

Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	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	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	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 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	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari - IBAN, ovvero codici di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	In caso di inerzia:				Procedimenti ad istanza di parte:						
									nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo	modalità per attivare tale potere	recapiti telefonici	caselle di posta elettronica istituzionale	atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	uffici ai quali rivolgersi per informazioni	orari	modalità	indirizzi	recapiti telefonici	caselle di posta elettronica istituzionale
Piano della Formazione annuale del personale dipendente, convenzionato, esterno D.Lgs. 502/1992; D.Lgs. 165/2001; D.G.R.V. 3600/2002; Accordi Stato-Regioni 2220/2010, 1969/2012 e 1344/2017	Ufficio Formazione	Ufficio Formazione Responsabile: dott.ssa Linda Balestra Telefono: 0437 517093 E-mail: formazione@aulss1.veneto.it	Telefonicamente o per e-mail	Entro il 31 dicembre adozione del Piano per l'anno successivo	n/a	n/a	http://www.aulss1.veneto.it/wp-content/uploads/2019/09/Parte-A_PIANO-FORMAZIONE-2020_ULSS-1-Dolomiti.pdf	n/a	Commissario: dott. Giuseppe Dal Ben	E-mail, PEC o raccomandata	0437 516841	E-mail direzione.generale@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Formazione residenziale e progetti di formazione sul campo 1. Progettazione attività formativa; 2. Gestione dell'evento/progetto formativo; 3. Accreditamento e rendicontazione ECM/Azienda Zero; 4. Incarico di docenza (a dipendenti aziendali, dipendenti pubblici, dipendenti del settore privato, liberi professionisti); 5. Pubblicazione dati incarico in <i>Perla PA</i> ai fini trasparenza; 6. Liquidazione docenti/consulenti. Manuale di miglioramento della qualità - Linee guida per la redazione e la gestione del Piano della Formazione (rev. 01, 12/2018); Regolamento delle procedure amministrative relative all'attività di formazione del personale (D.D.G. 262/2013)	Ufficio Formazione	Ufficio Formazione Responsabile: dott.ssa Linda Balestra Telefono: 0437 517093 E-mail: formazione@aulss1.veneto.it	Telefonicamente o per e-mail	1. Richiesta attivazione evento formativo: almeno 45 giorni prima della data prevista di inizio. 4. Lettera di incarico: entro 8 giorni dall'approvazione del provvedimento deliberativo. 5. Inserimento dati incarico in <i>Perla PA</i> : entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico. 6. Liquidazione docenti: entro 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica/modulistica prevista per le prestazioni occasionali.	n/a	Ricorso gerarchico alla Direzione Generale	https://serviziweb.inaz.it/fornaz_dolom/index.aspx	n/a	Commissario: dott. Giuseppe Dal Ben	E-mail, PEC o raccomandata	0437 516841	E-mail direzione.generale@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it	Modulo di richiesta, allegato al <i>Regolamento per la gestione delle attività di formazione e aggiornamento professionale obbligatorie e facoltative</i> ; alla richiesta il Responsabile Scientifico deve allegare la bozza del programma, l'elenco dei docenti proposti e il loro curriculum	Ufficio Formazione	Lun. - ven. 9:00 - 12:30	E-mail, PEC, raccomandata o consegna diretta	Via Feltre 57, Belluno	0437 516723	E-mail formazione@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it
Formazione fuori sede obbligatoria e facoltativa Regolamento per la gestione delle attività di formazione e aggiornamento professionale obbligatorie e facoltative (approvato con D.D.G. 26/2018, in fase di revisione); CC.CC.NN.LL.	Ufficio Formazione	Ufficio Formazione Responsabile ff.: dott.ssa Irene Gallon Telefono: 0437 516966 E-mail: formazione@aulss1.veneto.it	Telefonicamente o per e-mail	Richiesta di partecipazione trasmessa all'Ufficio Formazione almeno 15 giorni prima della data dell'evento. Nota formale di autorizzazione alla partecipazione entro 8 giorni dal provvedimento deliberativo di presa d'atto.	n/a	n/a	http://www.aulss1.veneto.it/publictrasparenza/DL33/Allegati/11422.pdf	n/a	Direttore Generale: dott. Adriano Rasi Caldogno	E-mail, PEC o raccomandata	0437 516841	E-mail direzione.generale@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it	Modulo di richiesta, allegato al <i>Regolamento per la gestione delle attività di formazione e aggiornamento professionale obbligatorie e facoltative</i> ; il dipendente deve indicare il titolo dell'evento, la data o le date di realizzazione del medesimo, l'impegno di spesa, il programma completo dell'evento e l'autorizzazione del direttore di U.O.	Ufficio Formazione	Lun. - ven. 9:00 - 12:30	E-mail, PEC, raccomandata o consegna diretta	Via Feltre 57, Belluno	0437 516720	E-mail formazione@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it
Gestione autorizzazioni a dipendenti per la partecipazione ad attività formative esterne sponsorizzate da ditte Regolamento della partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi con spese a carico di soggetti privati (approvato con D.D.G. 781/2014)	Ufficio Formazione	Ufficio Formazione Responsabile: dott.ssa Linda Balestra Telefono: 0437 517093 E-mail: formazione@aulss1.veneto.it	Telefonicamente o per e-mail	Proposta da parte dello sponsor entro 60 giorni dalla data dell'evento. La lettera di autorizzazione al dipendente verrà trasmessa non appena acquisite tutte le autorizzazioni.	n/a	n/a	http://www.aulss1.veneto.it/publictrasparenza/DL33/Allegati/18044.pdf	n/a	Commissario: dott. Giuseppe Dal Ben	E-mail, PEC o raccomandata	0437 516841	E-mail direzione.generale@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it	Proposta scritta da parte della ditta sponsorizzatrice, indirizzata al Direttore Generale: proposta non può essere nominativa, deve essere indicato il profilo professionale e l'impegno di spesa che verrà sostenuto per la partecipazione del dipendente (quota iscrizione/spese di trasferta)	Ufficio Formazione	Lun. - ven. 9:00 - 12:30	E-mail, PEC, raccomandata o consegna diretta	Via Feltre 57, Belluno	0437 516720	E-mail formazione@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it
Frequenza volontaria Regolamento delle frequenze volontarie presso le strutture aziendali (approvato con D.D.G. 280/2013)	Ufficio Formazione	Ufficio Formazione Responsabile: dott.ssa Linda Balestra Telefono: 0437 517093 E-mail: formazione@aulss1.veneto.it	Telefonicamente o per e-mail	Lettera di autorizzazione entro 15 giorni dall'approvazione del provvedimento deliberativo autorizzativo	n/a	Ricorso gerarchico alla Direzione Generale	http://www.aulss1.veneto.it/publictrasparenza/DL33/Allegati/18043.pdf	n/a	Commissario: dott. Giuseppe Dal Ben	E-mail, PEC o raccomandata	0437 516841	E-mail direzione.generale@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it	Modulo di richiesta, allegato al <i>Regolamento delle frequenze volontarie presso le strutture aziendali</i>	Ufficio Formazione	Lun. - ven. 9:00 - 12:30	E-mail, PEC, raccomandata o consegna diretta	Via Feltre 57, Belluno	0437 516720	E-mail formazione@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it
Rilascio dichiarazioni, attestati, certificazioni varie D.P.R. 445/2000, artt. 40-41	Ufficio Formazione	Ufficio Formazione Responsabile: dott.ssa Linda Balestra Telefono: 0437 517093 E-mail: formazione@aulss1.veneto.it	Telefonicamente o per e-mail	Entro 30 giorni dalla data della richiesta	n/a	Ricorso gerarchico alla Direzione Generale	n/a	n/a	Commissario: dott. Giuseppe Dal Ben	E-mail, PEC o raccomandata	0437 516841	E-mail direzione.generale@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it	Richiesta scritta, allegando copia di un documento di riconoscimento	Ufficio Formazione	Lun. - ven. 9:00 - 12:30	E-mail, PEC, raccomandata o consegna diretta	Via Feltre 57, Belluno	0437 516723	E-mail formazione@aulss1.veneto.it PEC protocollo.aulss1@pecveneto.it