

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)	<b>Denominazione del procedimento:</b> Convenzioni con Enti sanitari per attività formativa delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria e di Area psicologica, per i Corsi di Laurea per le Professioni sanitarie, per il Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia (tradizionale e in lingua inglese), per il Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria		<b>Breve descrizione del procedimento:</b> dopo i pareri del Consiglio della scuola di specializzazione o del CCD, il Consiglio del Dipartimento di Medicina e Chirurgia (o il Consiglio del Dipartimento di Psicologia per le scuole di area psicologica) delibera la stipula delle convenzioni. In seguito il Settore trasmette la bozza della convenzione all’ente sanitario. Terminata la trattativa, la convenzione viene caricata in Titulus per la firma del Rettore (nel caso dei corsi di laurea, prima della sottoscrizione della convenzione, viene redatta e fatta firmare la determina al Direttore Generale). Infine, la convenzione viene trasmessa con PEC all’ente per la successiva firma. Per le scuole di specializzazione il CDA ha approvato i modelli, pertanto non è necessario predisporre la determina prima della firma della convenzione.		<b>Riferimenti normativi utili:</b> D.Lgs. 368/1999, D.I. 68/2015, D.I. 402/2017, art. 6 D.Lgs. 502/1992, D.M. 22.10.2004 n. 270, DGR VII/20950 del 16.02.2005, DGR 4415 del 3.05.2007, D.I. 16.09.2016 n. 716, D.M. n. 50 del 21 gennaio 2019, D.M. 9 maggio 2018 n. 58  <b>Provvedimento Finale:</b> Delibera Consiglio di Amministrazione (scuole di specializzazione) – determina dirigenziale (tirocinio degli studenti del Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria e corsi di laurea professioni sanitarie)	
b)	<b>Unità organizzativa responsabile istruttoria:</b> Direzione Generale					
c)	<b>Ufficio del Procedimento</b>	<b>Nome:</b> Settore Rapporti con il SSN				
		<b>Recapiti telefonici:</b> 02.6448618400/8104				
		<b>Casella di Posta Elettronica Istituzionale:</b> rapportissn@unimib.it				
<b>Ufficio/Organo competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso):</b> Consiglio di Amministrazione –Direttore Generale						
d)	<b>Documentazione necessaria da allegare ai soli procedimenti ad istanza di parte</b>	<b>Atti e documenti da allegare all’istanza:</b> lettera di intenti dell’ente esterno				
		<b>Modulistica necessaria (compresi i facsimili per le autocertificazioni):</b> bozza di convenzione; schede e dichiarazioni ex D.I. 402/2017 per le scuole di specializzazione di area medica; schede e dichiarazioni ex DGR 20950/2005 per le sedi dei corsi di Laurea delle professioni sanitarie.				
		<b>Ufficio al quale rivolgersi per informazioni</b>	<b>Orari e modalità di accesso:</b> 9.00 – 16.00 previo appuntamento			
			<b>Indirizzo:</b> Piazza dell’Ateneo Nuovo, 1 - Milano			
			<b>Recapiti telefonici:</b> 02.644861840/8104			
<b>Casella posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze:</b> rapportissn@unimib.it						
e)	<b>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano:</b> trasmissione email o richieste telefoniche					
f)	<b>Termine di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante:</b> 30 giorni dal ricevimento di tutti gli atti necessari all’avvio del procedimento					
g)	<b>Procedimento per il quale il provvedimento dell’Amministrazione NON PUÒ essere sostituito con una dichiarazione dell’interessato:</b> SI					
	<b>Procedimento che NON SI CONCLUDE con il silenzio assenso dell'amministrazione:</b> SI					
h)	<b>Strumenti di tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Nel corso del procedimento</li><li>● Nei confronti del provvedimento finale</li></ul> <b>Nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione</b>	<b>Tutela amministrativa e modalità di attivazione:</b> istanza al titolare del potere sostitutivo			
			<b>Tutela giurisdizionale e modalità di attivazione:</b> ricorso al TAR			

i)	Link di accesso al servizio on-line (ove già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione): non previsto	
m)	Titolare potere sostitutivo in caso di inerzia	Direttore Generale
		Recapiti telefonici: 02.64486031
		Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.generale@unimib.it
		Modalità di attivazione del potere: istanza di parte