

U.O. Responsabile dell'Istruttoria UOC Direzione Amministrativa di Ospedale

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	h) 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	i) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Procedimento per approvazione e stipula di convenzioni con soggetti privati e pubblici	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale e-mail: dao@aovr.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte del soggetto interessato; autodichiarazioni e documentazione relativa. Per informazioni: segreteria UOC DAO, Via Marneti 41. Orari: orario ufficio tel. 0458121510-1598 e-mail: dao@aovr.veneto.it	Richiesta a Direzione Amministrativa di Ospedale Tel 0458121510-1598 dao@aovr.veneto.it	/	/	/	/	/	Direttore Amministrativo tel. 0458122216 e-mail: direzione.amministrativa@aovr.veneto.it
Avvio Recupero Crediti	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale	UOC Direzione Amministrativa di Ospedale e-mail: dao@aovr.veneto.it	Avvio del prima lettera/sollecito al debitore	Richiesta a Ufficio Procedure Amministrative Contabili - Dott. Antonio Di Guida - Tel. 045-8121512	90 gg dalla prestazione per prassi	NO	NO	NO	NO	Direttore responsabile della Direzione Amministrativa di Sede Dott.ssa Daniela Perin, Tel 045-8121510-1598 Mail: dao@aovr.veneto.it