

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE U.O. SIA

	A) MACRO AREA PROCEDIMENTO (titolo procedimento)	B) SINGOLI PROCEDIMENTI (descrizione procedimento)	C) TIPO DI PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO (deliberazione, determina, lettera, etc.)	D) RIFERIMENTI NORMATIVI	E) TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (N. GIORNI)	F) NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	G) MODULISTICA
2	Assistenza tecnica	Assistenza e supporto informatico agli utenti	Chiusura del ticket di richiesta con comunicazione all'utente	Manuale di gestione operativa del fleet management	Dipendente dalla priorità assegnata all'evento e dalla tipologia di richiesta	Rosaria Di Fiore (039 2339009) r.difiore@asst-monza.it	
3	Abilitazione Informatica	Abilitazione utilizzo strumenti Informatici in uso presso l'A.O.	mail comunicazione avvenuta abilitazione	REGOLAMENTO UE 2016/679	10 gg dalla richiesta	Rosaria Di Fiore (039 2339009) r.difiore@asst-monza.it	

Ai sensi dell'art. 2 co. 9-bis e 9-ter, della Legge n. 241/19990 è stato individuato quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia il Direttore del Dipartimento Amministrativo. Il privato potrà rivolgersi al predetto responsabile, e-mail: protocollo.generale@asst-monza.it, n. tel 039 2331 affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti e con la nomina di un commissario

Attraverso i provvedimenti adottati da questa Azienda Socio Sanitaria Territoriale l'interessato può proporre impugnativa mediante ricorso giurisdizionale avanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario competente per materia e territorio ovvero proporre ricorso amministrativo al presidente della repubblica nei casi previsti dalla legge.