

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	
3	Trattamento Previdenziale: TFR e TFS Provvedimenti per limiti di età	DPCM 2.3.2001 DPCM 20.12.1999 L. N. 152 DEL 8.3.1968 L. N. 440 DEL 29.10.1967 L. 214/2001	GESTIONE DEL PERSONALE	Guglielmo D'Ugo Stefania Taraschi	0861/420242 0861/420238	guglielmo.dugo@aslteramo.it stefania.taraschi@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	0861/420233	*	*	*	*	*								Rossella Di Marzio	0861/420234	rossella.dimarzio@aslteramo.it