



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 04/DIRP-GASAC

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: ricostruzione periodi di carriera

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Il medico Specialista ambulatoriale convenzionato, operante nel Presidio Territoriale dei Poliambulatori e nei Presidi Ospedalieri facenti parte dell'Azienda Ospedaliera "ICP" hanno la facoltà di richiedere all'Azienda presso cui presta servizio, una certificazione che attesti i periodi di servizio prestati (giuridico ed economico) per gli usi consentiti dalla legge. Recentemente la disciplina normativa ha introdotto significative novità in materia di erogazione di certificazioni le quali stabiliscono che, le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>D.lgs. 165/01 e s.m.i.; L. 183/2011; DPR 445/2000</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>Struttura Semplice GASAC (Gestione Amministrativa Specialisti Ambulatoriali Convenzionati)</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>dr. Carlo Montaperto</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.3058 - 3061</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>specialistiambulatoriali@icp.mi.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O.C. Direzione Medica di Presidio dei Poliambulatori</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dr. Carlo Montaperto</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/5799.3058 - 3061</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p>specialistiambulatoriali@icp.mi.it</p>

d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del medico specialista ambulatoriale convenzionato - http://www.icp.mi.it/operazione-trasparenza (modulo aziendale di richiesta di accesso ai documenti amministrativi) <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del medico specialista ambulatoriale convenzionato - http://www.icp.mi.it/operazione-trasparenza (modulo aziendale di richiesta di accesso ai documenti amministrativi) <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio GASAC – Settore Giuridico - Indirizzo: Via Andrea Doria, 52 (1° piano) - Milano - Orario: 9:00 – 16:30 - Recapiti telefonici: 02/5799.3058 - 3061 - Indirizzo di posta elettronica: specialistiambulatoriali@icp.mi.it - Modalità di accesso: libero
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contattare o presentarsi presso la Struttura GASAC – Settore Giuridico - Recapiti telefonici: 02/5799.3058 - 3061 - Indirizzo di posta elettronica: specialistiambulatoriali@icp.mi.it - Accesso agli atti
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <p>Nel corso del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no <p>Nei confronti del provvedimento finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta alla P.A. di agire in via di autotutela <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <p>Nel corso del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no <p>Nei confronti del provvedimento finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A istanza di parte <p>Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A istanza di parte
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p>http://www.icp.mi.it/operazione-trasparenza</p>

l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>Diritti di ricerca e riproduzione</p> <p>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cfr art. 5 D. Lgs n. 82/2005 bolletino postale o bonifico bancario
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Amministrativo – dott.ssa Paola Lattuada - Recapiti telefonici: 025799.5890 - Casella di posta elettronica istituzionale: diramm@icp.mi.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A istanza di parte
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente