

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati ex Art 35, D.Lgs. 33 -2013 Da compilarsi per ogni singolo procedimento				
a)	Denominazione del procedimento: Accordi per l'attivazione di Scuole Specializzazione di Area Sanitaria in Collaborazione con altri Atenei.		Breve descrizione del procedimento: L'art. 3, comma 7 del D.I. 68/2015 dispone che “ <i>Le scuole di specializzazione possono essere istituite ed attivate anche in collaborazione con altre facoltà/scuole di medicina/strutture di raccordo universitarie comunque denominate di altre università, al fine di assicurare una vantaggiosa utilizzazione delle risorse strutturali e del corpo docente, previa stipula di apposita convenzione. La sede amministrativa della scuola è la sede presso cui la scuola è attivata; presso tale sede devono essere presenti le risorse finanziarie, strutturali e di personale docente occorrenti al funzionamento della scuola stessa, anche per i fini di cui all'art. 3, comma 10, del decreto ministeriale n. 270/2004. Le altre sedi universitarie appartengono alla rete formativa</i> ”. Intervenuto l’accordo con l’altro o gli altri Atenei, detto accordo è sottoscritto dal Rettore.	Riferimenti normativi utili: D.Lgs. 368/1999, D.I. 68/2015, D.I. 402/2017; Statuto dell’Università degli Studi di Milano – Bicocca emanato con D.R. Prot. n. 0012034/12 del 4 maggio 2012 e modificato con D.R. Prot. n. 0010332/15 del 3 marzo 2015, in particolare l’artt. 35; Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento Generale delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria dell’Università degli Studi di Milano-Bicocca
	Provvedimento Finale: determina dirigenziale			
b)	Unità organizzativa responsabile istruttoria: Direzione Generale			
c)	Ufficio del Procedimento	Nome: Settore Rapporti con il SSN		
		Recapiti telefonici: 02.64486184 - 8104		
		Casella di Posta Elettronica Istituzionale: rapportissn@unimib.it		
	Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso): Direttore Generale			
d)	Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte	Atti e documenti da allegare all’istanza:		
		Modulistica necessaria (compresi i facsimili per le autocertificazioni):		
		Ufficio al quale rivolgersi per informazioni	Orari e modalità di accesso: 9.00 – 16.00 previo appuntamento	
			Indirizzo: Piazza dell’Ateneo Nuovo, 1 - Milano	
			Recapiti telefonici: 02.64486184 – 8104	
Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze: : rapportissn@unimib.it				
e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano: trasmissione email o richieste telefoniche			
f)	Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante: 30 giorni dal ricevimento di tutti gli atti necessari all’avvio del procedimento			
g)	Procedimento per il quale il provvedimento dell’Amministrazione NON PUÒ essere sostituito con una dichiarazione dell’interessato: SI			
	Procedimento che NON SI CONCLUDE con il silenzio assenso dell'amministrazione: SI			
h)	Strumenti di tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato	● Nel corso del procedimento ● Nei confronti del provvedimento finale ● Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Tutela amministrativa e modalità di attivazione: istanza al titolare del potere sostitutivo	
			Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione: ricorso al TAR	
i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione): https://www.unimib.it/didattica/offerta-formativa/scuole-specializzazione			
	Titolare potere sostitutivo in	Direttore Generale		

m)	caso di inerzia	Recapiti telefonici: 02.64486031
		Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.generale@unimib.it
		Modalità di attivazione del potere: istanza di parte