

## ELENCO PROCEDIMENTI TRATTATI UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Descrizione UFFICIO	Cognome Nome e qualifica del soggetto autorizzato	Procedimenti trattati	EMAIL DIPENDENTE RECAPITO TELEFONICO  Link documentazione utile
DI MARZIO ROSSELLA DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DIRETTORE UOC			<a href="mailto:rossella.dimarzio@aslteramo.it">rossella.dimarzio@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861429234
TRATTAMENTO GIURIDICO	MEDORI CRISTINA COLLAB. AMM. SENIOR	Incarico di funzione Supporto amm.vo Ufficio Procedimenti Disciplinari - rilascio certificati di Servizio – rilascio nulla osta per mobilità in uscita – concessione Aspettative a vario titolo– provvedimenti di accertamento di inidoneità temporanea e/o definitiva – rilascio autorizzazioni part time – provvedimenti di presa d’atto della risoluzione rapporti lavoro ed adempimenti correlati – gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio. Monetizzazione Ferie. Provvedimenti di sospensioni cautelari - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell’ufficio - Segreteria procedure concorsuali. Provvedimenti di Assegnazioni Temporanee ex art. 42 D.Lgs. 151/2001, di comandi, di mobilità di compensazione; Collaborazione provvedimenti L.104/92 e Art 42 D.lgs 151/2001e relativa istruttoria per la P.A Istruttoria Regolamenti e Circolari Certificazioni per la direzione sanitaria aziendale finalizzati al rilascio dei certificati relativi alla tipologia delle istituzioni per concorsi direttori UOC	<a href="mailto:cristina.medori@aslteramo.it">cristina.medori@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
TRATTAMENTO GIURIDICO	MANENTE FABIO COLL.AMM.VO	Procedimento per violazioni ex art. 53 D.165/2001; Incarichi esterni - Libera professione – autorizzazioni attività extraistituzionali- comunicazioni sciopero-Vigilanza procedure Concorsuali Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio Istruttoria Regolamenti e Circolari	<a href="mailto:fabio.manente@aslteramo.it">fabio.manente@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
	ALONZO DANIELA	Libera professione aziendale -Relazioni sindacali - Sistema premiante – Collaborazione P.O. Trattamento	<a href="mailto:daniela.alonzo@aslteramo.it">daniela.alonzo@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242

TRATTAMENTO GIURIDICO	ASSISTENTE AMM.VO	Economico – Incarichi esterni ed occasionali – Limitatamente alla SOS - Provvedimenti: <del>Maternità</del> , Collaborazione provvedimenti L.104/92, Art. 42 D.lgs 151/01 - <del>Ferie</del> – Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell’ufficio Segreteria procedure concorsuali- liquidazione Elisoccorso- Comunicazione e chiarimenti trattamento pratiche grave patologia - CTU liquidazioni e convenzioni – progressioni economiche orizzontali Istruttoria Regolamenti e Circolari	<a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
TRATTAMENTO GIURIDICO	MISURACA MARIA ASSISTENTE AMM.VO	Provvedimenti L.104/92 e Art 42 D.lgs 151/2001e relativa istruttoria per la P.A.- Segreteria selezioni Borse di Studio- Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell’ufficio - Vigilanza procedure Concorsuali - gestione programma operativo personale a tempo indeterminato e determinato per la compilazione del data base regionale – Collaborazione ai Ruoli Nominativi Regionali	<a href="mailto:maria.misuraca@aslteramo.it">maria.misuraca@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
TRATTAMENTO GIURIDICO	GIANPIERO DI VALENTINO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Provvedimenti di presa d’atto della risoluzione rapporti lavoro ed adempimenti correlati – gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio. Monetizzazione Ferie. Provvedimenti di mobilità per compensazione – immissioni in ruolo – concessione aspettative a vario titolo - Provvedimenti di presa d’atto di dimissioni volontarie ed adempimenti connessi – Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio – comandi – supporto attività amministrativa gestione presenze ed assenze – gestione orari personale dipendente – gestione amministrativa elezioni RSU – referente per comunicazione annuale permessi GEDAP – istruttoria atti di autorizzazione all’effettuazione di prestazioni aggiuntive - procedura nomina CUG – autorizzazione incarichi extraistituzionali Istruttoria Regolamenti e Circolari	<a href="mailto:gianpiero.divalentino@aslteramo.it">gianpiero.divalentino@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
TRATTAMENTO GIURIDICO	ANNALISA VACCARI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Provvedimenti di mobilità per compensazione – immissioni in ruolo – concessione aspettative a vario titolo - Provvedimenti di presa d’atto di dimissioni volontarie ed adempimenti connessi – Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell’ufficio – comandi.	<a href="mailto:annalisa.vaccari@aslteramo.it">annalisa.vaccari@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg

			<p>Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale  <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a></p>
TRATTAMENTO GIURIDICO	MARIANI CHIARA ASSISTENTE AMM.VO	<p>Provvedimenti per attività di frequenza volontaria strutture aziendali – supporto per la redazione e la pubblicazione curricula dirigenti ed incaricati di funzione per Operazione trasparenza- - Vigilanza procedure Concorsuali – concessione fruizione buoni pasto-provvedimenti congedi per cure - Inserimento dati Funzione Pubblica per: GEDAP e anagrafe prestazioni</p>	<p><a href="mailto:chiara.mariani@aslteramo.it">chiara.mariani@aslteramo.it</a>  Recapito telefonico ufficio 0861 420242  <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a>  Termine procedimenti amministrativi: 30gg  Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale  <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a></p>
TRATTAMENTO GIURIDICO	GIORDANO LIDIA ASSISTENTE AMM.VO	<p>Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio - Vigilanza procedure Concorsuali – attività gestione sostituti Direttori UOC e Responsabili UOSD; contratti e appendici di lavoro; gestione attività amministrative per il conferimento e la revoca degli incarichi – gestione programma valutazione incarichi - Segreteria collegio tecnico di valutazione- Gestione assetto organizzativo - Libera professione aziendale. Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio</p>	<p><a href="mailto:lidia.giordano@aslteramo.it">lidia.giordano@aslteramo.it</a>  Recapito telefonico ufficio 0861 420242  <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a>  Termine procedimenti amministrativi: 30gg  Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale  <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a></p>
GESTIONE PRESENZE ASSENZE TRATTAMENTO GIURIDICO /	DEI GIUDICI CLAUDIA COLLAB. AMM.VO	<p>Incarico di Funzione gestione presenze assenze - Monetizzazione Ferie – Collaborazione provvedimenti L.104/92, Art. 42 D.lgs 151/01 Gestione procedura borse di Studio – Istruttoria Regolamenti e Circolari – gestione Uffici Rilevazione Presenze - Procedure Centro per L'impiego ex art 16 L. 56/87 e segreteria procedure di selezione e concorsuali - Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio – Ordinanza di individuazione annuale del personale autorizzato al trattamento dati personali – Referente aziendale gestione fascicoli personale – Referente aziendale gestione dati e procedure (sistema INFOR/AREAS) Software Engineering – Collaborazione per la gestione flussi del personale ex art 79 – Supporto nell'acquisizione di personale con contratto di somministrazione provvedimenti di autorizzazione – gestione trasmissione file relativi alle timbrature attestanti l'avvenuta attività LPI- gestione concessione codici dedicati – supporto all'attività di liquidazione delle</p>	<p><a href="mailto:claudia.degiudici@aslteramo.it">claudia.degiudici@aslteramo.it</a>  Recapito telefonico ufficio 0861 420242  <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a>  Termine procedimenti amministrativi: 30gg  Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale  <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a></p>

		prestazioni aggiuntive (invio report timbratura) – utilizzo sistema AMC contabile (borse di studio, contratti di somministrazione, liquidazione compensi collegio sindacale) - Ordinanze di liquidazione	
GESTIONE PRESENZE ASSENZE	SPERANDIO ORIANA ASSISTENTE AMM.VO	Rilevazione presenze assenze: - Anagrafica generale - Gestione oraria per liquidazioni (straordinario, reperibilità etc.) - Gestione certificati malattia on-line - Gestione e caricamento autodichiarazioni, giustificativi assenze, malattie e permessi a vario titolo ( L.104 , Art. 42, Art.21) - Vigilanza procedure Concorsuali - gestione dati libera professione - Predisposizioni visite fiscali - Ordinanze di liquidazione - Archiviazione documenti – Collaborazione gestione procedure INFOR / AREAS - <del>Gestione check&amp;in</del> - Supporto uffici rilevazione presenze dei Presidi - provvedimenti maternità (congedo parentale, astensione obbligatoria pre e post partum, interdizione) - supporto all'attività di liquidazione delle prestazioni aggiuntive (invio report timbratura, scomputi)- gestione concessione codici dedicati	<a href="mailto:oriana.sperandio@asiteramo.it">oriana.sperandio@asiteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
GESTIONE PRESENZE ASSENZE	OTTAVILLA PELUSI ASSISTENTE AMM.VO	Rilevazione presenze assenze: - Anagrafica generale - Gestione oraria per liquidazioni (straordinario, reperibilità etc.) - Gestione certificati malattia on-line - Gestione e caricamento autodichiarazioni, giustificativi assenze, malattie e permessi a vario titolo ( L.104 , Art. 42, Art.21) - gestione dati libera professione - Predisposizioni visite fiscali - Archiviazione documenti – provvedimenti maternità- (congedo parentale, astensione obbligatoria pre e post partum, interdizione - supporto all'attività di liquidazione delle prestazioni aggiuntive (invio report timbratura, scomputi)	<a href="mailto:ottavilla.pelusi@asiteramo.it">ottavilla.pelusi@asiteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
	RICCI ALESSIA COLLAB. AMM.VO	Incarico di funzione Acquisizione Risorse Umane. - Gestione programma concorsi online – monitoraggio stato attuazione procedure di concorso — procedure di reclutamento a tempo indeterminato, determinato e contratti COCOCO e LPI di tutti i profili del personale:	<a href="mailto:alessia.ricci@asiteramo.it">alessia.ricci@asiteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg

ACQUISIZIONE RISORSE UMANE		indizione, ammissione dei candidati, segreterie di commissione esaminatrice – accertamento dichiarazioni sostitutive - Approvazione graduatorie. Stipula contratti individuali di lavoro. Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio. - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio -	Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	LELII FEDERICA ASSISTENTE AMM.VO	Gestione programma concorsi online – monitoraggio stato attuazione procedure di concorso – inserimento domande ammissione procedure di selezione. Gestione e-mail ufficio concorsi e assistenza concorsi on line. Comunicazioni on line assunzioni/proroghe/comandi portale della Provincia. Accertamento dichiarazioni sostitutive. Accesso atti procedimenti dell'ufficio. - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio - Vigilanza procedure di pubblica selezione – gestione stipula Contratti- Segreteria procedure concorsuali – Monitoraggio personale/assegnazione CDC Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	<a href="mailto:federica.lelii@aslteramo.it">federica.lelii@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	SARA DI GIAMMARTINO ASSISTENTE AMM.VO	Gestione programma concorsi online – monitoraggio stato attuazione procedure di concorso – inserimento domande ammissione procedure di selezione. Gestione e-mail ufficio concorsi e assistenza concorsi on line. Comunicazioni on line assunzioni/proroghe/comandi portale della Provincia. Accertamento dichiarazioni sostitutive. Accesso atti procedimenti dell'ufficio. - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio - Vigilanza procedure di pubblica selezione – gestione stipula Contratti - Segreteria procedure concorsuali - Monitoraggio personale. Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	<a href="mailto:sara.digiammartino@aslteramo.it">sara.digiammartino@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>
ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	CELLI GESSICA ASSISTENTE AMM.VO DAL 01.02.2024 COLLABORATORE AMM.VO	Gestione programma concorsi online – ammissione ed esclusione candidati – accertamento dichiarazioni sostitutive – Stipula contratti individuali di lavoro - Approvazione atti di concorso e graduatorie - Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.. - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio - inserimento domande ammissione procedure di selezione - Gestione e-mail ufficio concorsi e assistenza concorsi on line. Comunicazioni on line assunzioni/proroghe/comandi portale della Provincia. – gestione stipula Contratti - Vigilanza procedure di pubblica selezione- Segreteria procedure concorsuali	<a href="mailto:gessica.celli@aslteramo.it">gessica.celli@aslteramo.it</a> Recapito telefonico ufficio 0861 420242 <a href="https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente">https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente</a> Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale <a href="https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395">https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</a>