Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda USL Ferrara nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sotto sezione di I livello "Attività e procedimenti", sotto-sezione di II livello "Tipologie di procedimento"

Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili:

FREQUENZA VOLONTARIA

Fonti normative:
Delibera Azienda USL di Ferrara nr. 95 del 26.01.1996

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria: U.O.C. Funzioni Amministrative DAISMDP

Responsabile del Procedimento:
D.ssa P. Gazzola
recapito telefonico: tel. 0533 729826
indirizzo di casella di posta elettronica: e-mail istituzionale: p.gazzola@ausl.fe.it

Responsabile adozione provvedimento finale
Direttore del DAISMDP con determina di ammissione alla frequenza, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile Servizio ospitante

Procedimento ad istanza di parte: SI
Domanda in carta semplice indirizzata al Direttore del DAISMDP che deve contenere le generalità del richiedente, il titolo di studio posseduto (dichiarazione sostitutiva di certificazione) , l'indicazione del periodo e del Servizio presso il quale si intende svolgere la frequenza volontaria con la dichiarazione di accettare tutte le norme contenute nel regolamento di cui alla Delibera nr. 95/1996 e di quelle concernenti l'organizzazione del Servizio presso il quale è richiesta la frequenza

N.B.: l'ammissione è comunque subordinata alla stipulazione da parte del frequentatore di una polizza a proprie spese, che garantisca la necessaria copertura assicurativa contro infortuni e danni subiti e arrecati nell'ambito dello svolgimento dell'attività di frequentatore

Gli atti e i documenti da allegare all'istanza:
- copia del documento di identità in corso di validità del frequentatore
- copia polizza assicurativa contro infortuni e danni subiti o arrecati nell'ambito dello svolgimento dell'attività del frequentatore, accesa a spese del frequentatore stesso.

Presentazione delle domande, alternativamente:
1) Posta certificata: daismdp@pec.ausl.fe.it
2) Ufficio Protocollo sito al 5° piano di Via Cassoli n. 30 – Ferrara
3) e-mail istituzionale: p.gazzola@ausl.fe.it

Indicare il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
30 giorni dalla data di ricevimento della domanda di frequenza volontaria da parte del protocollo.

Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione: Il provvedimento NON PUÒ essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato

Indicare gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli: segnalazione scritta al Direttore del Dipartimento