

ASUR Marche Area vasta 3 - Supporto Area Dip. Politiche del Personale - Dirigente Dott. Fabrizio Trobbiani

Procedimento	Breve descrizione con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale	Nome e Cognome Responsabile Procedimento	Recapito telefonico ed indirizzo posta elettronica istituzionale Responsabile Procedimento	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	Termine fissato dalla legge per la conclusione con l'adozione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	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	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	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo (art.2 comma 9 bis, legge 241/90 e s.m.i.)	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni	Recapito Posta Elettronica Certificata (PEC) o altre modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
Procedimento pubblico per assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato	Il procedimento riguarda avvisi e concorsi per assunzione a tempo determinato e indeterminato di personale sia per l'Area Dirigenza che per il Comparto.	Supporto Area Politiche del Personale	FABRIZIO TROBBIANI	0733/257 2684 (l'ufficio risponde dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 13,30) av3.personale@sanita.marche.it	L'atto finale è adottato dal Direttore di Area Vasta	6 mesi dalla effettuazione della prova scritta	No	Ricorso amministrativo	<a href="http://www.asur.marche.it">www.asur.marche.it</a>	Non previsto	Direttore Generale	Non presenti	Si rinvia alla documentazione contenuta nei singoli bandi di concorso	<a href="mailto:areavasta3.asur@emarche.it">areavasta3.asur@emarche.it</a>
Mobilità del personale in entrata	Avviso pubblico di mobilità in ambito regionale, interregionale ed intercompartimentale per titoli e colloquio; la procedura è finalizzata all'acquisizione di personale a tempo indeterminato già in ruolo presso l'Asur e altre P.A.	Supporto Area Politiche del Personale	FABRIZIO TROBBIANI	0733/257 2684 (l'ufficio risponde dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 13,30) av3.personale@sanita.marche.it	L'atto finale è adottato dal Direttore di Area Vasta	Il procedimento termina con l'adozione della determina del Direttore di Area Vasta e firma della lettera/contratto individuale	No	Ricorso amministrativo	<a href="http://www.asur.marche.it">www.asur.marche.it</a>	Non previsto	Direttore Generale	Non presenti	Si rinvia alla documentazione contenuta nelle singole procedure selettive	<a href="mailto:areavasta3.asur@emarche.it">areavasta3.asur@emarche.it</a>