procedimento  | Il procedimento è diretto al riconoscimento del beneficio previsto dal C.C.N.L. I soggetti interessati, dipendenti dell'area contartuale del comparto in servizio al momento della apertura dei termini per la presentazione della domanda, fanno pervenire la propria richiesta di partecipazione. Il C.C.N.L. prevede la concessione del beneficio nel limite massimo del 3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore e nella misura massima di n. 150 ore. previo esperimento di una procedura finalizzata all'accertamento dei requisiti e alla stesura di una graduatoria per soli titoli, il direttore generale approva, con atto deliberativo, la graduatoria degli aventi diritto al beneficio. |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modalità di presentazione della richiesta  | Il procedimento è attivato, di norma con cadenza annuale, e prevede la manifestazione di interesse e candidatura da parte dei soggetti interessati mediante le forme e l'utilizzo della modulistica che sono rese disponibili sul sito aziendale nella sottosezione denominata <u>Diritto allo studio</u> .  |
| Riferimenti normativi (collegamenti a <a href="http://www.normattiva.it">www.normattiva.it</a> )  | art. 22 "Diritto allo studio" del C.C.N.L. integrativo del Contratto del Comparto Sanità stipulato in data 20.09.2001 e ss.mm.ii.  |
| Riferimenti ad atti aziendali rilevanti (regolamenti, direttive, delibere, ecc.).   | Delibera ASL Cagliari ogni anno approva per l'anno scolastico e anno accademico in corso, l'avviso che disciplina la concessione dei permessi retribuiti. L'avviso e la relativa modulistica sono resi disponibili sul sito aziendale nella sottosezione denominata <u>Diritto allo studio</u><br>( <a href="http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10">http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10</a> )  |
| Nome e cognome del responsabile del procedimento, telefono ed e-mail istituzionale  | dr.ssa Laura Bernardini (tel. 070/6093893 - <a href="mailto:laurabernardini@asl8cagliari.it">laurabernardini@asl8cagliari.it</a> )   |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso), indicazione del responsabile e relativi recapiti   | Direzione generale   |
| Ufficio cui rivolgersi per informazioni sul procedimento (nome responsabile, indirizzo, orari al pubblico, telefono ed e-mail)  | Stessi responsabili dei procedimenti, telefoni e orari riportati in precedenza   |
| Per i procedimenti a istanza di parte, modulistica (link alla pubblicazione sito istituzionale)   | <a href="http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10">http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10</a>  |
| Per i procedimenti a istanza di parte, documenti richiesti  | <a href="http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10">http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10</a>  |
| Termine previsto dalla normativa per la conclusione del procedimento e eventuali altri termini rilevanti  | La normativa non prevede specifici termini per la conclusione del procedimento, tuttavia si definiscono in 60 giorni il termine entro cui dovrà essere predisposto e consegnato il provvedimento. Detto termine decorre dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al beneficio.  |
| Modalità per la conclusione del procedimento con indicazione, se previsti, dei casi in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o con silenzio assenso. | Il procedimento si conclude con l'adozione della deliberazione che riconosce il beneficio ai richiedenti.  |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nel corso del procedimento e avverso il provvedimento finale   | Ricorso al giudice ordinario o al giudice amministrativo a seconda dell'atto o provvedimento e dei profili sostanziali dello stesso oggetto di rivalsa.  |
| Link a eventuale servizio on-line o tempi previsti per la sua attivazione   | <a href="http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10">http://www.aslcagliari.it/index.php?xsl=15&amp;s=8&amp;v=9&amp;c=4535&amp;esn=Primo+piano&amp;na=1&amp;n=10</a>  |
| Modalità per l'effettuazione dei pagamenti - IBAN   | _____  |
| Nome e cognome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, telefono ed e-mail istituzionale. Modalità di attivazione del potere sostitutivo                     | Dott. Ireneo Picciau (tel. 0706093897 - <a href="mailto:ireneo.picciau@asl8cagliari.it">ireneo.picciau@asl8cagliari.it</a> )   |
| Tempi medi di definizione del procedimento  | La normativa non prevede specifici termini per la conclusione del procedimento, tuttavia si definiscono in 60 giorni il termine entro cui dovrà essere predisposto e consegnato il provvedimento. Detto termine decorre dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al beneficio.  |
| Risultati delle indagini di customer satisfaction   | _____  |
| Eventuali ulteriori indicazioni   | _____  |