

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO: Convenzioni

Denominazione Struttura / U.O. Responsabile dei procedimenti	Servizio Affari Generali e Area delle Funzioni Legali Direttrice Dott.ssa Rosalba Muscas
1-Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Predisposizione e Stipula di Protocolli d'intesa, Convenzioni e Accordi con Enti e Istituzioni Pubbliche. Predisposizione e Stipula Convenzioni con Privati.
2-Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Servizio Affari Generali e Area delle Funzioni Legali Via Carducci 35, Oristano - 9° piano
3-Nome responsabili del procedimento/istruttori unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Fabrizio Sinis 0783307848 fabrizio.sinis@asloristano.it Roberta Pala 0783307825 roberta.pala@asloristano.it Federica Garau 0783317828 federica.garau@asloristano.it Giovanna Meloni 0783317828 giovanna.meloni@asloristano.it Giannella Are 0783307821 giannella.are@asloristano.it
4-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	Direzione generale
5-Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	• pec • email • telefono • recandosi di persona presso l'ufficio preposto

6-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	30 gg (salvo diverso termine previsto da norme specifiche)
7-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	Non previsto
8-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 la sua conclusione e i modi per attivarli	Non previsto
9-link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto
10-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 bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Non previsto
11-nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Non previsto
12-risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Non previsto
1-atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Non previsto
2-uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Non previsto
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Non previsto

La Direttrice della struttura

Dott.ssa Rosalba Muscas