



#### **Procedimento**

AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA APPARTENENTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE E DEL COMPARTO A SVOLGERE ATTIVITÀ LAVORATIVA AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

#### **Breve descrizione e riferimenti normativi utili**

Rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente dell'Azienda appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, in applicazione dell'art. 3-quater del D.L. 127/2021, come da Regolamento aziendale e specifico.

#### **Articolazione**

DATeR - Dipartimento Assistenziale Tecnico e Riabilitativo

#### **Unità operativa**

UO Amministrativa DATeR

#### **Responsabile del procedimento**

STEFANO BACCHI REGGIANI

#### **Tel.**

051 6584946

#### **E-Mail**

s.bacchireggiani@ausl.bologna.it

#### **Inizio del procedimento**

istanza di parte

#### **Modulistica necessaria**

Modulo richiesta autorizzazione incarichi/attività ■■■■ Modulo dichiarazione trimestrale sullo svolgimento delle attività previste

#### **Modalità informazioni stato procedimento**

Richiesta scritta via e-mail all'indirizzo [alpdater@ausl.bologna.it](mailto:alpdater@ausl.bologna.it)

#### **Termine di conclusione procedimento**

60 giorni di norma dalla presentazione della domanda

#### **Possibilità di sostituzione con autocertificazione**

No

#### **Possibilità di termine del procedimento con silenzio/assenso**

No

#### **Strumenti di tutela di amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge**

ricorso al giudice ordinario

#### **Titolare potere sostitutivo**

CRISTIANO PELATI

#### **Tel. Titolare potere sost.**

#### **E-mail Titolare potere sost.**

[cristiano.pelati@ausl.bologna.it](mailto:cristiano.pelati@ausl.bologna.it)

#### **Modalità di attivazione del potere sostitutivo**

Nei casi di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo tramite richiesta scritta da inviare via e-mail