

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AD ISTANZA DI PARTE

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

DIPARTIMENTO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (Art. 35, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI (Art. 35, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E INDICAZIONE DEI RELATIVI RECAPITI TELEFONICI E POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 35, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 35, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI (OMAR, MODALITA' E HORARIO, RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE) E MODALITA' CON LA QUALE GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDANO (Art. 35, c.1, lett. d, e), d.lgs. n. 33/2013)	TERMINI FISSATI 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. n. 33/2013)	IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA LINK DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO (SI/NO)? (Art. 35, c.1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013)	IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSSENDO DELL'AMMINISTRAZIONE? (Art. 35, c.1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013)	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Art. 35, c.1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (SE DISPONIBILE IN RETE) O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE (Art. 35, c.1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013)	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI (EVENTUALMENTE NECESSARI CON L'INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI UTILI (CODICE IBAN, CAUSALE, C.C.P., R.C.C.) (Art. 35, c.1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013)	NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990 e s.m.l.) (Art. 35, c.1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013)	ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODALITA' NECESSARIA RICHIESTA PER IL SINGOLO PROCEDIMENTO (Art. 35, c.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013)
Dipartimento Amministrativo	Istituti giuridici riferiti al personale dipendente a istanza di parte	Procedimenti riferiti all'applicazione di norme di legge inerenti i diritti del lavoratore (es. congedi, permessi, maternità, aspettative retribuite, tutele specifiche), attivati su richiesta del dipendente.	D.lgs. n. 165/2001; D.lgs. n. 151/2001; L. n. 106/2025; Codice Civile	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Dott. Teodoro Casazzo e-mail: t.casazzo@smatteo.pv.it	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Dott. Teodoro Casazzo e-mail: t.casazzo@smatteo.pv.it	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Padiglione 2, Ex Chirurgie – Piano terra E-mail: risorseumane@smatteo.pv.it Tel. 0382/501567 – 502026 Modalità di accesso: richiesta da inoltrare via e-mail o tramite posta ordinaria	30 giorni dalla richiesta presentata al dipendente	no	no	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	n.a.	n.a.	Richiesta in forma scritta su carta libera o su modulo previsto dalla Fondazione, ovvero tramite procedura informatica utilizzando il portale del dipendente
Dipartimento Amministrativo	Istituti contrattuali a istanza di parte	Procedimenti riferiti a istituti previsti dai diversi CCNL in quanto applicabili	CCNL Comparto Sanità vigente CCNL Area Sanità vigente CCNL Funzioni Locali vigente (per Dirigenza PTA)	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Dott. Teodoro Casazzo e-mail: t.casazzo@smatteo.pv.it	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Dott. Teodoro Casazzo e-mail: t.casazzo@smatteo.pv.it	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Padiglione 2, Ex Chirurgie – Piano terra E-mail: risorseumane@smatteo.pv.it Tel. 0382/501567 – 502026 Modalità di accesso: richiesta da inoltrare via e-mail o tramite posta ordinaria	30 giorni dalla richiesta presentata al dipendente	no	no	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	n.a.	n.a.	Richiesta in forma scritta su carta libera o su modulo previsto dalla Fondazione, ovvero tramite procedura informatica utilizzando il portale del dipendente