

Scheda di rilevazione dei procedimenti destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda USL Ferrara nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sotto sezione di I livello "Attività e procedimenti", sotto-sezione di II livello "Tipologie di procedimento"

Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili :

CONVENZIONI CON SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE UNIVERSITARIE PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINIO IN PSICOTERAPIA DI LAUREATI IN PSICOLOGIA /MEDICINA, PRESSO LE STRUTTURE DEL DAISMDP

Il DAISMDP, compatibilmente con le proprie necessità organizzative, si rende disponibile ad accogliere ogni anno, presso le proprie strutture, soggetti in tirocinio formativo inviati dalla Scuola convenzionata con il Dipartimento, il cui Responsabile del Programma di Psicologia Clinica Dipartimentale è individuato quale Referente/Coordinatore dell'accesso dei tirocinanti ai Servizi.

Per gli aspetti organizzativi e clinici della attività, il Responsabile del Servizio Ospitante individuerà, tra le figure professionali di Dirigente Psicologo o Medico Psichiatra presenti in Servizio, un Tutor di riferimento per ogni allievo.

La stipula della convenzione è subordinata all'autorizzazione del Direttore del Dipartimento

Fonti normativa

Art. 8 - D.M. 11.12.1998 nr. 509 ,

Direttiva del D.G. ad oggetto. Convenzioni per l'espletamento di tirocini presso le strutture dell'Azienda USL di Ferrara .-prot.49490 del 09.06.2009

Direttiva quadro sulle modalità di attivazione e gestione dei tirocini presso le strutture dell'Azienda USL di Ferrara – prot. 79115 del 30.09.2010

Circolare nr. 14 del 06.09.2013 RER /Politiche Sociali

Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria : U.O. Servizi Amministrativi DAISMDP

Responsabile del Procedimento :

D.ssa P. Gazzola tel 0533 729826 -e.mail istituzionale: p.gazzola@ausl.fe.it

Responsabile adozione provvedimento finale

Direttore del Dipartimento con Determinazione che approva la convenzione, da sottoscrivere da parte del Direttore del Dipartimento e dal Legale Rapp.te della Scuola.

Procedimento ad istanza di parte :SI (da parte della scuola di specializzazione interessata)

gli atti e i documenti da allegare all'istanza

- domanda di convenzionamento per lo svolgimento di tirocinio formativo dei propri allievi rivolta al Direttore del DAISMDP, in carta semplice,
- breve presentazione della Scuola
- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che la Scuola è stata legalmente riconosciuta (abilitazione MIUR) ad istituire corsi di specializzazione in psicoterapia .

Uffici ai quali rivolgersi per richiedere informazioni per l'adozione delle convenzioni :

Dott.ssa Patrizia Gazzola

Segreteria DAISMDP

Via Riviera Cavallotti nr. 347 – Codigoro (Fe) ,

e-mail p.gazzola@ausl.fe.it ; tel. 0533/729826

Uffici ai quali rivolgersi per lo svolgimento teorico/pratico del tirocinio:

Resp.le Programma di Psicologia Clinica – d.ssa Ornella Vianello – Via Ghiara, 38 – Ferrara

Email: o.vianello@ausl.fe.it - Tel.0532 235429

Uffici a cui inviare istanza di convenzione:

Direttore DAISMDP – Azienda USL di Ferrara – c/o direzione amministrativa Via S. Bartolo nr. 119, 44100 Ferrara anche via PEC all'indirizzo daismdp@pec.ausl.fe.it

Indicare il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante:

60 giorni dalla data di ricevimento (protocollazione da parte del DAISMDP) della istanza di convenzionamento da parte della Scuola di Specializzazione.

Indicare se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero se il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione:

il provvedimento NON PUÒ essere sostituito da dichiarazioni dell'interessato e non è soggetto a silenzio assenso

Indicare gli 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: segnalazione scritta al Direttore Generale dell'Azienda

-Indicare il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione : non disponibile

Indicare il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo:

dr S Dall'Oca Direttore UO Servizi Amministrativi Dipartimentali

- le modalità per attivare tale potere: per e-mail e telefono

- indicazione dei recapiti telefonici: 0532 235934

-indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale: dsmdir@ausl.fe.it