

PROCEDIMENTI D'UFFICIO

N.	Denominazione del procedimento e descrizione sintetica	Normativa di riferimento	Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Responsabile del procedimento			Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale <i>Responsabile dell'Ufficio</i>			Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Modalità di presentazione dell'istanza di parte o della SCIA/DIA					Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria <i>(compresi fac simile autocertificazioni)</i>	Termine di conclusione del procedimento	Procedimenti nei quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato	Significato del silenzio alla scadenza del termine			Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Modalità per effettuare pagamenti eventuali e necessari	Soggetto munito del potere sostitutivo in caso di inerzia			
				Cognome e Nome	Tel.	E-mail	Cognome e Nome	Tel.	E-mail	Tel.	E-mail	Ricevimento del pubblico	Pec	Fax	Presentazione diretta	A mezzo servizio postale	Altro (specificare)				Assenso	Rigetto	Inadempimento			Nome e Cognome	Tel.	E-mail	
	Concorsi Reclutamento Personale: Piano annuale personale	Piano triennale dei fabbisogni e Linee guida Regionali	GESTIONE DEL PERSONALE	Rossella di Marzio Luigi Franciotti	0861/420234 0861/420822	rossella.dimarzio@aslteramo.it luigi.franciotti@aslteramo.it	DI Marzio	0861/420234	rossella.dimarzio@aslteramo.it		risorse.uman@aslteramo.it	Dal Lunedì al Venerdì dalle 11.00 alle 14.00 Martedì e Giovedì (ricevimento anche pomeridiano dalle 15.00 alle 18.00)	risorse.uman@aslteramo.it	0861/420234	*	*	*	*	*								Direttore Amministrativo		