|  |  |
| --- | --- |
|  | UNITA’ OPERATIVA  Servizio Economico Finanziario  Ciclo Passivo |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | REGISTRAZIONE DOCUMENTI PASSIVI- acquisizione tramite SDI fatture fornitori fatte salve le esclusioni previste dalla norma -Codice Civile |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC SEFP |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | U.O.S Ciclo Passivo Dr. Angelo Nicoletti tel 0935 520341 ed mailsef.economico@asp.enna.it |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore UOC SEFP Dott.ssa Nicolina Pilato 0935/520722 mail : nicoletta.pilato@asp.enna.it |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | inviando mail indirizzata a: sef.economico@asp.enna.it |
| 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 | Entro giorni 15 poi la procedura amministrativo contabile in uso all’Azienda acquisisce fattura in decorrenza termini |
| 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 | Mancato rifiuto della fattura passiva dal tracciato SDI trascorsi 15 giorni |
| 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 | // |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 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 | // |
| 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 | // |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Incarichi di Direzione di struttura semplice. CCNNLL E REGOLAMENTI AZIENDALI |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520220** ed email [**giuseppe.giunta@asp.enna.it**](mailto:giuseppe.giunta@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Entro sei mesi |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione Siciliana, Ricorso al TAR., Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | [https://aspenna.selezionieconcorsi.it](https://aspenna.selezionieconcorsi.it/) / Indirizzo PEC dedicato. |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Attribuzione Incarichi a T.D. – Comparto e Dirigenza. DPR 220/01 e DPR 483/97 |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520379** ed email [**loredana.sciuto@asp.enna.it**](mailto:loredana.sciuto@asp.enna.it) **/** tel **0935/520922** ed email [**ornella.russo@asp.enna.it**](mailto:ornella.russo@asp.enna.it) **/** tel **0935/520370** ed email [**chiara.chiaramonte@asp.enna.it**](mailto:chiara.chiaramonte@asp.enna.it) **/** tel **0935/520703** ed email [rita.lapaglia@asp.enna.it](mailto:rita.lapaglia@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Relativi alla complessità dell’istruttoria. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | [https://aspenna.selezionieconcorsi.it](https://aspenna.selezionieconcorsi.it/) / Indirizzo PEC dedicato. |
| 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 | CONTRIBUTO SPESE PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO, SE RICHIESTO DAL BANDO DA EFFETUARE TRAMITE **(1)**Bonifico bancario intestato a: ASP di ENNA – IBAN IT53S0100516800000000218000 – Codice SWIFT BIC: BNL I I TRR – TESORERIA BANCA NAZIONALE DEL LAVORO (**2)** c/c Postale n. 10770949 intestato all’ASP di ENNA |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Procedure concorsuali. Normative di Riferimento. |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520379** ed email [**loredana.sciuto@asp.enna.it**](mailto:loredana.sciuto@asp.enna.it) **/** tel **0935/520922** ed email [**ornella.russo@asp.enna.it**](mailto:ornella.russo@asp.enna.it) **/** tel **0935/520370** ed email [**chiara.chiaramonte@asp.enna.it**](mailto:chiara.chiaramonte@asp.enna.it) **/** tel **0935/520703** ed email [rita.lapaglia@asp.enna.it](mailto:rita.lapaglia@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Relativi alla complessità dell’istruttoria e al numero di domande di partecipazioni pervenute. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Costituzione Commissione Giudicatrice. DPR 483/97, DPR 484/97 e DPR 220/01. |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520379** ed email [**loredana.sciuto@asp.enna.it**](mailto:loredana.sciuto@asp.enna.it) **/** tel **0935/520922** ed email [**ornella.russo@asp.enna.it**](mailto:ornella.russo@asp.enna.it) **/** tel **0935/520370** ed email [**chiara.chiaramonte@asp.enna.it**](mailto:chiara.chiaramonte@asp.enna.it) **/** tel **0935/520703** ed email [rita.lapaglia@asp.enna.it](mailto:rita.lapaglia@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Dipendono dall’accettazione dei vari componenti e dell’eventuale sostituzione di essi in caso di rinuncia. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Conferimento Incarichi Professionali. ART. 15 OCTIES DLVO 502/92. |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520379** ed email [**loredana.sciuto@asp.enna.it**](mailto:loredana.sciuto@asp.enna.it) **/** tel **0935/520922** ed email [**ornella.russo@asp.enna.it**](mailto:ornella.russo@asp.enna.it) **/** tel **0935/520370** ed email [**chiara.chiaramonte@asp.enna.it**](mailto:chiara.chiaramonte@asp.enna.it) **/** tel **0935/520703** ed email [rita.lapaglia@asp.enna.it](mailto:rita.lapaglia@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Dipendono dalla complessità dell’istruttoria. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | [https://aspenna.selezionieconcorsi.it](https://aspenna.selezionieconcorsi.it/) / Indirizzo PEC dedicato. |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Progressioni economiche orizzontali. CCNL COMPARTO |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520373** ed email [angela.messina@asp.enna.it](mailto:angela.messina@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Entro i termini di cui al bando di concorso. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Indirizzo PEC dedicato. |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Progressioni economiche verticali. CCNL COMPARTO |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520379** ed email [**loredana.sciuto@asp.enna.it**](mailto:loredana.sciuto@asp.enna.it) **/** tel **0935/520922** ed email [**ornella.russo@asp.enna.it**](mailto:ornella.russo@asp.enna.it) **/** tel **0935/520370** ed email [**chiara.chiaramonte@asp.enna.it**](mailto:chiara.chiaramonte@asp.enna.it) **/** tel **0935/520703** ed email [rita.lapaglia@asp.enna.it](mailto:rita.lapaglia@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Entro i termini di cui al bando di concorso. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | [https://aspenna.selezionieconcorsi.it](https://aspenna.selezionieconcorsi.it/) / Indirizzo PEC dedicato. |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Unità Operativa**: |
| **Tabella Tipologia di procedimento** |  |
| **Contenuti dell’obbligo** |  |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Predisposizione stipendi. Normative nazionali e regionali e CCNL. |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | UOC Risorse Umane |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | UOC Risorse Umane tel **0935/520220** ed email [**giuseppe.giunta@asp.enna.it**](mailto:giuseppe.giunta@asp.enna.it) |
| 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Direttore Sostituto UOC Risorse Umane Dott.ssa A. Falcone tel **0935/520355** ed email [**alessandra.falcone@asp.enna.it**](mailto:alessandra.falcone@asp.enna.it) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Modalità telefonica, elettronica (e-mail) tramite richiesta ai recapiti sopra indicati. |
| 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 | Entro giorno 20/22 di ogni mese. |
| 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 | Non presenti |
| 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 | Ricorso straordinario al Presidente della Regione siciliana, Ricorso al TAR, Ricorso al titolare del potere sostitutivo. |
| 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | // |
| 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 | Assenti |
| 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 | Direttore Generale dell’ASP di Enna (art. 2, comma 9 bis, l. 241/1990). Modalità di attivazione tramite posta elettronica. Tel. 0935520111 e posta elettronica istituzionale: [protocollo.generale@pec.asp.enna.it](mailto:protocollo.generale@pec.asp.enna.it) |
| **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | // |
| 2) 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 | // |