PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

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 *Responsabile dell'Ufficio*			Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino			Modalità di presentazione dell'istanza di parte o della SCIA/DIA					Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria *(compresi fac simile autocertificazione)*	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 eventualmente 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*
7	**Relazioni sindacali**: - Gestione permessi sindacali		**GESTIONE DEL PERSONALE**	**Caterina Stranieri** **Manente Fabio**	0861/420245 0861/420259	**caterina.stranieri@aslteramo.it** **fabio.manente@aslteramo.it**	DI Marzio	0861/420234	**rossella.dimarzio@aslteramo.it**		**risorse.umane@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.umane@pec.aslteramo.it	0861/420233	*	*	*	*	*						Rossella Di Marzio	0861/420234	**rossella.dimarzio@aslteramo.it**