Procedimenti Amministrativi

UOC: SIAN – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione Direttore: Dr. Angelo CAPUTO

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D' UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
SCIA (Segnalazione certificata Inizio Attività)	D.G.R. 1288 e s.m.i.	-Direttore del Servizio -Amministrativo -Dirigenti Medici	Su istanza di parte	Atto e Codice di Registrazione	60 giorni per l'attribuzione del numero di registrazione salvo interruzioni: *Inizio attività immediato dopo l'inoltro della richiesta SCIA tramite P.E.C.
Rilascio pareri igienico sanitari preventivi di competenza	L.R. 3/99 e normativa specifica di riferimento	-Dirigenti Medici	Su istanza di Ente	Certificazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Predisposizione tabelle dietetiche	L.R. 3/99	-Dirigenti Medici -Dietisti	Su istanza di Ente Locale	Documento	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Accertamenti richiesti da privati per verifica/inconvenienti igienico sanitari di competenza	L.R. 3/99	-Dirigenti Medici -Personale Tecnico	Su istanza di parte	Relazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Rilascio di pareri in materia di acque minerali	D.Lgs.vo 176/2011	-Direttore del Servizio - Dirigenti Medici	Su istanza di Ente	Certificazione	30 giorni dall'acquisizione della richiesta
Sanzioni amministrative	L.R. 45/82 – L. n. 689/81 D.Lgs.vo 507/99	-Tecnici della Prevenzione	D'Ufficio	Provvedimento	Entro 90 giorni dal'accertamento

Firma del Direttore della U.O. : F.to Dr. Angelo Caputo

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISRATIVI
PERIODO: LUGLIO- NOVEMBRE 2017

U.O.S.D. " URP COMUNICAZIONE"

PROCEDIMENTO	TUTELA DEL CITTADINO AI SENSI DEL REGOLAMENTO AZIENDALE DI PUBBLICA TUTELA
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UOSD "URP- COMUNICAZIONE"
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Dr. GIUSEPPE CASCINI –RESPONSABILE DELL'UOSD "URP COMUNICAZIONE" ASP POTENZA
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA- UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	- COPIA CARTA DI IDENTITA' O ALTRO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO - EVENTUALE COPIA DOCUMENTAZIONE CHE DIMOSTRI IL DISSERVIZIO - LA PRESENTAZIONE DEVE ESSERE FATTA PRESSO GLI UFFICI URP DELL'ASP O PER POSTA O PER E MAIL.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	- PRESSO I NUMERI INDICATI NELLA PRIMA COMUNICAZIONE E PRESSO L'INDIRIZZO EMAIL PURE ESSO INDICATO
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	COME RIPORTATO NEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICA TUTELA: 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL RECLAMO;45 GIORNI IN CASO DI RITARDO DELL'INVIO DELLE RELAZIONI DI VERIFICA; 75 GIORNI IN CASO SIANO NECESSARIE ULTERIORI ACCERTAMENTI TECNICI
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVI E GIURISDIZIONALI	LA PRESENTAZIONE DEL RECLAMO NON IMPEDISCE LA PROPOSIZIONE DI IMPUGNATIVA GIURISDIZIONALE. IL CITTADINO IN CASO DI NON CONDIVISIONE DELLA RISPOSTA DATA ,PUO' con opportune motivazioni ,RICORREREALLA COMMISSIONE MISTA CONCILIATIVA
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	IL DIRETTORE SANITARIO O AMMINISTRATIVO SECONDO LE COMPETENZE

Responsabile UOSD. Dr. Giuseppe CASCINI

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio

PROCEDIMENTO	Realizzazione, gestione e manutenzione delle strutture, degli impianti e degli immobili aziendali garantendone la sicurezza; provvedere inoltre all'installazione, manutenzione, rinnovo e innovazione delle apparecchiature elettromedicali. Realizzazione di interventi previsti nel programma di potenziamento delle strutture edilizie e impiantistiche dell'Azienda finalizzati all'innalzamento dei livelli qualitativi assistenziali nonché allo sviluppo di tecnologie innovative.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio Potenza, Villa d'Agri, Venosa e Lagonegro
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Arch. Franca Cicale
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Conservati agli atti degli uffici di Potenza, Villa d'Agri, Venosa e Lagonegro
MODALITA' PER OTTENRE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Sito Web ASP compresa la pagina delle deliberazioni e determinazioni, archivio cartaceo atti.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DELPROCEDIMENTO	I procedimenti vengono conclusi nel minor tempo possibile e sempre nei tempi stabiliti dal legislatore. Il procedimento si conclude con un provvedimento espresso e motivato.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIRUSDIZIONALE	In caso di inerzia o ritardo nel rilascio del provvedimento, il cittadino può richiedere, prima del ricorso all' azione giudiziale e a garanzia della corretta azione amministrativa, l'attivazione del potere sostitutivo, cioè può richiedere l'intervento dell'ASP e del Direttore della U.O.C. Attività Tecniche che concluderà il procedimento anche attraverso le strutture competenti. Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate: - tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo dell'ASP o tramite posta ordinaria
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUIVO IN CASO DI INERZIA E RACAPITI	Direttore U.O.C. Arch. Franca Cicale

Direttore della U.O.C. .....Arch. Franca Cicale.....

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O. SEGRETERIA DIREZIONALE E AA.GG.

PROCEDIMENTO	ADOZIONE ATTI DELIBERATIVI E DETERMINAZIONI - PROTOCOLLI DI INTESA - CONVENZIONI LIQUIDAZIONI - AVVISI PUBBLICI - ACCESSO ATTI
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	SEGRETERIA DIREZIONALE E AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	CHIARELLI GIACOMO 0971-310592 giacomo.chiarelli@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	MODULISTICA LETTERA DI INTENTI
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	DIRETTA: PERSONALMENTE - MAIL - TELEFONO
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	A VISTA - 30 giorni
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	TAR - GIUDICE DEL LAVORO - GIUDICE ORDINARIO
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	DIRETTORE AMMINISTRATIVO - direttore.amministrativo@aspbasilicata.it

Direttore UO: Giacomo Chiarelli

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRICIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
PERIODO LUGLIO - NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI**	ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA-UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	STRUMENTI DI TUTELA AMMNISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	TITO LARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI
Verifica patto di stabilità per assunzioni di personale		Paolo Schettini Nicola Falcone			15 giugno di ogni anno, come previsto da disposizioni regionali		
Programmazione fabbisogni del personale		Paolo Schettini			15 giugno di ogni anno, come previsto da disposizioni regionali		
Assunzione disabili ex legge 68/99		Santa Bruno			A conclusione dell'intero iter che prevede il coordinamento con istituzioni ed il reperimento di pareri		
Procedure di selezione		Paolo Schettini Santa Bruno Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			Di norma 30 gg. maggiorato in presenza di un elevato numero di partecipanti		
Assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato - Dirigenza e Comparto		Paolo Schettini Santa Bruno Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			A conclusione degli adempimenti connessi all'assunzione		
Procedure per trasferimenti/comandi/ distacchi in entrata		Santa Bruno Rosanna Cutrone Leonilde Nobile Giuseppina La Grotta			Ad avvenuta autorizzazione regionale		
Procedure per		Santa Bruno			A conclusione dei termini di		

trasferimenti/comandi/ distacchi in uscita		Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile			preavviso e/o nel termine stabilito dall'azienda di destinazione		
Procedure per trasferimenti interni		Rosanna Cutrone Giuseppina La Grotta Leonilde Nobile Santa Bruno			A conclusione dell'iter selettivo previsto dal Regolamento di mobilità interna		
Procedure per l'ammissione a benefici di legge.		Giuseppina La Grotta Azzato Maria Lucia Liberatore Graziano Vincenzo Rosanna Cutrone Magda Caldararo Leonilde Nobile			15 gg.		
Autorizzazioni e Informative allo svolgimento di attività extraistituzionali		Magda Caldararo Rosanna Cutrone			Nei termini stabiliti dal regolamento aziendale		
Rilascio certificazioni status giuridico ed economico personale dipendente e cessato		Giuseppina La Grotta Vincenzo Graziano Rosanna Cutrone Azzato Maria Antonietta Poppa Lucia Liberatore Gerardo Sarsale Antonio Valinoti			15 gg (fatte salve necessità di particolari ricerche di archivio)		
Procedura per l'accertamento sanitario idoneità alle mansioni		Giuseppina La Grotta Rosanna Cutrone Adalberta Morese			All'esito dell'acquisizione della certificazione medica		
Cessione /delega stipendio		Antonietta Poppa Antonio Valinoti Gerardo Sarsale			30 gg. o termine inferiore per situazioni di urgenza		
Procedimenti di collocamento a riposo ad istanza di parte		Adalberta Morese Gerardo Sarsale Anna Maria Brindisi			30 gg		
Procedimenti di collocamento a riposo per inabilità		Adalberta Morese Gerardo Sarsale Nicola Falcone			30 gg		
Liquidazione TFS/TFR		Adalberta Morese Gerardo Sarsale Anna Maria Brindisi			30 gg		
Rilevazione permessi sindacali/distacchi/mandato politico per flusso PER.LA.PA		Nicola Finiguerra Rita Setari Michele Venice			Entro 48 ore dalla data di fruizione; convalida semestrale annuale da parte delle OO.SS per i permessi		
Rilevazione assenze e tasso d'assenza del personale per flusso PER.LA.PA		Nicola Finiguerra Rita Setari Michele Venice			Entro il 15 di ogni mese		

Pagamento competenze stipendiali e adempimenti conseguenti		Giovanni Labanca Antonietta Poppa Antonio Valinoti Lucia Liberatore Mauro Finelli Luciana Bellitti Nicola Falcone			Entro il 26 di ogni mese		
Quantificazione risorse contrattazione decentrata (fondi contrattuali)		Nicola Falcone			Di norma annuale		
Pagamento emolumenti a personale co.co.co e borse lavoro		Giovanni Labanca Nicola Falcone			Entro la prima decade del mese successivo		
Accesso agli atti		Magda Caldararo Rosanna Cutrone Santa Bruno Leonilde Nobile			Nei termini previsti dal Regolamento		

DIRETTORE U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Dottssa Rosa Coladurdo

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO luglio novembre 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	NOMINA CONSULENTE TECNICO DI PARTE AZIENDALE CTP
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	L'avvocato interno/esterno che segue la vertenza rappresenta la necessità/opportunità che sia nominato un consulente tecnico di parte aziendale che viene individuato sulla base della conoscenza diretta prioritariamente fra i dipendenti e/o per particolari casi complessi fra professionisti esterni di provata esperienza nel settore
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it DR.SSA VITINA LORUSSO RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 Vitina.lorusso@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La nomina del CTP viene disposta con nota a firma del Direttore Generale. Viene inoltrata al consulente individuato unitamente alla documentazione presente agli atti riguardante la vertenza
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	**Entro i termini utili per la nomina del CTP**
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO luglio novembre 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	PAGAMENTO ONORARI AVVOCATI NOMINATI DALL'ASP
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	LA PARCELLA PRO FORMA CON NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO DEVE ESSERE INDIRIZZATA ALL'Asp-Ufficio Legale- deve essere inviata per posta e/o all'indirizzo Pec protocollo@pec.aspbasilicata.it e/o consegnata a mano presso l'ufficio protocollo di Potenza. All'istanza deve essere allegata documentazione probante la conclusione della vertenza per la quale vi è stato il conferimento dell'incarico.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento. Con comunicazione mail all'indirizzo indicato; personalmente in orario di ufficio in Potenza di norma nelle giornate di martedi e giovedi ; a Venosa nelle giornate di lunedi, mercoledi e venerdi;
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 giorni dalla domanda

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	**Direttore Generale/Direttore Amministrativo**

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO luglio novembre 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	NOMINA AVVOCATO DEL LIBERO FORO
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	LA U.O.C AFFARI LEGALI EVIDENZIA L'OPPORTUNITA DI GARANTIRE UNA CONTINUITA DELLA LINEA DIFENSIVA PIUTTOSTO CHE IMPELLENTI SCADENZE DI ALTRI RICORSI; IL DIRETTORE GENERALE AUTORIZZA LA NOMINA DEL PROFESSIONISTA.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i termini utili per la costituzione in giudizio
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	

TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO luglio novembre 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	PAGAMENTO TASSA REGISTRAZIONE SENTENZE
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	L'avvocato che ha seguito la vertenza verifica sulla base della sentenza la parte soccombente che è tenuta al pagamento della tassa di registrazione. Le parti in causa sono tenute in solido al pagamento della tassa di registrazione; Nel caso la parte soccombente non abbia provveduto e/o provveda nei tempi prescritti, l'Asp al fine di evitare aggravi provvede al pagamento attivandosi di seguito per il recupero di quanto sborsato.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it DR.SSA MARIA TERESA AMMIRATI RECAPITO TELEFONICO 0973 48548 INDIRIZZO MAIL: mariateresa.ammirati@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La liquidazione viene disposto con atto del dirigente della U.O.C. Affari legali. La determina viene inviata alla ragioneria per il pagamento a mezzo del Mod precompilato da parte dell'Agenzia delle Entrate che viene allegato in triplice copia
MODALITA' PER OTTENERE	

INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Entro i 60 giorni assegnati dall'Agenzia delle Entrate
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO luglio novembre 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	PRESA ATTO –ESECUZIONE SENTENZA-
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	La sentenza o il dispositivo della stessa viene acquisita a seguito di notifica da parte dell'avvocato di controparte, ovvero da parte dell'avvocato estreno/interno che ha seguito la vertenza.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA INCORONATA ROSSI RECAPITO TELEFONICO POTENZA 0971 310507 RECAPITO TELEFONICO VENOSA 0972 39417 INDIRIZZO MAIL incoronata.rossi@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	La sentenza viene inviata per l'esecuzione alla U.O. competente nella materia per la quale vi è stato contenzioso, la quale di norma provvede anche a pagare le eventuali spese legali dovute a parte avversa. Nel caso invece siano da recuperare le spese legali viene predisposta nota di richiesta alla parte tenuta alla refusione. Nella richiesta viene individuato il titolo per cui si procede alla richiesta, viene assegnato il termine per il pagamento, viene indicata la modalità per il pagamento. Copia della richiesta viene inviata alla U.O.C. Economico patrimoniale che è tenuta ad informare circa l'avvenuto incasso della somma versata dalla parte cui è stato rivolto l'invito a pagare.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.

TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Di norma viene assegnato il termine essenziale di giorni 10 dalla data di ricezione. Su richiesta della parte, in caso di ingenti somme viene valutata ed autorizzata la rateizzazione predisponendo piano di recupero con le scadenze.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Ove non si ottenga riscontro ed adesione alla richiesta si procede con la messa in mora e qualora necessario alla predisposizione di atti nei modi di legge(decreto ingiuntivo...)
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C Affari Legali

PROCEDIMENTO	GESTIONE SINISTRI IN AUTOASSICURAZIONE DIGS
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Competente alla gestione dei sinistri è il Dipartimento interaziendale per la gestione diretta dei sinistri (DIGS) . La Asp insieme alla AO San Carlo, all'Asm ed al Crob ne fa parte e provvede a segnalare con le modalità individuate nella procedura, le denunce di Sinistri che i presunti danneggiati formalizzano facendole pervenire al protocollo aziendale.
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR.SSA MARIA TERESA AMMIRATI TELEFONO 0973 48548 MAIL mariateresa.ammirati@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Le domande di risarcimento danni vengono formalizzate nella forma della diffida/messa in mora/mediazione/atto citazione.
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Telefonicamente ai numeri indicati del responsabile del procedimento.
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	Tempestivamente le istanze vengono inviate al DIGS per le proprie valutazioni e contestualmente vengono comunicate alla compagnia assicurativa con la quale vi è polizza per la RCT.
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Tribunale civile

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	Tribunale civile
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	

Direttore UOC Affari Legali- Avv. Maria Gabriella De Franchi

Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo Luglio / Novembre 2017

Procedimenti Amministrativi

Tabella 2

UOC: Sistema Informativo Automatizzato Direttore: Dr. Nicola Mazzeo

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D'UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Atti relativi a forniture di beni e servizi a carattere informatico	**Ai sensi del D.Lgs 163/2006**	**Dr. Nicola Mazzeo**	**D'ufficio**	**Determinazione UOC SIA n° 2017/02738 del 03/07/2017**	Sostituzione sistema apertura sbarra parcheggio ospedale Venosa.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/03086 del 26/07/2017	Installazione marcatempo nuova sede di Villa d'Agri.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/04152 del 17/10/2017	Sostituzione marcatempo uffici amministrativi di Lagonegro.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/04838 del 23/11/2017	Contratto per le Licenze d'Uso per il software 3M GROUPER.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/04973 del 01/12/2017	Liquidazione fatture di competenza UOC S.I.A.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/04979 del 01/12/2017	Servizio di Manutenzione Adeguativa, Migliorativa e Correttiva (MAC), Manutenzione Evolutiva (MEV), Ingegnerizzazione ESB degli Applicativi del Sistema Informativo Sanitario, Costruzione e Gestione del Sistema Sanitario Integrato Regionale della Basilicata (SISIR). Quota ASP di Giornate/Uomo di Assistenza Integrativa per l'Anno 2017.
				Determinazione UOC SIA n° 2017/05008 del 04/12/2017	Sostituzione marcatempo elisoccorso Matera.

Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi – Periodo Luglio / Novembre 2017

Tabella 2

Procedimenti Amministrativi

UOC: Sistema Informativo Automatizzato Direttore: Dr. Nicola Mazzeo

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D'UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Provvedimenti attinenti alla organizzazione ed alle specifiche funzioni dell'U.O.C. SIA		Dr. Nicola Mazzeo	D'ufficio	Deliberazione o Determinazione dirigenziale	==========
Richiesta di attestazioni e certificati (certificati di buona esecuzione, fatturati, ecc.) da parte di ditte o di altre stazioni appaltanti in sede di verifica	Da rendere ai sensi del D.Lgs 163/2006 Manca specifico riferimento a termini	Dr. Nicola Mazzeo	Ad istanza di parte	Attestazione Lavori del 06/11/2017 – Prot. n° 0117990 da parte del Direttore della UOC SIA	Attestazione di buona esecuzione nei confronti della Società Publisys S.p.A., per aver svolto con continuità nel quinquennio 2012/2016 servizi aventi ad oggetto: "Fornitura assistenza e manutenzione del Sistema Informativo per la gestione delle risorse umane".
Predisposizione dei provvedimenti per la liquidazione delle fatture	Art. 10 Legge n. 180/2011 – D. Lgs. 192/2012 (dal 1 gennaio 2013)	Dr. Nicola Mazzeo e Dr. Angelo Raffaele Dalia	D'ufficio	Comunicazione alla UOC Economico Finanziario ASP	Predisposizione di tutta la documentazione a corredo dei provvedimenti di liquidazione delle fatture di competenza della UOC SIA.

Lagonegro lì, 05/12/2017

Il delegato per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della U.O.C. SIA Dr. Angelo Raffaele Dalia

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE AZIENDA OSPEDALIERA S. CARLO DI POTENZA PER CONTRIBUTO AVIS LEGGE 107/90 IN ESECUZIONE DELLA DELIB. REGIONALE N. 212/2012, PER I MESI DI SETTEMBRE - OTTOBRE 2016, ED INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE CONTRIBUTI DOVUTI PER I MESI DA MAGGIO A OTTOBRE 2016
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Pagamento spettanze per prestazioni erogate dall'U.O. di Anatomia Patologica dell'IRCCS - CROB di Rionero in Vulture rese in convenzione a favore delle strutture ASP - 4° Trimestre più conguaglio 2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Pagamento spettanze per prestazioni erogate dall'U.O. di Anatomia Patologica dell'IRCCS - CROB di Rionero in Vulture rese in convenzione a favore delle strutture ASP - 1° semestre 2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Erogazione prima trimestralità alla Fondazione Stella Maris Mediterraneo con sede in Chiaromonte (PZ) Rione S. Lucia D.D.G. 329 del 25/05/2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Pagamento spettanze per prestazioni erogate dall'U.O. di Anatomia Patologica dell'IRCCS - CROB di Rionero in Vulture rese in convenzione a favore delle strutture ASP - 3° Trimestre 2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	OGGETTO: LIQUIDAZIONE COMPETENZE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI MEDICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE DI DIALISI DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DISTRETTUALE DI VENOSA – LIQUIDAZIONE PERIODO: LUGLIO - DICEMBRE 2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE CONSULENZA DI CHIRURGIA TORACICA PRESSO IL P.O. DI VILLA D'AGRI RESA DALL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE COMPENSI DIRIGENTI MEDICI AZIENDA S. CARLO DI POTENZA CHE PER OGGETTO DI CONVENZIONE HANNO PRESTATO SERVIZIO PRESSO L'ASP DI POTENZA AMBITO TERRITORIALE EX ASL 3 LAGONEGRO PER CONSULENZE EMATOLOGICHE NEI MESI DA MARZO 2015 A DICEMBRE 2015
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO GENNAIO/MARZO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE AZIENDA OSPEDALIERA S. CARLO DI POTENZA PER CONTRIBUTO AVIS LEGGE 107/90 IN ESECUZIONE DELLA DELIB. REGIONALE N. 212/2012, MESE DI LUGLIO E AGOSTO 2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO APRILE/GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE PER PRESTAZIONI RESE DAI DIRIGENTI MEDICI PEDIATRI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI FOGGIA A SUPPORTO DELLA U.O. DI PEDIATRIA-NEONATOLOGIA DEL P.O. DI MELFI (D.D.G. 318 DEL 20/05/2016), PERIODO dal 01/07/2016 AL 31/12/2016 e dal 01/01/2017 al 30/04/2017.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO APRILE/GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE PER PRESTAZIONI RESE DAI DIRIGENTI MEDICI PEDIATRI DELL'ASM DI MATERA A SUPPORTO DELLA U.O. DI PEDIATRIA-NEONATOLOGIA DEL P.O. DI MELFI (D.D.G. 510 DEL 27/07/2016), PERIODO DAL 01/07/2016 AL 31/12/2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO APRILE/GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE IRAP COMPENSI DIRIGENTI MEDICI AZIENDA S. CARLO DI POTENZA CHE PER OGGETTO DI CONVENZIONE HANNO PRESTATO SERVIZIO PRESSO L'ASP DI POTENZA AMBITO TERRITORIALE EX ASL 3 LAGONEGRO PER CONSULENZE EMATOLOGICHE COME DA DETERMINE DIRIGENZIALI: 1) 2016/D.04733 DEL 15/11/2016; 2) 2016/D.04734 DEL 15/11/2016; 3) 2017/D.00577 DEL 14/02/2017.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO APRILE/GIUGNO 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE AZIENDA OSPEDALIERA S. CARLO DI POTENZA PER CONTRIBUTO AVIS PER I MESI DI NOVEMBRE E DICEMBRE 2016 ED INCENTIVO ANNUALITA' 2016 IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 219/2005 ED IN ESECUZIONE DELLA DELIBERA REGIONALE N. 212/2012.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Erogazione trimestralità anticipata (01/10/2017 - 31/12/2017) alla Fondazione Stella Maris Mediterraneo con sede in Chiaromonte (PZ) Rione S. Lucia - D.D.G. 329 del 25/05/2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Pagamento spettanze per prestazioni erogate dall'U.O. di Anatomia Patologica dell'IRCCS - CROB di Rionero in Vulture rese in convenzione a favore delle strutture ASP - 1° Trimestre 2017.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE PER PRESTAZIONI RESE DAI DIRIGENTI MEDICI PEDIATRI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA DI FOGGIA A SUPPORTO DELLA U.O. DI PEDIATRIA-NEONATOLOGIA DEL P.O. DI MELFI (D.D.G. 318 DEL 20/05/2016), PERIODO dal 01/05/2016 AL 31/12/2016 e dal 01/01/2017 al 30/04/2017. LA PRESENTE DETERMINAZIONE ANNULLA E SOSTITUISCE LA PRECEDENTE CON N.2017/D.02170 DEL 23/05/2017.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	LIQUIDAZIONE COMPETENZE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI MEDICHE SPECIALISTICHE DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE DI DIALISI DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DISTRETTUALE DI VENOSA, PERIODO GENNAIO - GIUGNO 2017
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti

PROCEDIMENTO	Erogazione contributi per Attività di Formazione alla Fondazione Stella Maris Mediterraneo con sede in Chiaromonte (PZ) Rione S. Lucia D.D.G. 329 del 25/05/2016.
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.C. Gestione Amministrativa Presidi Ospedalieri e Distretti
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	Fatture/resoconti e altra documentazione prevista dai regolamenti Aziendali e/o dai contratti stipulati, Le istanze devono pervenire attraverso il Protocollo unico Aziendale con consegna diretta oppure tramite posta elettronica certificata
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	Diretto previo appuntamento // via telefonica // mail aziendale domenico.motola@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	30 gg. dal ricevimento fatture e/o diversamente se previsto nelle clausole contrattuali
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO GIURISDIZIONALE
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	Direttore U.O.C. Dr. Domenico Motola o suo delegato 3204990305 - domenico.motola@aspbasilicata.it

Direttore U.O.C.:
Dr. Domenico Motola

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

PRINCIPALI TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PERIODO LUGLIO/NOVEMBRE 2017

Tabella 1

U.O.____U.O.S.D. FORMAZIONE ASP_____

PROCEDIMENTO	TIROCINI CURRICULARI
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	U.O.S.D. FORMAZIONE ASP
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	DR. PAOLO VIOLA - UFF FORMAZIONE VIA TORRACA, 2 POTENZA TEL 0971310533
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA – UFFICI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE STESSE	1. DOMANDA DI TIROCINIO CON NULLA OSTA DIRIG RESP. E FIRMA DISP. TUTOR ASP 2. PROGETTO FORMATIVO 3. ATTESTATO FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DI CUI AL D.LVO 81/08– PARTE GENERALE DI 4 ORE LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE PRESSO GLI UFFICI FORMAZIONE DI POTENZA, VENOSA E LAGONEGRO ALMENO VENTI GIRONI PRIMA DELLA DATA DI EFFETTUAZIONE DEL TIROCINIO
MODALITA' PER OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO	VIA MAIL O TEL AI SEGUENTI RECAPITI 1. UFF. FORMAZIONE POTENZA TEL. 0971310533 MAIL paolo.viola@aspbasilicata.it 2. UFF FORMAZIONE VENOSA TEL 097239453 / 097239501 MAIL ferdinando.caporale@aspbasilicata.it 3. UFF FORMAZIONE LAGONEGRO TEL 097348546 MAIL rosa.candia@aspbasilicata.it
TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	PRIMA DELLA DATA DI INZIO DEL TIROCINIO
STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	RICORSO SCRITTO
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E RECAPITI	DIRIGENTE U.O.S.D.

Direttore UO: ....

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

DIRETTORE DR FRANCESCO SAVINO

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO DEL PROCEDIMENTO (d'ufficio, su istanza)	ATTO CONCLUSIVO (deliberazione, determinazione, ordine, etc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
CONTABILITA' – risposta a solleciti relativi a fatturazione attiva e passiva; risposta a quesiti reclami da utenti per attività della UOC	Regolamento aziendale	Dr Francesco Savino	Su istanza	Risposta Concluso per ogni singola istanza entro i termini (Continuo)	20 gg dal ricevimento
CONTABILITA' – bilancio annuale di previsione	L.R. n. 34/1995 art 14 e s.m.i. (artt 15-16 L.R. 08/08/2012 n. 16)	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Deliberazione del Direttore Generale n. 700 del 10/11/2017 Concluso	Il bilancio pluriennale di previsione e il bilancio economico preventivo sono adottati dal Direttore Generale dell'Azienda entro il 10 novembre dell'anno precedente e sono trasmessi alla Giunta Regionale per l'approvazione, corredati dalla relazione del Collegio sindacale, entro il 30 novembre. Il bilancio economico preventivo è approvato dalla Giunta Regionale

CONTABILITA' – bilancio pluriennale di previsione	L.R. n. 34/1995 art 14 e s.m.i. (artt 15-16 L.R. 08/08/2012 n. 16)	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Deliberazione del Direttore Generale n. 700 del 10/11/2017 Concluso	Il bilancio pluriennale di previsione e il bilancio economico preventivo sono adottati dal Direttore Generale dell'Azienda entro il 10 novembre dell'anno precedente e sono trasmessi alla Giunta Regionale per l'approvazione, corredati dalla relazione del Collegio sindacale, entro il 30 novembre. Il bilancio economico preventivo è approvato dalla Giunta Regionale
CONTABILITA' – pubblicazione dei bilanci	L.R. n. 34/1995 art 32	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Pubblicazione In corso	I bilanci preventivi sono stati trasmessi al Dipartimento Politiche della Persona della Regione Basilicata con nota prot 128000 del 30/11/2017 e saranno pubblicati entro 30 gg dall'approvazione della giunta regionale
CONTABILITA' – flussi informativi al Ministero della Sanità modelli CE 01.02.03.04	Decreto Ministeriale 13 novembre 2007 e s.m.i. – nuovi modelli SP e CE (DM 15/06/12 – GU 10/07/12)	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Invio NSIS Concluso entro i termini per i primi tre trimestri Continuo	Trasmessi entro la scadenza prevista

CONTABILITA'- emissione mandato di pagamento	Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n. 192	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Ordine di pagamento Concluso entro i termini per singola procedura Continuo	60 gg dal protocollo informatico SDI
CONTABILITA'- emissione ordini di riscossione	Regolamento aziendale	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Ordine di pagamento Concluso entro i termini per singola procedura Continuo	15 gg
CONTABILITA'- monitoraggio dei debiti e dei pagamenti	DDL n. 35/2013 cmi LN 64/2013	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Prospetti di monitoraggio dei debiti e dei pagamenti tramite piattaforma certificazione crediti PCC del MEF Concluso	Tempi di legge
CONTABILITA'- adempimenti fiscali	Legislazione fiscale	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Concluso, per le scadenze al 30/11/2017, entro i termini sia per le dichiarazioni fiscali che per i versamenti mensili	Tempi di legge
CONTABILITA'- certificazione dei crediti scaduti	DDL n. 35/2013 cmi LN 64/2013	Dr Francesco Savino	Su istanza	Istanze e funzioni della Piattaforma Certificazione Crediti Conclusi fino all'ultima certificazione rilasciata (n. 140) entro la scadenza	Tempi di legge

CONTABILITA'- indice di tempestività dei pagamenti	Art 9 del DPCM del 22/09/2014	Dr Francesco Savino	D'ufficio	Pubblicazione nella sezione specifica del sito aziendale. Continuo	Pubblicazione entro i tempi e le modalità previste dall'art 10 del DPCM del 22/09/2014

Procedimenti Amministrativi (Periodo: gennaio-novembre 2017
UFFICIO ALPI

Prot. N. 133986 del 18/12/2017

Il Dirigente responsabile: Dr. Vincenzo Barile
P.O. Dr.ssa Incoronata Rossi

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO (D' UFFICIO, su ISTANZA, ecc.)	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE,ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO	NUMERO PROCEDIMENTI
Delibera autorizzazione esercizio libera attività professionale	Linee guida regionali-Regolamento aziendale alpi	Rossi	Su istanza del dirigente	Deliberazione direttore generale	Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda	8
Determina dirigenziale variazioni organizzative e/o prestazionali	Regolamento aziendale alpi	Rossi	Su istanza del dirigente	Determina dirigenziale	Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda	11
Determina dirigenziale pagamento emolumenti ai medici	Regolamento aziendale Alpi-Regolamento interno Ufficio Alpi	Rossi-Bonardi	Mese successivo al bimestre maturato	Disposizione dirigente	Entro giorno 16 del mese	96
Deliberazione stipula convenzione per attività medico competente	CCNL dirigenza medica e veterinaria-Linee guida regionali-Regolamento aziendale Alpi	Rossi	Su istanza della Ditta/Ente richiedente	Deliberazione direttore generale	Entro 30 giorni dalla richiesta	2
Deliberazione autorizzazione per opzione a favore rapporto esclusivo/ non esclusivo	CCNL dirigenza medica e veterinaria-Linee guida regionali-Regolamento aziendale Alpi	rossi	Su istanza dirigente	Deliberazione direttore generale	Entro il 31.12.di ciascun anno di riferimento	4

Creazione/aggiornamento agende presso Cup	Deliberazione di autorizzazione esercizio Alpi	Rossi-Primucci	Ad avvenuta adozione deliberazione/ determinazione		immediata	11
Controllo regolarità esercizio Alpi	Linee guida regionali. Regolamento Alpi	Rossi-Valinoti-Primucci	semestrale	Relazione dell'ufficio Alpi		**1**
Controllo volumi attività alpi	Linee guida regionali. Regolamento Alpi	Rossi-D'Anzieri	annuale	Relazione dell'ufficio Alpi		1

Firma e data del Responsabile del Procedimento