

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:
Gestione del Protocollo Aziendale

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	Organizzazione e gestione del Protocollo Aziendale. Predisposizione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.
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 Emanuele Porta 0783307873 emanuele.porta@asloristano.it Gianluigi Simbula tel: 0783 317852 gianluigi.simbula@asloristano.it Rosella Cubadda tel: 0783317064 rosella.cubadda@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	Dott.ssa Rosalba Muscas 0783/3171 email: r.muscas@asloristano.it
5-Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	• pec • email • telefono

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	Protocollo postale in entrata: 3 gg dal ricevimento Posta in partenza: giornaliero
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

Per i procedimenti ad istanza di parte:

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

Monitoraggio tempi procedurali

Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Non previsto
---	--------------

La Direttrice della struttura

Dott.ssa Rosalba Muscas