

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Avviso di mobilità e procedura per trasferimenti in entrata - art. 30 D.L.gs 165/2001) - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Area Reclutamento - 045/8121650-1635 - P.le Stefani n.1- Padiglione 26 concorsi@aovr.veneto.it - resp. dott. Rudy Riolfi	Si veda sul Portale Aziendale per ogni singolo bando la modulistica pubblicata	telefonare area reclutamento int. - 1664 - 1650, mediante posta elettronica	60 giorni dalla pubblicazione del bando sul portale aziendale	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti - ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Concorso per assunzione a tempo indeterminato - DPR 220/2001, 483/97 e 484/97	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Area Reclutamento - 045/8121650-1635 - P.le Stefani n.1- Padiglione 26 concorsi@aovr.veneto.it - resp. dott. Rudy Riolfi	Si veda sul Portale Aziendale per ogni singolo bando la modulistica pubblicata	telefonare area reclutamento int. 1645 - 1664 - 1640, sul portale all'interno della cartella riferita al singolo concorso	6 mesi dalla prima prova	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti - ricorso	https://ospedaleuniverona.iscrizioneconcorsi.it/login.aspx		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Avviso per assunzioni a tempo determinato -	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Area Reclutamento - 045/8121650-1635 - P.le Stefani n.1- Padiglione 26 concorsi@aovr.veneto.it - resp. dott. Rudy Riolfi	Si veda sul Portale Aziendale per ogni singolo bando la modulistica pubblicata	telefonare area reclutamento int. 1645 - 1664 - 1640, sul portale all'interno della cartella riferita al singolo avviso	6 mesi dalla prova	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti - ricorso	https://ospedaleuniverona.iscrizioneconcorsi.it/login.aspx		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Avviso per incarichi d'opera professionale - di lavoro autonomo	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Acquisizione collaboratori non dipendenti 045/8121638-1635 - collaborazioni@aovr.veneto.it - resp. dott.Grazia M.Ricci	Si veda sul Portale Aziendale per ogni singolo bando la modulistica pubblicata	telefonare Area Acquisizione collaboratori non dipendenti int. 1635 - 1638		Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti - ricorso	https://ospedaleuniverona.iscrizioneconcorsi.it/login.aspx		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Avviso per borsa di studio -	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Acquisizione collaboratori non dipendenti 045/8121638-1635 - collaborazioni@aovr.veneto.it - resp. dott.Grazia M.Ricci	Si veda sul Portale Aziendale per ogni singolo bando la modulistica pubblicata	telefonare Area Acquisizione collaboratori non dipendenti int. 1635 - 1638		Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti - ricorso	https://ospedaleuniverona.iscrizioneconcorsi.it/login.aspx		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Avviso per co.co.co. -	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Acquisizione collaboratori non dipendenti 045/8121638-1635 - collaborazioni@aovr.veneto.it - resp. dott.Grazia M.Ricci	Si veda sul Portale Aziendale per ogni singolo bando la modulistica pubblicata	telefonare Area Acquisizione collaboratori non dipendenti int. 1635 - 1638		Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti - ricorso	https://ospedaleuniverona.iscrizioneconcorsi.it/login.aspx		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Recesso per dimissioni volontarie CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Area Reclutamento – 045/8121650-1635 - P.le Stefani n.1 - Padiglione 26 concorsi@aovr.veneto.it - resp. dott. Rudy Riolfi	Si veda sul Portale Aziendale la modulistica pubblicata	Telefonare area reclutamento int. 1640 –	preavviso da contratto	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Recesso con diritto a pensione per dimissioni volontarie con elaborazione e predisposizione pratiche pensionistiche e di TFS/TFR.	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Area Previdenza - 045/8121698-1689 – P.le Stefani n. 1 – Pad. 26 - ufficioprevidenza@aovr.veneto.it - resp. rag. Loretta Compri	Moduli inseriti nel portale aziendale o reperibili presso l'Area Previdenza	previo appuntamento telefonico ai numeri interni 1689-1698	90 giorni prima della data di cessazione (fissati da normative INPS – Gestione Dipendenti Pubblici)	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Recesso con diritto a pensione per limiti di età/decessi/dispense con elaborazione e predisposizione pratiche pensionistiche e di TFS/TFR.	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Area Previdenza - 045/8121698-1689 – P.le Stefani n. 1 – Pad. 26 - ufficioprevidenza@aovr.veneto.it - resp. rag. Loretta Compri	Modulistica da sottoscrivere presso l'Area Previdenza	Previo contatto telefonico per decessi ed invito scritto ai dipendenti prossimi ai limiti di età.	Entro 15 giorni dall'evento decesso sia per le pratiche di liquidazione che dell'eventuale pensione; entro 90 giorni prima della data di cessazione per le pratiche relative ai raggiunti limiti (fissati da normative INPS – Gestione Dipendenti Pubblici)	Il procedimento e collocamento a riposo per limiti di età non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Dispensa dal servizio - idoneità al servizio - CCNL - Legge 335/95	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica 045/8121688/1668 – P.le Stefani n.1 – Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	rivolgersi area giuridica per istruzione pratiche	Telefonare Ufficio area giuridica int.1668/1630	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta, la pratica viene inviata alle apposite commissioni ministeriali.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	Commissione di 2° Istanza Roma tramite l'ACUI			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta riconoscimento benefici gravi patologie - Dirigenza Medica e Personale del Comparto	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 orari.medici@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	rivolgersi all'ufficio per istruzione pratiche modulistica e istruzioni operative inserite su portale e intranet aziendale							
Richieste aspettativa senza assegni per motivi personali o di famiglia sia dirigenza che comparto - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica 1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale							

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Richieste aspettativa senza assegni per motivi di famiglia, educazione figli fino al sesto anno d'età sia dirigenza che comparto - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica 1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richieste aspettativa senza assegni per incarico a tempo determinato sia dirigenza che comparto - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1624/1649/1626 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richieste aspettativa con assegni per distacco sindacale con mantenimento della retribuzione sia dirigenza che comparto - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano	istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio relazioni sindacali int. 1621	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.		https://www.aovr.veneto.it/area-riservata/servizio-personale/attestative-e-congedi/attestativa-per-distacco-sindacale		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richieste aspettativa senza assegni per cariche sindacali sia dirigenza che comparto - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano	istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio relazioni sindacali int. 1621	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.		https://www.aovr.veneto.it/area-riservata/servizio-personale/attestative-e-congedi/attestativa-per-cariche-sindacali		dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richieste aspettativa senza assegni per permanenza all'estero del coniuge sia dirigenza che comparto - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 – Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richieste congedo straordinario retribuito sia dirigenza che comparto - comma 5 art. 42 D.Lgs. 26.03.2001 n. 151 e circolari esplicative	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Paola Verzini	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta completa del dipendente, fatti salvi i tempi di risposta ai controlli effettuati	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Richieste aspettativa senza assegni per gravi motivi familiari sia dirigenza che comparto - Legge 53/2000 art. 4 comma 2	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp.Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richieste aspettativa senza assegni per effettuare periodo di prova a seguito di conferimento incarico di direzione struttura complessa - CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta aspettativa per svolgimento dottorato di ricerca	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1624/1626/1649 P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta aspettativa per attività di cooperazione allo sviluppo comparto – dirigenza	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 – Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta sospensione lavoro per richiamo alle armi comparto – dirigenza	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1624/1626/1649– P.le Stefani n.1 – Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta aspettativa senza assegni per avviare attività professionale ed imprenditoriale comparto – dirigenza	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 – Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp.Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1624/1626/1649	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente e della documentazione necessaria	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Assenza per malattia superiore ai 18 mesi comparto – dirigenza	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1624/1626/1649 – P.le Stefani n.1 -Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.vr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1649/1626/1624	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta congedo per cure per invalidi comparto – dirigenza	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 orari.medici@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	modulistica e istruzioni operative inserite su portale e intranet aziendale	Telefonare Area presenze Assenze 045/8121671	entro 10 giorni dall'acquisizione della pratica completa	Il procedimento si conclude con la registrazione nel sistema informatico di gestione del beneficio richiesto.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extrainstituzionali personale AOU - art. 53 D.Lgs 165/01 e s.m.i. - Regolamento Aziendale approvato con Deliberazione n. 1108 del 19/12/2018 ed integrazioni con Deliberazione n. 409 del 16/04/2019 e Deliberazione n.455 del 27/04/2020.	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1658 – P.le Stefani n.1 -Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.vr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica ed istruzioni operative inserite su intranet aziendale	Telefonare Ufficio area giuridica int. 1658/1625	Autorizzazione preventiva, prima della data dello svolgimento dell'attività e comunque entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento può concludersi anche con silenzio assenso, ma solo nei confronti di altre pubbliche amministrazioni.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore) - art. 48 C.C.N.L. 21/05/2018 - Regolamento per la Concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio Deliberazione n. 1145 del 28/12/2018	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1658 – P.le Stefani n.1 – Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.vr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	avvisi su portale ed intranet aziendale	Telefonare Ufficio area giuridica int. 1658/1625	Entro il 30 novembre dell'anno precedente per l'assegnazione dei permessi per studio a decorrere dal 1° gennaio anno successivo	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta permessi riguardanti la Legge 104/92 – e circolari esplicative	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1668/1630 P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.vr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	rilievi Area Giuridica per istruzione pratiche	Telefonare Ufficio area giuridica int. 1668/1630	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente, fatti salvi i tempi di risposta ai controlli effettuati	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Ricostituzione rapporto di lavoro personale del Comparto e Dirigenza CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688 – P.le Stefani n.1 -Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.vr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica inserita su intranet aziendale	Telefonare Ufficio area giuridica int. 1688	Entro 60 giorni dalla richiesta del dipendente previo parere del Responsabile competente	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Richiesta rapporti di lavoro ad impegno ridotto per i dirigenti dell'Area della Dirigenza Medica. 1) Contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'8 giugno 2000 dell'area della dirigenza medica e veterinaria del Servizio sanitario nazionale. 2) Regolamento Aziendale di cui alla deliberazione n. 1410 del 29/08/2007	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1649/1626/1624 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica inserita su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1649/1688/1626/1624	L'accesso al regime di impegno ridotto per quanto attiene la decorrenza è concordato dall'azienda con il dirigente interessato entro quindici giorni dalla ricezione della domanda.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta rapporti di lavoro ad impegno ridotto per i dirigenti dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa. - Contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'8 giugno 2000 dell'area della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo del Servizio sanitario nazionale.	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1649/1626/1624 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	modulistica inserita su intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1649/1688/1626/1624	L'accesso al regime di impegno ridotto per quanto attiene la decorrenza è concordato dall'azienda con il dirigente interessato entro quindici giorni dalla ricezione della domanda.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta rapporti di lavoro del Comparto per la concessione di rapporti di lavoro a tempo parziale - Legge n. 163/2010 - deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 263 del 15 marzo 2011, protocollo d'intesa 22/02/2011 sottoscritto tra l'Assessore alla Sanità, Segretario Regionale per la Sanità, Organizzazioni sindacali del Comparto Sanità. Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1410 del 29/08/2007	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1649/1626/1624 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	avvisi su portale ed intranet aziendale	Telefonare Ufficio matricole int. 1649/1688/1626/1624	Annuale se risultano posti liberi in mappatura	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.	accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta da parte del Personale del Comparto /Dirigenza SPTA per la concessione di rapporti di telelavoro - regolamenti di cui alle deliberazioni n. 322 e 323 del 02/05/2013	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688/1668/1630 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato	avvisi su portale ed intranet aziendale	Telefonare Ufficio area giuridica int. 1668/1630	Avviso al personale del comparto e dirigenza SPTA	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Medici Specialisti ambulatoriali (SAI) gestione giuridica CCNL ed accordi regionali	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int. 1688 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato		Telefonare Ufficio area giuridica int. 1625/1627	Entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.				dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione profili per badge e firma remota	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio area giuridica int.1688/1649/1626/1624 – P.le Stefani n.1 - Pad. 26 gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it - resp. Dott. Laura Bonato		Telefonare Ufficio matricole int. 1649/1626/1624	tempestivo					dott.ssa Laura Bonato - Istanza di parte / avocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Denuncia infortunio sul lavoro - DPR 1124/965 s.m.i. E regolamentazione interna	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 areapresenzaassenze@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	modulistica e istruzioni operative inserite su portale e intranet aziendale	Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente – la pratica deve essere consegnata di persona completa della modulistica richiesta	Entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Denuncia malattia professionale - DPR 1124/165 s.m.i. E regolamentazione interna	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 areapresenzaassenze@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente – la pratica deve essere consegnata di persona completa della modulistica richiesta	Entro 5 giorni dal ricevimento del certificato medico					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione pratica maternità - decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e regolamentazione interna - Personale Dirigente e Amministrativo del Comparto	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 areapresenzaassenze@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	modulistica e istruzioni operative inserite su portale e intranet aziendale	Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	A norma di legge e come dettagliato nella Istruzione Operativa Aziendale pubblicata sulla intranet aziendale					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione pratica maternità - decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001 e regolamentazione interna - Personale afferente Servizio Professioni Sanitarie	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 areapresenzaassenze@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	modulistica e istruzioni operative inserite su portale e intranet aziendale	Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente – le pratiche vengono ricevute prendendo appuntamento all'ufficio area presenze al n. 1882	A norma di legge e come dettagliato nella Istruzione Operativa Aziendale pubblicata sulla intranet aziendale					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione permessi retribuiti per motivi personali - CCNL e regolamentazione interna -	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 areapresenzaassenze@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	modulistica e istruzioni operative inserite su portale e intranet aziendale	Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	A norma di legge e come dettagliato nella Istruzione Operativa Aziendale pubblicata sulla intranet aziendale					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Manutenzione Profili/utenti per l'accesso alla Procedura Sigma e accessi cartellone elettronico	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 rossana.ferretti@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Entro 7 giorni dall'arrivo della richiesta					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Manutenzione Angolo del Dipendente personale Ospedaliero e universitario	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 rossana.ferretti@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Entro 7 giorni dall'arrivo della richiesta					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Attività Libero Professionale: Verifiche e successivi adempimenti amministrativi – CCNL, regolamentazione interna e normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 orari.medici@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	quadrimestrale per la libera professione intramoenia effettuata in azienda e periodica per tutta la libera professione intramoenia ex art.58 .					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Verifiche POA e Progetti Direttore Generale (scarico ed elaborazione dati)	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 orari.medici@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Entro 30 giorni dal completamento della pratica					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Predisposizione budget ore straordinarie	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 rossana.ferretti@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Predisposto d'ufficio annualmente					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
SAI (specialisti ambulatoriali interni) Gestione Presenze	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 sai@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Entro 30 giorni dal completamento della pratica					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione informatizzata dei certificati di malattia – normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 orari.medici@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	Procedura interna alla UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università		Entro 3 giorni dal ricevimento della documentazione					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) 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	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Creazione Profili orari di servizio e Turni di servizio	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 orari.medici@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	Su istanza del Direttore/Responsabile della struttura da inviare almeno 15 giorni prima dell'inizio del mese di applicazione.	Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Entro 15 giorni dal completamento della pratica					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Verifiche controlli manutenzione e creazione codici di assenza-CCNL, regolamentazione interna e normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Area Presenze Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 rossana.ferretti@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti	Procedura interna alla UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università		secondo necessità					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Liquidazione ferie residue al personale cessato dal servizio (nei casi previsti dalla legge) – CCNL, regolamentazione interna e normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Presenza Assenze – P.le Stefani n.1 Ospedale BT - Padiglione 26 rossana.ferretti@aovr.veneto.it - resp. Rossana Ferretti		Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	Entro il mese successivo alla richiesta		accesso agli atti – ricorso			dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Preposizione test dei contratti integrativi decentrali aziendali e adempimenti conseguenti ai fini dell'iter certificativo (relazioni illustrative, trasmissione al Collegio Sindacale, redazione provvedimenti deliberativi, invio all'ARAN, pubblicazione sul portale nella sezione Amministrazione Trasparente, ecc.) – CCNL, contratti integrativi aziendali, regolamentazione interna e	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dalle circolari ARAN	provvedimento di approvazione				dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione permessi sindacali, loro verifica e comunicazione – CCNL, contratti integrativi aziendali, regolamentazione interna e normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano	modulistica online	single richieste scritte	Nei termini previsti dai CCNQ e dalle circolari ARAN e Dipartimento Funzione Pubblica	Silenzio Assenso				dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Determinazione dei contingenti di amministrazione (monte ore) – L. n. 146/1990 sui servizi pubblici essenziali	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dalle circolari ARAN					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Adempimenti GEDAP (anche per rilevazione permessi per cariche pubbliche elettive) – normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dai contratti e dalle circolari ARAN e circolari Funzione Pubblica					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Rilevazione deleghe ARAN ai fini della determinazione della rappresentatività sindacale – CCNL	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dalle circolari ARAN					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione procedura scioperi (rilevazioni e comunicazioni in materia, adempimento GEPAS) – art. 5 L. 146/90, aggiornata dalla L. 83/2000	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dalle circolari ARAN, Funzione Pubblica e normativa vigente					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Adempimento SISAC, per rilevazione rappresentatività medici SAI in convenzione, ore lavorative prestate, deleghe sindacali.	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dalle circolari ARAN, FP, e normativa vigente					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Gestione delle richieste di distacchi per motivi sindacali (acquisizione richieste, verifica titolarità, redazione provvedimenti e loro trasmissione alle OO.SS. e al Dipartimento Funzione Pubblica, GEDAP) – CCNL, contratti integrativi aziendali, regolamentazione interna e normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano	istruzioni operative inserite su intranet aziendale		Nei termini previsti dalle circolari ARAN, FP, e normativa vigente e comunque entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente.	Il procedimento non può concludersi con silenzio assenso, ma con provvedimento.		https://www.aovr.veneto.it/area-riservata/servizio-personale/modulistica		dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2021

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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	i) Link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Gestione delle deleghe sindacali e loro revoche - CCNL, contratti integrativi aziendali, regolamentazione interna e normativa vigente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano	modulistica inserita su intranet aziendale	Richiesta scritta anche via mail all'ufficio competente	30 giorni			https://www.aovr.veneto.it/area-riservata/servizio-personale/disdetta-iscrizione-al-sindacato		dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Accreditamento delle sigle ammesse alla contrattazione decentrata, dei dirigenti sindacali delegati e titolari delle prerogative sindacali.	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio relazioni sindacali int. 1621 - P.le Stefani n.1 Pad.26 - ufficio.relationsindacali@aovr.veneto.it - resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano			Nei termini previsti dai contratti e dalle circolari ARAN					dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it
Richiesta pagamento competenze stipendiali a eredi di personale dipendente	UOC Gestione Risorse Umane, personale Universitario in Convenzione e rapporti con l'Università	Ufficio Trattamento Economico - Tel. 0458121656 - 0458121656 P.le Stefani n.1 Pad.26 mail:ufficio.stipendi@aovr.veneto.it , resp. Luca Poggiali			365 gg. (termine ultimo per la presentazione di eventuale dichiarazione di successione)	no	Tribunale Ordinario - Giudice del lavoro	non disponibile	no	dott.ssa Laura Bonato- Avvocazione - tel. 045/8121612 - servizio.personale@aovr.veneto.it