



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO **796** DEL **16 NOV. 2012**

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il **16 NOV. 2012** Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Protocollo informatico -nomina responsabile

DIREZIONE PROPONENTE U.O.C. Segreteria Direzionale

Documenti integranti il provvedimento

Numero Allegati **1 (allegato A)**

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza

in data **16 NOV. 2012** ex art. 44 della L.R. n.39/2001 e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 giorni consecutivi.

Potenza, **16 NOV. 2012**

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO
Luigi Martorano

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che la L.R. 1/7/2008, n.12 ha costituito la Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ASP - che ha inglobato le disciolte Aziende Sanitaria n.1 di Venosa, n.2 di Potenza e n.3 di Lagonegro, a decorrere dall'1/1/2009;

DATO ATTO che le disciolte Aziende Sanitarie avevano posto in essere, ognuna per proprio conto, il protocollo informatico per le proprie strutture;

CONSIDERATO che, giusta disposizione prot.58648/1 del 29/12/2009, del Direttore Generale dell'epoca, è stata attivata la procedura unificata del protocollo informatico – GUPAR – per tutto l'ambito aziendale, sostituendosi, essa, a quelle in essere presso le disciolte AA.SS.UU.SS.LL.;

RICHIAMATE le disposizioni normative relative al protocollo informatico ed in particolare:

1. il DPCM 31/10/2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/1998 n.428";
2. il DPR del 20/12/2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
3. le ulteriori disposizioni in materia, succedutesi nel tempo;

VERIFICATA l'esigenza di rivisitare l'intera tematica del protocollo informatico unificato procedendo nel modo seguente:

1. definizione di una sola area organizzativa omogenea (denominata AOO ASP) che comprende tutte le unità operative amministrative, sanitarie e tecniche dell'Azienda, riservandosi la possibilità di individuare altre AOO per i servizi periferici;
2. individuazione di punti di protocollo, collegati a quello della Sede Centrale, presso le sedi delle disciolte AA.SS.UU.SS.LL. n.1 e n.3, i distretti, i presidi ospedalieri e le altre "macro strutture", di cui all'allegato "A";
3. nomina del responsabile del servizio per la tenuta e gestione del protocollo informatico aziendale nella persona della sig.ra Vilma Angelillo – collaboratore amministrativo professionale con incarico di posizione organizzativa – categoria D, a tempo indeterminato, operante presso la sede dell'ambito di Venosa dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale";
4. scelta dei referenti degli ambiti territoriali di Potenza e Lago negro, della cui collaborazione e supporto si avvarrà il Responsabile del servizio de quo, nelle persone di:
 - Sig.ra Pietrantuono Elena, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato, assegnato all'U.O.C. "Segreteria Direzionale" - sede di Potenza, per detto ambito territoriale;
 - Sig.ra Fortunato Rachele, Collaboratore Amministrativo Professionale con incarico di posizione organizzativa, a tempo indeterminato, assegnato all'U.O.C. "AA.GG." per l'ambito di Lago negro;
5. sostituzione dei registri di protocollo cartacei in essere con sistemi informatici conformi alle aggiornate tecnologie innovative e alle attuali disposizioni normative;
6. cura e gestione degli aspetti tecnici da parte del Responsabile del Servizio, d'intesa con il Direttore dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale" e con il costante supporto del Sistema Informativo Automatizzato Aziendale e tecniche dell'informazione (S.I.A.);

CON il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Giusta la premessa in narrativa, che qui si intende integralmente riportata e trascritta:

1. di nominare il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico Aziendale nella persona della sig.ra Vilma Angelillo – collaboratore amministrativo professionale con incarico di posizione organizzativa – categoria D, a tempo indeterminato, operante presso la sede dell'ambito di Venosa dell'U.O.C. "Segreteria Direzionale";;
2. di individuare i Referenti per gli ambiti territoriali di Potenza e Lagonegro, della cui collaborazione e supporto si avvarrà il Responsabile del Servizio, nelle persone di:
 - Sig.ra Pietrantuono Elena, Assistente Amministrativo a tempo indeterminato, assegnato all'U.O.C. "Segreteria Direzionale" - sede di Potenza, per detto ambito territoriale;
 - Sig.ra Fortunato Rachele, Collaboratore Amministrativo Professionale con incarico di posizione organizzativa, a tempo indeterminato, assegnato all'U.O.C. "AA.GG." per l'ambito di Lago negro;
3. di sostituire i registri di protocollo cartacei in essere con sistemi informatici conformi alle aggiornate tecnologie innovative e alle attuali disposizioni normative;
4. di stabilire che l'attività del Servizio in parola venga costantemente supportata per le problematiche informatiche e tecniche dal Sistema Informativo Automatizzato e tecniche dell'informazione (S.I.A.).

Il presente provvedimento, che non comporta oneri, viene notificato ai Funzionari citati, alle UU.OO.CC. AA.GG. e S.I.A. nonché pubblicizzato sul sito aziendale per notizia alle strutture aziendali, oltre che, come per norma, sull'Albo on line dell'Azienda.

L'ISTRUTTORE

(NOME COGNOME)

N. Claps

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

DR. NICOLA CLAPS

IL DIRETTORE SANITARIO

Dr. Giuseppe Nicolò Cugno

Giuseppe Nicolò Cugno

IL DIRETTORE GENERALE

DR. MARIO MARRA

Mario Marra

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DR. SSA CRISTIANA MECCA

Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



PUNTI PROTOCOLLO

AOO ASP – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA	
1	PROTOCOLLO GENERALE – SEDE CENTRALE ASP POTENZA
2	U.O. CURE PRIMARIE POTENZA
3	USIB POTENZA
4	USIB VILLA D'AGRI
5	P.O. VILLA D'AGRI
6	DIPARTIMENTO MISTO FARMACEUTICA
7	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
8	DIRES
9	PROTOCOLLO GENERALE – SEDE AMBITO LAGONEGRO
10	P.O. LAGONEGRO
11	P.O. CHIAROMONTE
12	USIB LAURIA
13	USIB SENISE
14	PROTOCOLLO GENERALE – SEDE AMBITO VENOSA
15	P.O. VENOSA
16	P.O. MELFI
17	SERT MELFI
18	U.O.CURE PALLIATIVE
19	USIB VENOSA
20	USIB MELFI
21	DIPARTIMENTO PREVENZIONE SALUTE UMANA
22	DIPARTIMENTO PREVENZIONE SANITA' E BENESSERE ANIMALE

OGGETTO Protocollo informatico - nomina responsabile

16 NOV. 2012

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data

all'Unità Operativa u.o.c. segreteria generale

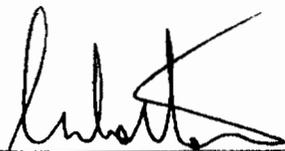
e alle Unità Operative u.o.c. affari generali

u.o. sia

responsabile protocollo

referenti protocollo

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)