

ELENCO PROCEDIMENTI TRATTATI UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione UFFICIO	Cognome Nome e qualifica del soggetto autorizzato	Procedimenti trattati	EMAIL DIPENDENTE RECAPITO TELEFONICO Link documentazione utile
FRANCIOTTI LUIGI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DIRETTORE UOC			luigi.franciotti@asleramo.it Recapito telefonico ufficio 0861420055
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	D'UGO GUGLIELMO COLLAB. AMM. SENIOR.	Incarico di funzioneTrattamento previdenziale - TFR del Personale dipendente – pensioni, riscatto, ricongiunzione, computo militare, accredito figurativo maternità, ricostruzione carriera, riliquidazione, richieste mod. TFR Rapporti con altri Enti, Benefici Lavori usuranti Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	guglielmo.dugo@asleramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.asleramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.asleramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	TARASCHI STEFANIA ASSISTENTE AMM.VO	Ricostruzione carriera, riliquidazione, pensione liquidazione ordinanze dimissioni, collocamenti a riposo, trattenimenti in servizio richieste modelli TFS. Rapporti con altri Enti accesso atti procedimenti dell'ufficio. - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio. Procedura nuova passweb. Compilazione TAB 5 - conto annuale - Libera professione aziendale Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	stefania.taraschi@asleramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.asleramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.asleramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	GIANNUZZI ERIKA ASSISTENTE AMM.VO	Ricostruzione carriera, benefici lavoro usurante, riliquidazione, ordinanze dimissioni, trattenimenti e collocamento a riposo richieste maggiorazioni. Rapporti con altri Enti. Vigilanza procedure Concorsuali. Procedura nuova Passweb – comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	erika.giannuzzi@asleramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.asleramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.asleramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395

<p>TRATTAMENTO ECONOMICO</p>	<p>DRAGONI GIOVANNA COLLAB. AMM.VO</p>	<p>Segreteria Collegi Tecnici - Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio. - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio. - Gestione Personale Universitario – Conciliazioni – CTU Liquidazioni e convenzioni – Progressione Economica Orizzontale – Monitoraggio costo del personale e speso fondi contrattuali – Flussi informativi per CE - Libera professione aziendale – attività di autorizzazione incarichi extra istituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii – determinazione e gestione fondi contrattuali – adempimenti Conto Annuale -</p>	<p>giovanna.dragoni@asiteramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</p>
<p>TRATTAMENTO ECONOMICO</p>	<p>PELUSI VALERIO COLL. AMM. VO.</p>	<p>Gestione programma paghe. Inserimento competenze fisse e accessorie di tutto il personale del P.O. di Teramo, DSB di Teramo, sede centrale, medicina legale, c.da casalena; P.O. atri, P.O Giulianova Caricamento Attività Libero Professionale P.O. di Teramo; Inserimento indennità extra al personale dipendente; Comunicazione compensi erogati al personale non dipendente (Anagrafe delle prestazioni); Assunzioni nel sistema informatico dei nuovi dipendenti di tutta l'Azienda; Predisposizione pagamenti personale vario non dipendente (ditta 2); autoliquidazione INAIL, denuncia ONAOSI, Assunzioni/Cessazioni da trasmettere alla Regione, Dnuncia Irap, Trasmissione DMAmensile, Gestione fondi aziendali, selezione per PEO comunicazioni per pagamento dei dipendenti - Libera professione aziendale – Adempimenti Conto Annuale e monitoraggio trimestrale Conto Annuale Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.</p>	<p>valerio.pelusi@asiteramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</p>
<p>TRATTAMENTO ECONOMICO</p>	<p>GRECEA MIHAELA PAULA ASSISTENTE AMM.VO</p>	<p>Controllo pratiche finanziamenti; Inserimento indennità extra al personale dipendente; Assunzioni nel sistema informatico dei nuovi dipendenti di tutta l'Azienda; Supporto per adempimenti relativi a pagamenti personale vario non dipendente (ditta 2); comunicazione agli uffici competenti e alle OO.SS. degli iscritti alle organizzazioni sindacali – Predisposizione ordinanze di liquidazione e pagamento compensi commissioni concorsi; Adempimenti correlati al</p>	<p>paula.grecea@asiteramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.asiteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.asiteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395</p>

		rimborso trattamento economico personale comandato presso altri enti; Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	
TRATTAMENTO ECONOMICO	DE LAURENTIS MASSIMO ASSISTENTE AMM.VO	Certificazioni Stipendiali, trattenute volontarie e non, atti di pignoramento, dch 547 CPC, rimborsi missioni, fondo Perseo, atti di benessere, attività di consulenza buste paga; adempimenti per il pagamento quote ai sindacati e assicurazioni, prestiti etc (intercalari); gestione amministrativa infortuni inail Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio. Referente aziendale gestione infortuni INAIL. Gestione denunce INAIL.	massimo.delarentis@aslteramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395
TRATTAMENTO ECONOMICO	VALENTINO CARMELA ASSISTENTE AMM.VO	Accesso atti procedimenti dell'ufficio - Comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio. - Gestione Personale Universitario – Conciliazioni – CTU– Monitoraggio costo del personale e speso fondi contrattuali – Flussi informativi per CE - Libera professione aziendale – determinazione e gestione fondi contrattuali – adempimenti Conto Annuale - – Predisposizione ordinanze di liquidazione e pagamento compensi commissioni concorsi; Adempimenti correlati al rimborso trattamento economico personale comandato presso altri enti; Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	carmela.valentino@aslteramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395
TRATTAMENTO ECONOMICO	CASOLANI FRANCO ASSISTENTE AMM.VO	Controllo pratiche finanziamenti; Caricamento Attività Libero Professionale P.O. di Teramo di Atri e di Giulianova; Inserimento indennità extra al personale dipendente; Comunicazione compensi erogati al personale non dipendente (Anagrafe delle prestazioni); Assunzioni nel sistema informatico dei nuovi dipendenti di tutta l'Azienda; Predisposizione pagamenti personale vario non dipendente (ditta 2); comunicazione alle OO.SS. e agli uffici competenti degli iscritti alle organizzazione sindacali; Libera professione aziendale Gestione degli accessi agli atti per i procedimenti dell'ufficio.	franco.casolani@aslteramo.it Recapito telefonico ufficio 0861 420242 https://www.aslteramo.it/intranet/modulistica-personale/?nowprocket#1936-1968-gestione-del-personale-procedure-per-il-personale-dipendente Termine procedimenti amministrativi: 30gg Accesso documentale costi e modalità di pagamento: si richiama il regolamento aziendale https://www.aslteramo.it/azienda/regolamenti-aziendali/regolamenti-aziendali-2/#1525794127597-b8dd2a5a-b395