

UOC GESTION E SVILUPPO RISORSE UMANE PANNELLO ADEMPIMENTI D. Lgs. 33/2013													
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO												Per i procedimenti ad istanza di parte:	
Procedimento	1) Breve descrizione del procedimento con indicazio ne di tutti i riferimenti normativi utili (Art. 35, c. 1, lett a) D.lgs 33/2013)	2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria (Art. 35, c. 1, lett b) D.lgs 33/2013)	3) L'ufficio del procedimento unicamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale (Art. 35, c. 1, lett c) D.lgs 33/2013)	4) Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del(Art. 35, c. 1, lett c) D.lgs 33/2013) responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) Modalità con le quali gli interessati possono(Art. 35, c. 1, lett e) D.lgs 33/2013) ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante (Art. 35, c. 1, lett f) D.lgs 33/2013)	7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione (Art. 35, c. 1, lett g) D.lgs 33/2013)	8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli (Art. 35, c. 1, lett h) D.lgs 33/2013)	9) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (Art. 35, c. 1, lett i) D.lgs 33/2013)	10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (Art. 35, c. 1, lett l) D.lgs 33/2013)	11) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale(Art. 35, c. 1, lett m) D.lgs 33/2013)	13) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (Art. 35, c. 1, lett d) D.lgs 33/2013)	14) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze (Art. 35, c. 1, lett d) D.lgs 33/2013 art. 1, comma 29 L. 190/2012)
Mobilità in entrata	Acquisizione per trasferimento, mediante passaggio diretto, del personale in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso le altre PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. o altro ente pubblico, effettuata in esito all'indizione di apposito Avviso e previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. (Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTION E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	N.A.	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Mobilità in uscita	Trasferimento in uscita, mediante passaggio diretto presso altra PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. ovvero presso altro ente pubblico, del personale in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato che faccia domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. (Art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTION E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	entro 30 giorni dal rilascio del nulla osta (DDG)	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Comando in entrata	Temporanea acquisizione in servizio di personale in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso altra PA, con dispensa dagli obblighi di servizio verso l'Amministrazione di origine, adottato nell'interesse dell'Amministrazione per rispondere ad esigenze di carattere eccezionale. (Art. 70 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTION E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	entro 30 giorni dal rilascio del nulla osta (DDG)	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Comando in uscita	Temporaneo trasferimento di personale in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso altra PA, con dispensa dagli obblighi di servizio verso l'Amministrazione di origine, adottato nell'interesse dell'Amministrazione per rispondere ad esigenze di carattere eccezionale. (Art. 70 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTION E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	entro 30 giorni dal rilascio del nulla osta (DDG)	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Sostituzione temporanea dipendente (Conferimento incarichi TD e incarichi di Sostituzione)	Acquisizione in servizio di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato effettuata, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale ovvero finalizzata alla sostituzione di personale titolare assente. (Art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTION E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline. postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332

Concorso pubblico per titoli ed esami	Procedura selettiva finalizzata all'acquisizione in servizio di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per le esigenze connesse al fabbisogno ordinario, effettuata in esito all'indizione di apposito Bando, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. (Art. 35 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	30 giorni dalla lettera di nomina	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Avvisi pubblici per titoli e colloquio	Procedura selettiva finalizzata all'acquisizione in servizio di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, effettuata in esito all'indizione di apposito Avviso, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. (Art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Utilizzo della graduatoria di concorso (Utilizzo a tempo indeterminato della graduatoria di concorso)	Acquisizione in servizio di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, effettuata per le esigenze connesse al fabbisogno ordinario, nel rispetto delle modalità di utilizzo delle graduatorie concorsuali. (Art. 35 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	30 giorni dalla lettera di nomina	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Acquisizione TITOLARI ACN	Procedura selettiva finalizzata all'acquisizione in servizio di personale specialista convenzionato a tempo indeterminato, per le esigenze connesse al fabbisogno ordinario, effettuata nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. (ACN del 23/03/2005 - ACN 29/07/2009 - ACN 17/12/2015 per la disciplina dei rapporti con i Medici Specialisti e le altre professionalità ambulatoriali)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Sostituzione TITOLARI ACN	Procedura selettiva finalizzata all'acquisizione in servizio di personale specialista convenzionato a tempo determinato, finalizzata alla sostituzione di personale titolare assente, effettuata nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. (ACN del 23/03/2005 - ACN 29/07/2009 - ACN 17/12/2015 per la disciplina dei rapporti con i Medici Specialisti e le altre professionalità ambulatoriali)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332	Direzione Generale	PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Dotazione organica, acquisizione del personale e programmazione del fabbisogno PEC: acquisizione@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0124/0195/0449/3332
Elaborazione cedolini paga	Applicazione degli istituti contrattuali della dirigenza medica, SPTA e Comparto relativamente al trattamento economico del personale. Ricezione di atti da parte degli uffici amministrativi e c/terzi che hanno un riflesso economico sul personale dipendente.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Trattamento Economico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0021/0426	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0021/0426	entro il 20 di ogni mese	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Trattamento Economico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0021/0426
Strutturazione personale Universitario	Procedimenti per la strutturazione presso il PTV secondo la normativa di riferimento D.lgs 517/1999	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451
Anagrafe prestazioni	Adempimenti connessi agli incarichi extra istituzionali svolti dal personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/01	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	30 giorni dalla richiesta	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451

Concessione Aspettative	Procedimenti per la concessione delle aspettative al personale dipendente secondo i CCNNLL di riferimento	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	30 giorni dalla richiesta	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451
Legge 104-1992	Adempimenti connessi alla fruizione da parte del personale dipendente dei benefici previsti dalla legge 104/92	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	entro 20 giorni dalla richiesta pervenuta	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451
Procedimenti disciplinari personale comparto e dirigente gestiti dall' UPD	Adempimenti connessi all'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale dipendente	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	120 giorni dalla data di contestazione disciplinare	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451
Relazioni Sindacali	Procedure per la definizione degli incontri con le OO.SS. e degli accordi sindacali	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451
Part-Time	Procedimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale dipendente	UOC GSRU	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451	30 giorni dalla richiesta	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	https://www.ptvonline.it/index.php/modulistica	Trattamento Giuridico PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel. 06.2090.0059/0451
Rilevazione presenze/assenze	Gestione sistema informatico Rilevazione Presenze e Assenze di tutto il personale dipendente. Quantificazione elementi accessori e riduzioni stipendiali sulla base delle presenze e delle assenze rilevate nella procedura informatica in uso per tutto il personale comandato - Comunicazione ad Ente di appartenenza.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067
Predisposizione file per trattamento economico	Quantificazione elementi accessori e riduzioni stipendiali sulla base delle presenze e delle assenze rilevate nella procedura informatica in uso per tutto il personale dipendente.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	entro il giorno 8 di ogni mese	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067
Gestione Visite Fiscali	Richiesta da parte del Responsabile di visita medico fiscale (tramite fax oppure mail). L'ufficio provvede all'invio della visita tramite il portale dedicato dell'INPS	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	immediata	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067
Gestione pratiche infortuni	La denuncia/comunicazione di infortunio è l'adempimento al quale è tenuto il datore di lavoro nei confronti dell'Inail in caso di infortuni sul lavoro dei lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo, che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni escluso quello dell'evento, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	48 ore dall'evento	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT02I0200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067

Comunicazione al Ministero della funzione pubblica su permessi sindacali e incarichi istituzionali	Rilevazione dei permessi, delle aspettative e dei distacchi sindacali usufruiti dal personale dipendente (GEDAP)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	entro 48 ore dalla concessione del permesso	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067
Rilevazione presenze personale medico convenzionato	Rilevazione delle presenze del personale medico convenzionato	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	entro il 10 di ogni mese	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067
Gestione Rilevazione presenze personale medico Universitario Strutturato	Rilevazione presenze e assenze del personale medico Universitario Strutturato e quantificazione degli elementi accessori	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067	Direzione Generale	PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067		N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Rilevazione presenze PEC: ufficio.presenze@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.0061/0011/0143/3359/0067
Trattamento di Fine Rapporto/Servizio	Certificazione rilasciata dal Datore di Lavoro all'Istituto di Previdenza o ad una eventuale diversa amministrazione del Trattamento Economico e Giuridico ai fini del calcolo della liquidazione (TFR/TFIS)	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Quiescenza PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.3743	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.3743	15 giorni per cessazione, inabilità o decesso - 30 giorni cessazione per scadenza incarico o limiti di età/servizio 24 mesi cessazioni per dimissioni	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Quiescenza PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.3743
Certificazione e valutazione posizione assicurativa	Certificazione rilasciata dal Datore di lavoro all'Istituto di Previdenza o ad una eventuale diversa amministrazione dove viene certificato lo storico giuridico/economico ai fini della corretta ricostruzione della carriera lavorativa e quindi del trattamento pensionistico adeguato.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Quiescenza PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.3743	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.3743	entro i termini indicati dall'INPS Gestione dipendenti pubblici	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Quiescenza PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it Tel.: 06.2090.3743
Gestione e valutazione posizioni organizzative e di coordinamento	Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarichi di Posizione organizzativa e coordinamenti è soggetto a valutazione annuale da parte del Dirigente Responsabile (Valutatore di I^ istanza) e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (Valutatore di II^ istanza) per l'eventuale rinnovo o revoca dell'incarico stesso.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it 06.2090.0065	a scadenza incarico	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it 06.2090.0065
Valutazione dei dirigenti area non clinica	L'organismo indipendente di valutazione esegue le verifiche previste dalla normativa e dai regolamenti aziendali ed elabora la proposta di valutazione dei dirigenti apicali al direttore generale e prende atto delle valutazioni espresse dai dirigenti apicali nei confronti dei dirigenti non apicali dagli stessi diretti. Successivamente il direttore generale effettua le valutazioni dei dirigenti apicali di cui ha ricevuto la proposta dell'OIV. La direzione generale redige e pubblica nell'apposita sezione del sito "amministrazione trasparente", a consuntivo dell'anno precedente, la relazione sulla performance nella quale sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Agli esiti della valutazione si procede alla corresponsione della Retribuzione di Risultato, ove spettante. Il PTV si adegua a quanto disciplinato nel regolamento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati".	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it 06.2090.0065	il 30 giugno di ogni anno	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline.postecert.it 06.2090.0065

Valutazione obiettivi del personale del comparto	Il risultato delle attività svolte dal personale del comparto è soggetto a specifica e periodica valutazione da parte da parte del dirigente responsabile che opera in posizione funzionale immediatamente superiore al dirigente da valutare, con cadenza annuale L'OIV sovraintende al funzionamento del sistema e approva le graduatorie finali di merito.Agli esiti della valutazione si procede alla corresponsione della produttività, ove spettante. Il PTV si adegua a quanto disciplinato nel regolamento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati"	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	al pagamento della produttività nel mese di marzo ogni anno	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline. postecert.it 06.2090.0065
Valutazione dei dirigenti - Collegio Tecnico	La verifica delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti nonché l'efficacia gestionale e manageriale dai Dirigenti, è svolta dal Collegio Tecnico. La valutazione da parte del Collegio Tecnico avviene nei riguardi di tutto il personale dipendente del Policlinico Tor Vergata afferente all'Area della Dirigenza Medica, Veterinaria e Sanitaria non medica nonché dell'Area della Dirigenza Tecnica, Amministrativa e Professionale con le scadenze previste dalla normativa vigente. Il processo di valutazione si svolge su due istanze distinte e separate (prima e seconda istanza). I soggetti valutatori di prima istanza compilano la scheda di valutazione. Gli esiti delle valutazioni da parte del Collegio Tecnico producono gli effetti previsti dal CC.NN.LL. vigenti, dalle disposizioni di legge nonché dal Regolamento aziendale per l'affidamento e la valutazione degli incarichi dirigenziali a responsabilità ospedaliera e dal Regolamento aziendale per l'affidamento e la valutazione degli incarichi dirigenziali a responsabilità Universitaria.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	alla scadenza dell'incarico - al raggiungimento del requisito dell'anzianità di servizio	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline. postecert.it 06.2090.0065
Valutazione dirigenti area clinica	L'organismo indipendente di valutazione esegue le verifiche previste dalla normativa e dai regolamenti aziendali ed elabora la proposta di valutazione dei dirigenti apicali al direttore generale. Successivamente il direttore generale effettua le valutazioni dei dirigenti apicali di cui ha ricevuto la proposta dell'OIV. La direzione generale redige e pubblica nell'apposita sezione del sito "amministrazione trasparente", a consuntivo dell'anno precedente, la relazione sulla performance nella quale sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il PTV si adegua a quanto disciplinato nel regolamento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati".	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	il 30 giugno di ogni anno	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline. postecert.it 06.2090.0065
Formazione esterna senza spese	Il dipendente presenta richiesta di autorizzazione a partecipare ad un corso comprensiva del nulla osta rilasciato dal proprio referente. Terminata l'attività di aggiornamento i dipendenti devono presentarsi presso il settore formazione per la consegna dell'attestato di partecipazione;	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	entro un mese dalla data del corso	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline. postecert.it 06.2090.0065
Formazione esterna con e senza spese	Il dipendente presenta richiesta di autorizzazione a partecipare ad un corso. Il dipendente invia la richiesta entro la data di inizio del corso per consentire agli uffici di svolgere gli adempimenti necessari. Successivamente l'ufficio comunicherà al dipendente di aver ottenuto il nulla osta per iscriversi all'evento formativo. Nel caso in cui sia previsto il rimborso delle spese sostenute durante le missioni (Quota di iscrizione anticipata, albergo, pasti, trasferimenti, ecc. ...) il dipendente fa richiesta di rimborso spese di missione allegando la documentazione attestante le spese sostenute (scontrini, ricevute, fatture). Il totale degli importi spettanti sono corrisposti in busta paga	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	entro un mese dalla data del corso	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline. postecert.it 06.2090.0065
Permesso 150 ore	LLa UOC Gestione e sviluppo risorse umane, entro la fine di ogni anno, procede all'indizione del bando per poter riconoscere al personale dipendente, nell'anno successivo, i permessi per il diritto allo studio. Entro il 1° quadrimestre dell'anno successivo la data di indizione del bando si esaminano le domande pervenute e si formula la graduatoria degli aventi diritto che riceveranno comunicazione scritta di accoglimento della domanda per la fruizione di permessi legati al Diritto allo studio.	UOC GESTIONE E SVIPLUPPO RISORSE UMANE	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065/62	Direzione Generale	PEC: risorse.umane@ptvonlin e.postecert.it 06.2090.0065	al termine del procedimento corrispondente alla data di adozione DDG di concessione del beneficio	N.A.	Forme di autotutela ai sensi della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo	N.A.	IT0210200805157000401108394	Direttore Amministrativo	N.A.	Sviluppo del personale PEC: risorse.umane@ptvonline. postecert.it 06.2090.0065/62