



## Amministrazione Trasparente

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
ANNO 2019

Sede Legale: Via Renato Paolini, 47 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali

Unità Operativa Complessa: Dinamiche del Personale

Dirigente Responsabile: Dott. Vero Michitelli

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto: Dott.ssa Annalisa Di Giovanni

| N. | DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO   | FONTI NORMATIVA  | RESPONSABILE PROCEDIMENTO E POSIZIONE INCARICO   | TELEFONO EMAIL                                | AVVIO PROCEDIMENTO | ATTO CONCLUSIVO TIPOLOGIA  | TERMINE PROCEDIMENTO      | ANNOTAZIONI   |
|----|--|--|--|---|--------------------|--|---------------------------|---|
| 1  | <b>ASSUNZIONE DIRIGENTI DA PROCEDURA CONCORSUALE</b>                               | Leggi 483/97, D.L.vo n. 165/2001 CCNL Area dirigenziale medica e veterinaria e sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa            | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | d'ufficio          | Deliberazione  | Come da normativa vigente | Procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'Amministrazione |
|    | a) indizione pubblica selezione  |  |  |   | d'ufficio          | Deliberazione  |                           |   |
|    | b) pubblicazione stralcio di avvio procedura                                       |  |  |   | d'ufficio          | Pubblicazione su G.U. Speciale Concorsi e su sito Aziendale  |                           |   |
|    | c) esame istanze ed accertamento requisiti   |  |  |   | d'ufficio          |  |                           | Secondo normativa vigente e in relazione all'entità delle domande pervenute   |
|    | d) ammissione/esclusione e relative comunicazioni                                  |  |  |   | d'ufficio          | Deliberazione/determina dirigenziale e comunicazioni secondo normativa vigente e bando di concorso |                           |   |
|    | e) nomina commissione  |  |  |   | d'ufficio          | Deliberazione/determina dirigenziale   |                           |   |
|    | f) graduatoria selezione   |  |  |   | d'ufficio          | Deliberazione/determina dirigenziale   |                           |   |
|    | g) notifica esito selezione ed invito a presentare documenti di rito               |  |  |   | d'ufficio          | Comunicazione  |                           |   |
|    | h) assunzione in prova a tempo indeterminato                                       |  |  |   | d'ufficio          | Contratto  |                           | Previa acquisizione dei documenti di rito   |
| 2  | <b>ACCESSO ALLA DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO</b> | Legge 502/92 smi e D.P.R. 484/97 D.L.vo n. 165/2001 CCNL Area dirigenziale medica e veterinaria e sanitaria non medica e direttive regionali | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | d'ufficio          | Deliberazione  | Come da normativa vigente | Procedura complessa che richiede più atti amministrativi anche di diversi soggetti interni ed esterni all'Amministrazione |
|    | a) indizione avviso pubblico   |  |  |   | d'ufficio          | Deliberazione  |                           |   |
|    | b) pubblicazione avviso  |  |  |   | d'ufficio          | Pubblicazione su BURA, G.U. Speciale Concorsi e su sito Aziendale                                  |                           |   |



Sede Legale: Via Renato Paolini, 47 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali

Unità Operativa Complessa: Dinamiche del Personale

Dirigente Responsabile: Dott. Vero Michitelli

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto: Dott.ssa Annalisa Di Giovanni

|          |  |   |  |   |           |  |                           |  |
|----------|--|---|--|---|-----------|--|---------------------------|--|
|          | c) esame istanze ed accertamento requisiti                             |   |  |   | d'ufficio |  |                           | Secondo normativa vigente e in relazione all'entità delle domande pervenute                                      |
|          | d) ammissione/esclusione e relative comunicazioni                      |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale e comunicazioni secondo normativa vigente e bando di avviso   |                           |  |
|          | e) nomina commissione  |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |                           |  |
|          | f) terna idonei  |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |                           |  |
|          | g) notifica esito selezione ed invito a presentare documenti di rito   |   |  |   | d'ufficio | Comunicazione  |                           |  |
|          | h) conferimento incarico   |   |  |   | d'ufficio | Contratto  |                           | Previa acquisizione dei documenti di rito  |
| <b>3</b> | <b>ASSUNZIONI PERSONALE DIRIGENZIALE PER MOBILITA'</b>                 | Normativa vigente, CCNL Area dirigenziale di pertinenza | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | d'ufficio | Contratto  | Come da normativa vigente | Procedura complessa che richiede più atti amministrativi ed è soggetta a coordinamento con altra Amministrazione |
|          | a) indizione pubblica selezione  |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione  |                           |  |
|          | b) pubblicazione avviso  |   |  |   | d'ufficio | Pubblicazione su G.U. Speciale Concorsi e su sito Aziendale  |                           |  |
|          | c) contestuale attivazione procedura ex art. 34bis D. L.vo n. 165/2001 |   |  |   | d'ufficio | Comunicazioni amministrazioni competenti   |                           |  |
|          | d) esame istanze ed accertamento requisiti                             |   |  |   | d'ufficio |  |                           | Secondo normativa vigente e in relazione all'entità delle domande pervenute                                      |
|          | e) ammissione/esclusione e relative comunicazioni                      |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale e comunicazioni secondo normativa vigente e bando di mobilità |                           |  |
|          | f) nomina commissione  |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |                           |  |
|          | g) graduatoria selezione   |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |                           |  |
|          | h) notifica esito selezione ed invito a presentare documenti di rito e |   |  |   | d'ufficio | Comunicazioni  |                           |  |



## Amministrazione Trasparente

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
ANNO 2019

Sede Legale: Via Renato Paolini, 47 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali

Unità Operativa Complessa: Dinamiche del Personale

Dirigente Responsabile: Dott. Vero Michitelli

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto: Dott.ssa Annalisa Di Giovanni

|          |  |  |  |   |           |  |  |  |
|----------|--|--|--|---|-----------|--|--|--|
|          | contestuale comunicazione all'Amministrazione di provenienza del dipendente                  |  |  |   |           |  |  |  |
|          | i) assunzione a tempo indeterminato per mobilità tra PP.AA.                                  |  |  |   | d'ufficio | Contratto  |  | Previa acquisizione dei documenti di rito e verifica esito negativo procedura sub punto c) |
| <b>4</b> | <b>ASSUNZIONI PERSONALE DIRIGENZIALE TEMPO DETERMINATO</b>                                   | CCNL Area dirigenziale, D.L.vo n. 165/2001 e normativa vigente   | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | d'ufficio | Contratto  | Come da normativa vigente  | Procedura complessa che richiede più atti amministrativi                                   |
|          | a) indizione pubblica selezione  |  |  |   | d'ufficio | Deliberazione  |  |  |
|          | b) pubblicazione avviso  |  |  |   | d'ufficio | Pubblicazione su sito Aziendale  |  |  |
|          | c) esame istanze ed accertamento requisiti   |  |  |   | d'ufficio |  |  | Secondo normativa vigente e in relazione all'entità delle domande pervenute                |
|          | d) ammissione/esclusione e relative comunicazioni  |  |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale e comunicazioni secondo normativa vigente e bando di avviso |  |  |
|          | e) nomina commissione  |  |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |  |  |
|          | f) graduatoria selezione   |  |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |  |  |
|          | g) notifica esito selezione ed invito a presentare documenti di rito                         |  |  |   | d'ufficio | Comunicazioni  |  |  |
|          | h) assunzione a tempo determinato  |  |  |   | d'ufficio | Contratto  |  | Previa acquisizione dei documenti di rito  |
| <b>5</b> | <b>BANDI PER ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO A PERSONALE MEDICO, SANITARIO NON MEDICO E PTA</b> | Normativa vigente in materia e Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 1207 del 21/09/2011 | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | d'ufficio | Contratto  | 120 giorni salvo diverso termine in relazione alla complessità della procedura |  |
|          | a) indizione pubblico avviso   |  |  |   | d'ufficio | Deliberazione  |  |  |
|          | b) pubblicazione avviso  |  |  |   | d'ufficio | Pubblicazione su G.U. Speciale Concorsi e su sito Aziendale                                      |  |  |



Sede Legale: Via Renato Paolini, 47 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali

Unità Operativa Complessa: Dinamiche del Personale

Dirigente Responsabile: Dott. Vero Michitelli

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto: Dott.ssa Annalisa Di Giovanni

|   |   |   |  |   |           |  |  |  |
|---|---|---|--|---|-----------|--|--|--|
|   | c) esame istanze ed accertamento requisiti  |   |  |   | d'ufficio |  |  | Secondo normativa vigente e in relazione all'entità delle domande pervenute                              |
|   | d) ammissione/esclusione e relative comunicazioni                                     |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale e comunicazioni secondo normativa vigente e bando di avviso |  |  |
|   | e) nomina commissione   |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |  |  |
|   | f) graduatoria selezione  |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale   |  |  |
|   | g) notifica esito selezione ed invito a presentare documenti di rito                  |   |  |   | d'ufficio | Comunicazioni  |  |  |
|   | h) conferimento incarico borsa di studio  |   |  |   | d'ufficio | Contratto  |  | Previa acquisizione dei documenti di rito  |
| 6 | <b>COMANDI IN ENTRATA PERSONALE DIRIGENZIALE</b>                                      | CCNL Area dirigenziale e normativa vigente                | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | istanza   | Deliberazione/nota   |  | Procedura complessa che richiede l'acquisizione di pareri interni ed esterni e raccordo con altre PP.AA. |
| 7 | <b>COMANDI IN USCITA PERSONALE DIRIGENZIALE</b>                                       | CCNL Area dirigenziale e normativa vigente                | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | istanza   | Deliberazione/nota   |  | Procedura complessa che richiede l'acquisizione di pareri interni ed esterni e raccordo con altre PP.AA. |
| 8 | <b>ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 15 SEPTIES D.L.VO N. 502/1992</b> | Art. 15 septies D. L.vo n. 502/1992 e direttive regionali | Direttore Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali/Dott.ssa Annalisa Di Giovanni Coll. Amm.vo Prof.le Esperto P.O. UOC Dinamiche del Personale | 085/4253065<br>annalisa.digiovanni@ausl.pe.it | d'ufficio |  |  |  |
|   | a) indizione pubblica selezione   |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione  |  |  |
|   | b) pubblicazione avviso   |   |  |   | d'ufficio | Pubblicazione su sito Aziendale  |  |  |
|   | c) esame istanze ed accertamento requisiti  |   |  |   | d'ufficio |  |  | Secondo normativa vigente e in relazione all'entità delle domande pervenute                              |
|   | d) ammissione/esclusione e relative   |   |  |   | d'ufficio | Deliberazione/determina  |  |  |



## Amministrazione Trasparente

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
ANNO 2019

Sede Legale: Via Renato Paolini, 47 65124 Pescara P.Iva: 01397530682

Dipartimento Amministrativo e degli Affari Generali e Legali

Unità Operativa Complessa: Dinamiche del Personale

Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto: Dott.ssa Annalisa Di Giovanni

Dirigente Responsabile: Dott. Vero Michitelli

|  |  |  |  |  |           |  |  |   |
|--|--|--|--|--|-----------|--|--|---|
|  | comunicazioni  |  |  |  |           | dirigenziale e comunicazioni secondo normativa vigente e bando di avviso |  |   |
|  | e) nomina commissione  |  |  |  | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale                                     |  |   |
|  | f) graduatoria selezione   |  |  |  | d'ufficio | Deliberazione/determina dirigenziale                                     |  |   |
|  | g) notifica esito selezione ed invito a presentare documenti di rito |  |  |  | d'ufficio | Comunicazioni  |  |   |
|  | h) assunzione a tempo determinato                                    |  |  |  | d'ufficio | Contratto  |  | Previa acquisizione dei documenti di rito |