



ASL N. 2 OLBIA

PROCEDIMENTO N _____

SCHEDA PROCEDIMENTO

DENOMINAZIONE STRUTTURA / STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Denominazione procedimento	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI RETRIBUITI
Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici / soggetti prescritti)	ESAME DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI FORMULATA DAL PERSONALE DIPENDENTE; VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE; ACCOGLIMENTO FORMALE DELLE RICHIESTE OVVERO MOTIVATO DINIEGO DELL'AUTORIZZAZIONE
Riferimenti normativi	Dlgs 165/2001
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO FUNZIONARIO DESIGNATO DAL DIRETTORE DEL SERVIZIO
Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze;	ISTANZA DI PARTE
Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione	30 GIORNI OVVERO 45 GIORNI NEL CASO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE FORMULATA DA DIPENDENTI CHE PRESTANO SERVIZIO PRESSO ALTRA P.A.
Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato avverso decisioni sfavorevoli relativamente al procedimento	GIUDICE ORDINARIO
Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	
Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	NON INDIVIDUATO