

ALTRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/D'UFFICIO

U.O.S.D. AFFARI GENERALI

DIPARTIMENTO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (Art. 35, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI (Art. 35, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' ORGANIZZATIVA (U.O.C./U.O.S.D.) RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA E INDICAZIONE DEI RELATIVI RECAPITI TELEFONICI E POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 35, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013)	UNITA' ORGANIZZATIVA (U.O.C./U.O.S.D.) COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (Art. 35, c.1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AL QUALE RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI (ORARI, MODALITA' E INDIRIZZO, RECAPITO TELEFONICO E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE) E MODALITA' CON LA QUALE GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO (Art. 35, c.1, lett. d, e), d.lgs. n. 33/2013)	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 (Art. 35, c.1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013)	IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO (S/NO) ? (Art. 35, c.1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013)	IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE ? (S/NO) (Art. 35, c.1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013)	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (Art. 35, c.1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (SE DISPONIBILE IN RETE) O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE (Art. 35, c.1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013)	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI CON L'INDICAZIONE DEI RIFERIMENTI UTILI (CODICE IBAN, CAUSALE, C.C.P., ECC.) (Art. 35, c.1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013)	NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO E MODALITA' PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (art. 2, comma 9 bis, L. 241/1990 e sm.l.) (Art. 35, c.1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013)
Dipartimento Amministrativo	Stipula di Convenzioni passive, Accordi di collaborazione e Convenzioni quadro con altri Soggetti Giuridici (pubblici/privati) ed altri adempimenti inerenti e conseguenti	Istruttoria volta alla stipulazione di Convenzioni passive, Accordi di collaborazione e Convenzioni quadro con altri Soggetti giuridici (pubblici/privati) su richiesta dei competenti uffici della Fondazione finalizzate a fronteggiare specifiche esigenze istituzionali aziendali. Raccolta pareri interni e predisposizione del relativo provvedimento di approvazione della Convenzione e/o Accordo	Normativa specifica sulla Convenzione passiva con altri Soggetti Giuridici	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	Direttore Generale con propria determino su istruttoria di Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali - Viale Golgi n. 2 (Piano 0) - "Ex Palazzina ASI", Annalisa Gravelloni - tel. 0382/501823 - mail: a.gravelloni@smatteo.pv.it. Orari: 08.30-14.00. Modalità di accesso: Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati	30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta di attivazione Convenzione Passiva da parte dell'Ufficio interno della Fondazione proponente	No	No	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	Tramite Tesoreria della Fondazione	In corso di definizione
Dipartimento Amministrativo	Gestione del Protocollo generale della Fondazione	Registrazione dei documenti in entrata (ricevute da soggetti terzi) e in uscita (destinati a soggetti terzi) e di documenti interni	Normativa specifica in materia di istruzioni operative in ambito di protocollazione (DFCM 03/12/2013 - regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis -, 41, 47, 57 - bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali (Servizio Archivio-Protocollo) - Viale Golgi n. 2 (Piano -1) - "Ex Palazzina ASI", Simonetta Simoni tel. 0382/503037 - mail: s.simoni@smatteo.pv.it	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali (Servizio Archivio-Protocollo) - Viale Golgi n. 2 (Piano 1) - "Ex Palazzina ASI", Simonetta Simoni tel. 0382/503037 - mail: s.simoni@smatteo.pv.it. Orari: 08.30-12.30 e dalle 13.30 alle 16.00 (dal lunedì al Venerdì). Modalità di accesso: Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati	2 gg. lavorativi alla data di ricezione dell'atto	No	No	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	n.a.	In corso di definizione
Dipartimento Amministrativo	Gestione del Repertorio dei contratti e convenzioni	Inserimento nel Repertorio informatizzato dei contratti e convenzioni	Normativa specifica sulla materia	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali (Servizio Archivio-Protocollo) - Viale Golgi n. 2 (Piano -1) - "Ex Palazzina ASI", Simonetta Simoni tel. 0382/503037 - mail: s.simoni@smatteo.pv.it	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali (Servizio Archivio-Protocollo) - Viale Golgi n. 2 (Piano 1) - "Ex Palazzina ASI", Simonetta Simoni tel. 0382/503037 - mail: s.simoni@smatteo.pv.it. Orari: 08.30-12.30 e dalle 13.30 alle 16.00 (dal lunedì al Venerdì). Modalità di accesso: Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati	30 gg. dalla deliberazione di approvazione della Convenzione ovvero dalla data di stipulazione della stessa	No	No	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	n.a.	In corso di definizione
Dipartimento Amministrativo	Altre Istruttorie riferite a procedimenti amministrativi ulteriori e diversi da quelli sopra descritti affidati alla trattazione dell'U.O.S.D. su specifica indicazione della Direzione della Fondazione	Istruttoria e formalizzazione di provvedimenti amministrativi in materia/questioni affidate alla trattazione dell'U.O.S.D. su specifica indicazione della Direzione della Fondazione	Normativa specifica sulla materia	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali - Viale Golgi n. 2 (Piano 0) - "Ex Palazzina ASI", Presutti Mariarita - tel. 0382/501868 - mail: r.presutti@smatteo.pv.it. Orari: 08.30-12.30 e dalle 13.30 alle 16.00 (dal lunedì al Venerdì). Modalità di accesso: Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati	30 gg. dalla data di assegnazione del fascicolo istruttorio da parte della Direzione	No	No	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	n.a.	In corso di definizione
Dipartimento Amministrativo	Gestione dei rapporti con le università	Istruttoria e formalizzazione di provvedimenti amministrativi inerenti e conseguenti ai rapporti con le Università su richiesta dei competenti uffici della Fondazione	Normativa specifica sulla materia	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	U.O.S.D. Affari Generali. Dahlia Carnevale - tel. 0382/503044 - mail: d.carnevale@smatteo.pv.it	Ufficio U.O.S.D. Affari Generali - Viale Golgi n. 2 (Piano 0) - "Ex Palazzina ASI", Presutti Mariarita - tel. 0382/501868 - mail: r.presutti@smatteo.pv.it. Orari: 08.30-12.30 e dalle 13.30 alle 16.00 (dal lunedì al Venerdì). Modalità di accesso: Richiesta da inoltrare via email o tramite posta ordinaria agli indirizzi sopraindicati	30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio interno della Fondazione proponente	No	No	Strumenti previsti dalla normativa vigente	n.a. (procedimento non esperibile on line)	n.a.	In corso di definizione