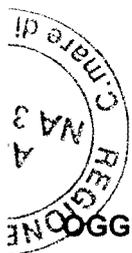


regione campania  
**aslnapoli3sud**

Castellammare Di Stabia

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE



**OGGETTO:** Piano di dematerializzazione, archiviazione e gestione digitale delle deliberazioni assunte dalla A.S.L. Napoli 3 Sud – Presa d'atto.

Alla stregua della istruttoria compiuta dal Responsabile del Servizio di Gabinetto, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Responsabile del Servizio a mezzo di sottoscrizione della presente.

### Premesso che:

Con nota prot. n. 31063 del giorno 8 settembre 2011 il Commissario Straordinario della A.S.L. Napoli 3 Sud ha autorizzato lo svolgimento, in via sperimentale, dell'attività in oggetto, da effettuarsi in debito orario, così come proposta con nota prot. Int. n. 09 del 7 settembre 2011 (*All.ti 1 e 2*), per i mesi da settembre a dicembre 2011;

detta attività ha avuto regolare inizio dal mese di settembre e, con nota prot. n. 51 del 20 ottobre 2011, il Responsabile del Servizio di Gabinetto ha relazionato alla Direzione aziendale sull'attività svolta al 30 settembre 2011 relativa al primo step (*All.to n. 3*);

il Direttore Generale, nel prendere atto della citata relazione, la assegnava alla dott.ssa De Stefano, quale Direttore del Servizio Controllo di Gestione, per il seguito di competenza;

che, con successiva nota prot. n. 60 del 14 novembre 2011 il Responsabile del Servizio di Gabinetto richiedeva ulteriore formale autorizzazione al Direttore Generale per la prosecuzione dell'attività in argomento; su detta nota il Direttore Generale ne decretava per il prosieguo la competenza del Servizio Controllo di Gestione (*All.to n. 4*);

**Ritenuto** che l'attività di che trattasi trovi il suo fondamento e la sua ragione nel Piano di e-Gov 2012 e nelle linee guida della riforma Brunetta (D. Lgs. N. 150/2009);

### Propone al Direttore Generale

di prendere atto dell'attività sperimentale, di cui è cenno in premessa, e, nelle more della predisposizione di specifica regolamentazione aziendale relativa alle attività di che trattasi, di dare mandato al Direttore del Servizio Controllo di Gestione, alla conclusione dell'attività citata per la prossima scadenza del 31 dicembre 2011 e previa verifica del raggiungimento degli obiettivi, di provvedere, a mezzo di determina dirigenziale, alla liquidazione del corrispettivo ai dipendenti impegnati, in considerazione dell'effettivo assolvimento del debito orario.

Il Responsabile Servizio di Gabinetto

Marco Tullio

## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della dichiarazione di regolarità della istruttoria compiuta dal Responsabile del Servizio nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal Responsabile del Servizio proponente con la sottoscrizione della proposta che precede e nelle more della nomina del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,



### DELIBERA

Di prendere atto dell'attività sperimentale "Piano di dematerializzazione, archiviazione e gestione digitale delle deliberazioni assunte dalla A.S.L. Napoli 3 Sud", che avrà termine alla data del 31 dicembre 2011;

- Di dare mandato al Direttore del Servizio Controllo di Gestione, alla scadenza del su citato termine e previa verifica del raggiungimento degli obiettivi, di provvedere con determina dirigenziale alla liquidazione del corrispettivo agli operatori impegnati dal mese di settembre a tutto il mese dicembre 2011, tenuto conto dell'effettivo apporto di debito orario;
- Di dare, altresì, mandato al Direttore del Servizio Controllo di Gestione di predisporre proposta di atto deliberativo, d'intesa anche con il Direttore del Servizio G.R.U., recante regolamentazione in ordine alla progettualità con fondi interni, da porre, prima dell'adozione, all'attenzione del tavolo con le OO.SS.;
- Di dare mandato al Responsabile del Servizio di Gabinetto di trasmettere il presente atto, che viene reso immediatamente esecutivo, al Collegio Sindacale ed al Servizio Controllo di Gestione che ne curerà l'integrale esecuzione.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Maurizio D'Amora



regione campania

aslnapoli3sud

ATA:  
Serv. Gabinetto

**DIREZIONE GENERALE**  
**CORSO ALCIDE DE GASPERI, 167**  
**80053 CASTELLAMMARE DI STABIA**

TEL. 081 8729750 - FAX 081 8729776  
E-MAIL : COMMISSARIO@ASLNAPOLISSUD.IT  
P.E.C. : SGAB@PEC.ASLNAPOLISSUD.IT



AMM.: ASLNA3SUD  
AOO: AOOASLNA3SUD  
Prot. Uscita del 08/09/2011 - 15:25  
Numero: **0031603**  
Classifica :



Al Direttore Servizio Controllo di Gestione  
Dott.ssa Antonella De Stefano

E, p.c.

Al dott. Marco Tullio  
Dirigente Amministrativo  
Servizio di Gabinetto

Sede

Oggetto: Servizio di Gabinetto

Si trasmette, a rettifica della precedente nota prot. n. 31028 del 1° settembre 2011, la proposta di attività inerente il Servizio di Gabinetto, posta all'attenzione di Questa Direzione Aziendale, e si ritiene che la stessa possa trovare accoglimento nell'ambito dei complessivi obiettivi strategici aziendali, per cui si conferma l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività.

Vorrà codesto Servizio dar corso a tutti i consequenziali adempimenti istruttori.

Il Commissario Straordinario  
Dott. Vittorio Russo

*Vittorio Russo*



17

**DIREZIONE GENERALE**

**CORSO ALCIDE DE GASPERI, 167  
80033 CASTELLAMMARE DI STABIA**

**SERVIZIO DI GABINETTO**

**SEGRETERIA GENERALE**

**TEL. 081 8729750 - FAX 081 8729776**

**EMAIL : COMMISSARIO@ASLNAPOLISSUD.IT**

**P.E.C. : SGAB@PEC.ASLNAPOLISSUD.IT**

*Prot. Jud. 09*

*del 07/02/2011*

Al Commissario Straordinario  
Dott. Vittorio Russo

Sede

Oggetto: Proposta attività U.O.C. Servizio di Gabinetto – Segreteria Generale

Gentile Commissario, mi prego porre alla Sua attenzione la proposta in oggetto, per le determinazioni che Ella vorrà assumere.

L'occasione è gradita per porgere deferenti ossequi.

Il Direttore  
Marco Tullio



*F*

*13*

# PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO SPERIMENTALE FINALIZZATO ALLA DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE

**TITOLO:** PIANO DI DEMATERIALIZZAZIONE, ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DIGITALE DELLE DELIBERAZIONI  
ASSUNTE DALLA A.S.L. NAPOLI 3 SUD

**PREMESSA:** Presso il Servizio di Gabinetto della A.S.L. Napoli 3 Sud, ubicato in Castellammare di Stabia al Corso A. De Gasperi, n° 167, (Direzione Generale) sono custoditi gli originali di atti deliberativi e di provvedimenti riferiti al disciolto Ente Ospedaliero San Leonardo, alle disciolte UU.SS.LL. 34 e 35, alla disciolta A.S.L. Napoli 5.

Con deliberazione n° 790 del 12 luglio 2011, nella complessiva riorganizzazione aziendale, viene assegnata al Servizio AA.GG. la gestione del patrimonio documentale dell'Amministrazione, in attesa del trasferimento dello stesso agli organismi competenti in conformità alle vigenti disposizioni (Archivio di Stato).

La notoria insufficienza di spazi dei locali allo stato assegnati alla Direzione Generale, correlati alla necessità di disporre di ulteriori volumetrie per le deliberazioni correnti e future, rende necessario che si proceda ad una costante e progressiva dematerializzazione.

Attualmente, in attesa del completamento della digitalizzazione della complessiva attività dell'Amministrazione, il Servizio di Gabinetto sta già provvedendo alla digitalizzazione delle deliberazioni relative al corrente anno 2011 (fino ad oggi sono state acquisite mediante scanner il 50% di n° 832 atti fino alla seduta deliberante del 28/7) ed alla loro trasmissione al Collegio Sindacale, al servizio AA.LL. ed all'Albo Pretorio Informatico, in elenco oltre alle deliberazioni richieste dal Servizio Relazioni Pubbliche in quanto di interesse pubblico. Tuttavia, questo processo non è completo perché le delibere già acquisite mediante scanner in formato digitale sono riferite al periodo immediatamente successivo alla loro adozione e, pertanto, non recanti il conseguenziale provvedimento di definitiva ordinaria esecutività e la relata di pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio Informatico.

Tanto premesso, si ritiene necessario ed improrogabile realizzare un razionale archivio digitale che allo stesso tempo liberi spazio per la nuova documentazione e renda disponibile, anche per procedimenti formali, e facilmente accessibile la consultazione della documentazione pregressa.

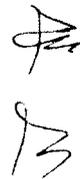
Il piano di attività di seguito illustrato, che riguarda una problematica comune a molte strutture aziendali, può essere inteso come la sperimentazione di una organizzazione sistematica di archiviazione riproducibile in futuro.

## OBIETTIVI GENERALI:

- 1) Archiviare e gestire gli atti deliberativi ed i provvedimenti, allo stato custoditi presso la Direzione aziendale, relativi all'ultimo decennio in formato digitale per facilitarne l'accesso prioritariamente da parte del Servizio AA.GG., deputato all'acquisizione anche della corrispettiva documentazione cartacea, ed in una prospettiva futura, da parte di tutte le articolazioni interessate, qualora si preveda l'immissione dei dati in rete intranet;
- 2) Procedere alla catalogazione ed alla raccolta organica delle delibere e dei provvedimenti del disciolto Ente Ospedaliero relativi al periodo dal 1938 al 1982 per la successiva trasmissione al Servizio AA.GG. per la custodia.

## OBIETTIVI SPECIFICI:

- 1) Risparmio di carta e di spazi fisici;



- 2) Reingegnerizzazione dei processi al fine di innovare e migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi ai cittadini e ad altre Pubbliche Amministrazioni;
- 3) Miglioramento delle modalità di lavoro degli operatori in termini di tempi di espletamento delle pratiche e di accrescimento delle competenze.

### PIANO DI LAVORO

Allo stato, risultano depositati presso il Servizio di Gabinetto n° 56.298 atti e provvedimenti così suddivisi:

- |   |      |        |
|---|------|--------|
| 1) Documenti relativi alla disciolta U.S.L. 34                            | - n° | 16.645 |
| 2) Documenti relativi alla disciolta U.S.L. 35                            | - n° | 16.230 |
| 3) Documenti relativi alla disciolta A.S.L. NA 5                          | - n° | 20.233 |
| 4) Documenti relativi alla A.S.L. NA 3 SUD (fino alla seduta del 28/7/11) | - n° | 3.190  |

Tenuto conto della rilevante quantità degli atti, nella fase iniziale e sperimentale di cui al presente piano di lavoro, appare opportuno procedere dall'attualità a ritroso nel tempo, per cui si propone di articolare le seguenti fasi:

#### **PRIMA FASE – DAL 1 AL 30 SETTEMBRE 2011**

- Deliberazioni della A.S.L. NA 3 SUD dal 4/1/11 al 28/7/11: Completamento dell'acquisizione tramite scanner di circa 416 documenti (50% delle deliberazioni) che verranno conservati in formato PDF oltre l'acquisizione dei provvedimenti riferiti alla definitiva esecutività dell'atto e della relata di pubblicazione in elenco;<sup>1</sup>
- Redazione di un indice degli oggetti dei deliberati in formato word con collegamento ipertestuale di rinvio al documento visibile in formato PDF, ovvero altra forma di collegamento compatibile con il software già in dotazione;
- Trasferimento dei dati su cd-DVD;
- Catalogazione e trasmissione al Servizio AA.GG. dei registri/volumi relativi agli anni dal 1938 al 1982 riferiti al disciolto Ente Ospedaliero San Leonardo.

#### **SECONDA FASE – DAL 1 OTTOBRE AL 31 DICEMBRE 2011**

- Deliberazioni della A.S.L. NA 3 SUD dal 24/3/09 al 31/12/11:<sup>2</sup> Acquisizione tramite scanner di 3.190<sup>3</sup> deliberazioni che verranno conservate in formato PDF;

Si ribadisce che, il Servizio di Gabinetto sta già provvedendo alla digitalizzazione delle deliberazioni relative al corrente anno 2011 (fino ad oggi sono state acquisite mediante scanner il 50% di n° 832 atti fino alla seduta deliberante del 28/7) ed alla loro trasmissione al Collegio Sindacale, al servizio AA.LL. ed all'Albo Pretorio Informatico, in elenco oltre alle deliberazioni richieste dal Servizio Relazioni Pubbliche in quanto di interesse pubblico (Detta attività rientra, peraltro, negli obiettivi specifici del Servizio di Gabinetto). Tuttavia, questo processo non è completo perché le delibere già acquisite mediante scanner in formato digitale sono riferite al periodo immediatamente successivo alla loro adozione e, pertanto, non recanti il consequenziale provvedimento di definitiva ordinaria esecutività e la relata di pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio Informatico.

<sup>2</sup> In aggiunta a quelle di cui alla lettera a) della prima fase.

<sup>3</sup> Dato aggiornato alla seduta del 28 luglio 2011; a dette deliberazioni vanno aggiunte quelle riferite alle sedute deliberanti successive sino al 31 dicembre 2011.

- e) Redazione di un indice degli oggetti dei deliberati in formato word con collegamento ipertestuale di rinvio al documento visibile in formato PDF, ovvero altra forma di collegamento compatibile con il software già in dotazione;
- b) Trasferimento dei dati su CD-DVD.

### INDICATORI

Per la misurazione dell'attività saranno rilevati i seguenti dati:

- 1) Numero dei fogli totali acquisiti in scanning;
- 2) Numero di ore totali dedicate;
- 3) Quantificazione dell'assemblaggio dei documenti su PC e della registrazione su DVD;
- 4) Numero di verifiche delle attività e quantificazione delle trasmissioni degli atti al Servizio AA.GG..

### FINALITA'

- a) Maggiore efficacia ed efficienza nella gestione documentale per la facilità di accesso digitale che, nell'evoluzione futura, con il caricamento dei dati sulla rete intranet, potrebbe essere estesa a tutte le articolazioni aziendali;
- b) Abbattimento dei costi connessi alla riproduzione cartacea dei documenti;
- c) Possibilità di accesso agli atti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni per l'espletamento di specifici adempimenti;
- d) Valorizzazione delle risorse interne evitando il ricorso a ditte esterne;
- e) Sostegno all'implementazione di modalità di lavoro ed utilizzo di dispositivi e sistemi più adeguati all'evoluzione tecnologica ed organizzativa aziendale finalizzati all'ottimizzazione dei tempi ed allo sviluppo delle competenze;
- f) Sperimentazione di un sistema organizzativo più snello e lineare con più facile accesso da parte dell'utenza;
- g) Riduzione dell'uso della carta e degli spazi per la conservazione degli atti.

### RISULTATI ATTESI

- a) Caricamento di circa n° 80 fogli/h;
- b) Adozione a regime del sistema organizzativo sperimentato attraverso l'utilizzo degli strumenti disponibili e delle competenze acquisite;
- c) disponibilità al supporto per l'estensione del sistema ad altri contesti aziendali;
- d) abbandono del cartaceo per il digitale anche all'insegna della garanzia di efficacia, efficienza e trasparenza promossa dalla riforma Brunetta (D. Lgs. N. 150/2009);
- e) raggiungimento degli obiettivi prefissati con lo scanning di n° 3.190 deliberazioni relativi alla A.S.L. Napoli 3 Sud, e dei successivi che saranno assunti fino al 31 dicembre 2011.

### COSTI E RESPONSABILITA'

La responsabilità del raggiungimento dell'obiettivo è affidata alla Sig.ra Angela De Rosa supportata dalla Dr. Anna Maria Della Rosa in qualità di referente. Alla scadenza del termine stabilito sarà cura della

responsabile redigere una dettagliata relazione sull'attività svolta, sui risultati e sulle eventuali criticità affrontate corredata da un prospetto riepilogativo dei dati statistici.

L'attività prevede un costo totale di € 13.000 (tredicimila) da ripartire in base al ruolo dei partecipanti, alla tipologia di attività ed alle ore di lavoro effettuate (vedi prospetto di previsione).

Eventuali variazioni potranno essere determinate da un utilizzo di ore inferiore a quelle previste o ad altri imprevisti che saranno debitamente comunicati.

### **RISORSE UMANE E MATERIALI**

SCANNER: disponibile presso la Direzione Generale

CD DVD

C. mare ov

Il Direttore  
Marco Tullio



C. mare ov



Relativamente al personale, si riporta l'elenco dei partecipanti all'attività di che trattasi, precisando che ad obiettivo raggiunto il calcolo delle quote pro/capite sarà rivisto alla luce delle ore effettivamente rese fuori dall'orario di servizio per lo svolgimento dei compiti individualmente assegnati, nonché in considerazione del concreto apporto fornito dai singoli operatori.

MATR.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	CAT.	RUOLO	NUMERO ORE	QUOTA/CAPITE
100800	DE ROSA ANGELA	COLL. AMM.VO	D	RESPONSABILE*	Circa 60	1.700,00
167700	DELLA ROSA ANNA MARIA	COLL. AMM.VO	DS	REFERENTE*	Idem ut supra	1.700,00
412100	TULLO MARCO	DIR. AMM.VO	Direttore U.O.C.	COORDINATORE	Idem ut supra	1.100,00
384600	D'ORSI ANNA	ASS. AMM.VO	C		Idem ut supra	1.700,00
747300	DI LEVA ANNA LISA	COAD. AMM.VO	B		Idem ut supra	1.700,00
436800	NOCERA ANTONIO	COAD. AMM.VO	B		Idem ut supra	1.700,00
830100	SOMMA LORETA	COAD. AMM.VO	B		Idem ut supra	1.700,00
649100	SICIGNANO SANTOLO	COMMESSE	A		Idem ut supra	1.700,00
						<b>€ 13.000,00</b>

\* Con compiti di verifica e di controllo sulle attività e sulla gestione del personale impegnato.

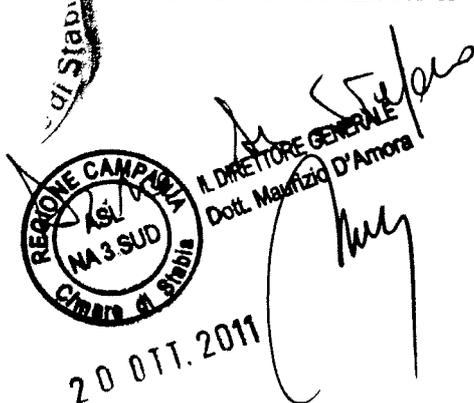
Il Direttore U.O.C.  
 Servizio di ~~Gabinetto~~  
 Marco Tullio



DIREZIONE GENERALE  
CORSO ALCIDE DE GASPERI, 167  
80053 CASTELLAMMARE DI STABIA

TEL. 081 8729750 - FAX 081 8729776  
P.E.C. : SGAB@PEC.ASLNAPOLI3SUD.IT

Prot. Gen. n. 51  
del 20/10/2011



→ Al Direttore Generale  
Dott. Maurizio D'Amora

Al Direttore Servizio  
Controllo di Gestione  
Dott.ssa Antonella De Stefano

Sede

Oggetto: Piano di dematerializzazione, archiviazione e gestione digitale delle deliberazioni assunte dalla A.S.L. Napoli 3 Sud

Si fa riferimento alla nota prot. n. 31603 del giorno 8 settembre 2011, relativa al piano di lavoro sperimentale finalizzato alla digitalizzazione documentale, e si relaziona in ordine alla prima fase di operatività, concernente il periodo dal 1° al 30 settembre 2011.

Il primo step prevedeva il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) Deliberazioni della A.S.L. NA 3 SUD dal 4/1/11 al 28/7/11: Completamento dell'acquisizione tramite scanner di circa 416 documenti (50% delle deliberazioni) che verranno conservati in formato PDF oltre l'acquisizione dei provvedimenti riferiti alla definitiva esecutività dell'atto e della relata di pubblicazione in elenco;<sup>1</sup>
- b) Redazione di un indice degli oggetti dei deliberati in formato word con collegamento ipertestuale di rinvio al documento visibile in formato PDF, ovvero altra forma di collegamento compatibile con il software già in dotazione;
- c) Trasferimento dei dati su cd-DVD;

<sup>1</sup> Si ribadisce ad ulteriore chiarimento che il Servizio di Gabinetto sta già provvedendo alla digitalizzazione delle deliberazioni relative al corrente anno 2011 ed alla loro trasmissione al Collegio Sindacale, al servizio AA.LL. ed all'Albo Pretorio Informatico, in elenco oltre alle deliberazioni richieste dal Servizio Relazioni Pubbliche in quanto di interesse pubblico; ciò in quanto detta attività rientra, peraltro, negli obiettivi specifici del Servizio di Gabinetto. Tuttavia, questo processo non è completo perché le delibere già acquisite mediante scanner in formato digitale sono riferite al periodo immediatamente successivo alla loro adozione e, pertanto, non recanti il conseguenziale provvedimento di definitiva ordinaria esecutività e la relata di pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio Informatico. Tale ulteriore attività è necessaria affinché l'archiviazione dell'atto avvenga nella sua completezza.

20/10/2011  
[Signature]



d) *Catalogazione e trasmissione al Servizio AA.GG. dei registri/volumi relativi agli anni dal 1938 al 1982 riferiti al disciolto Ente Ospedaliero San Leonardo.*

Per quanto concerne l'obiettivo sub a) risulta effettuato il completamento dell'acquisizione, tramite scanner ed in formato PDF, di n. 895 (ottocentonovantacinque) atti deliberativi, completi del provvedimento di ordinaria esecutività nonché della relata di pubblicazione in albo pretorio.

Relativamente all'obiettivo sub b) si è provveduto a redigere un indice degli oggetti delle deliberazioni di cui al periodo che precede in formato word con collegamento diretto al relativo file in formato PDF recante l'atto deliberativo nella sua interezza.

In ordine all'obiettivo sub c), i dati di cui in precedenza sono stati salvati su n. 1(uno) cd-rom.

Infine, sull'obiettivo sub d) si è provveduto alla catalogazione ed alla redazione di un indice numerico dei registri/volumi e degli atti in essi contenuti relativi agli anni dal 1938 al 1982 emanati dal disciolto Ente Ospedaliero San Leonardo. Con nota prot. n. 20 del 30 settembre 2011 è stato chiesto al Direttore del Servizio AA.GG. di disporre per la relativa trasmissione per l'archivio. Allo stato il procedimento è in itinere.

Per le consequenziali verifiche e controlli, si allegano:

- 1) n. 1 (uno) cd-rom contenente indice delle deliberazioni e testi integrali delle stesse in formato PDF;
- 2) Elenco degli atti riferiti al disciolto Ente Ospedaliero dei quali si è chiesto la trasmissione al Servizio AA.GG.( allegato alla citata nota prot. n. 20 del 30 settembre 2011)

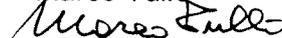
Si resta a disposizione per ogni eventuale e dovuto chiarimento.

Tenuto conto del raggiungimento dell'obiettivo di cui al primo step, si chiede la corresponsione di un acconto sulle competenze, ove la istanza possa trovare accoglimento in virtù delle vigenti disposizioni.

Si resta in attesa di un cortese cenno di riscontro.

Il Responsabile Servizio di Gabinetto

Marco Tullo



11/11/11

17

DIREZIONE GENERALE  
CORSO ALCIDE DE GASPERI, 167  
80053 CASTELLAMMARE DI STABIA  
SERVIZIO DI GABINETTO  
TEL. 081 8729750 - FAX 081 8729776  
EMAIL : COMMISSARIO@ASLNAPOLI3SUD.IT  
P.E.C. : SGAB@PEC.ASLNAPOLI3SUD.IT

Prot. Lud. n. 20  
del 30/09/2011

Al Direttore Servizio AA.GG.  
Dott. Massimo Lauri

Sede

Oggetto: Patrimonio documentale

Gentile Direttore,

faccio riferimento alle pregresse disposizioni del Commissario Straordinario e Le comunico che si è proceduto alla ricognizione ed alla catalogazione dei registri/volumi relativi agli anni dal 1938 al 1982 riferiti al disciolto Ente Ospedaliero San Leonardo di Castellammare di Stabia, come riportati nell'allegato elenco.

Pertanto, Le chiedo di disporre per la formale consegna dei citati atti, con l'urgenza che il caso richiede, atteso che, allo stato, i registri/volumi di cui viene richiesto il trasferimento non consentono l'archiviazione di deliberazioni riferite alla corrente gestione.

Confido nella collaborazione e porgo cordiali saluti.

Il Direttore Servizio di Gabinetto  
Marco Tullo

*Marco Tullo*

Stampa  
30/09/2011

All.to elenco

*P. A.*  
*Massimo Lauri*  
30/9/11

F

**ELENCO DELIBERE P.O. SAN LEONARDO**

**N. 1 REGISTRO DAL 01.09.1938 AL 12.05.1941**

**ANNO 1938** DAL N. 001 AL N. 36

**ANNO 1939** DAL N. 37 AL N. 151

**ANNO 1940** DAL N. 01 AL N. 113

**ANNO 1941** DAL N. 114 AL N. 159

**N. 1 REGISTRO DAL 12.05.1941 AL 22.06.1945**

**ANNO 1941** DAL N. 160 AL N. 218

**ANNO 1942** DAL N. 219 AL N. 287

**ANNO 1943** DAL N. 001 AL N. 56

**ANNO 1944** DAL N. 001 AL N. 112

**ANNO 1945** DAL N. 001 AL N. 74

**N. 1 REGISTRO DAL 23.07.1945 AL 14.10.1949**

**ANNO 1945** DAL N. 75 AL N. 141

**ANNO 1946** DAL N. 001 AL N. 113

**ANNO 1947** DAL N. 114 AL N. 210

**ANNO 1948** DAL N. 001 AL N. 96

**ANNO 1949** DAL N. 001 AL N. 165

**N. 1 REGISTRO DAL 14.10.1949 AL 16.11.1951**

**ANNO 1949** DAL N. 166 AL N. 215

**ANNO 1950** DAL N. 216 AL N. 421

**ANNO 1951** DAL N. 001 AL N. 145

7

**N. 1 REGISTRO DAL 16.11.1951 AL 24.09.1953**

ANNO 1951 DAL N. 146 AL N. 180

ANNO 1952 DAL N. 181 AL N. 412

ANNO 1953 DAL N. 413 AL N. 615

**N. 1 REGISTRO DAL 27.10.1953 AL 14.01.1956**

ANNO 1953 DAL N. 616 AL N. 693

ANNO 1954 DAL N. 001 AL N. 246

ANNO 1955 DAL N. 001 AL N. 177

ANNO 1956 DAL N. 178 AL N. 193/BIS

**N. 1 REGISTRO DAL 04.02.1956 AL 01.12.1958**

ANNO 1956 DAL N. 001 AL N. 132

ANNO 1957 DAL N. 133 AL N. 258

ANNO 1958 DAL N. 259 AL N. 308

**N. 1 REGISTRO COMM. PREF. DAL 26.09.1957 AL 11.03.1960**

ANNO 1957 DAL N. 001 AL N. 34

ANNO 1958 DAL N. 001 AL N. 122

ANNO 1959 DAL N. 123 AL N. 315

ANNO 1960 DAL N. 001 AL N. 28

**N. 1 REGISTRO DAL 11.03.1960 AL 05.09.1962**

ANNO 1960 DAL N. 29 AL N. 153

ANNO 1961 DAL N. 001 AL N. 149

ANNO 1962 DAL N. 001 AL N. 96



*fu*

**ANNO 1969**  
N. 2 VOLUMI  
DAL N. 001 AL N.150  
DAL N. 151 AL N.306

**ANNO 1970**  
N. 2 VOLUMI  
DAL N. 001 AL N.170  
DAL N. 171 AL N 320

**ANNO 1971**  
N. 2 VOLUMI  
DAL N. 001 AL N. 250  
DAL N. 251 AL N. 426

**ANNO 1972**  
N. 3 VOLUMI  
DAL N. 001 AL N. 300  
DAL N. 301 AL N. 450  
DAL N. 451 AL N. 638

**ANNO 1973**  
N. 4 VOLUMI  
DAL N. 001 AL N. 175  
DAL N. 176 AL N. 349  
DAL N. 350 AL N. 500  
DAL N. 501 AL N. 642

**ANNO 1974**  
N. 4 VOLUMI  
DAL N. 001 AL N. 300  
DAL N. 301 AL N. 400  
DAL N. 401 AL N. 550  
DAL N. 551 AL N. 795

F3

**ANNO 1975**

N. 4 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 186  
DAL N. 187 AL N. 388\*  
DAL N. 389 AL N. 539  
DAL N. 540 AL N. 629

\*N. 1 VOLUME

DELIB. N. 262

**ANNO 1976**

N. 4 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 120  
DAL N. 121 AL N. 250  
DAL N. 251 AL N. 390  
DAL N. 391 AL N. 587

**ANNO 1977**

N. 5 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 119  
DAL N. 120 AL N. 236  
DAL N. 237 AL N. 409  
DAL N. 410 AL N. 499  
DAL N. 500 AL N. 613

**ANNO 1978**

N. 5 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 159  
DAL N. 160 AL N. 319  
DAL N. 320 AL N. 494  
DAL N. 495 AL N. 602  
DAL N. 603 AL N. 684

N. 1 VOLUME

DAL N. 001 AL N. 039 DELIBERE PRESIDENZIALI

N. 1 VOLUME

*F*

**ANNO 1979**

N. 6 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 193  
DAL N. 194 AL N. 387  
DAL N. 388 AL N. 508  
DAL N. 509 AL N. 695  
DAL N. 696 AL N. 832  
DAL N. 833 AL N. 967

N. 1 VOLUME

DAL N. 001 AL N. 042 DELIBERE PRESIDENZIALI



**ANNO 1980**

N. 6 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 194  
DAL N. 195 AL N. 350  
DAL N. 351 AL N. 393  
DAL N. 394 AL N. 450  
DAL N. 451 AL N. 615  
DAL N. 616 AL N. 816

N. 1 VOLUME

DAL N. 001 AL N. 188 DELIBERE PRESIDENZIALI

**ANNO 1981**

N. 4 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 155  
DAL N. 156 AL N. 299  
DAL N. 300 AL N. 449  
DAL N. 450 AL N. 565

N. 1 VOLUME

DAL N. 001 AL N. 363 DELIBERE PRESIDENZIALI

**ANNO 1982**

N. 6 VOLUMI

DAL N. 001 AL N. 152  
DAL N. 153 AL N. 283  
DAL N. 284 AL N. 423  
DAL N. 424 AL N. 540  
DAL N. 541 AL N. 700  
DAL N. 701 AL N. 803

N. 1 VOLUME

DAL N. 001 AL N. 233 DELIBERE PRESIDENZIALI



regione campania

aslnapoli3sud



DIREZIONE GENERALE

CORSO ALCIDE DE GASPERI, 167

SERVIZIO GABINETTO

80053 CASTELLAMMARE DI STABIA

TEL. 081 8729750 - FAX 081 8729776

P.E.C. : SGAB@PEC.ASLNAPOLI3SUD.IT

Prot. Int. n. 60  
del 16/11/2011

Al Direttore Generale  
Dott. Maurizio D'Amora

Sede

Oggetto: Piano di dematerializzazione, archiviazione e gestione digitale delle deliberazioni assunte dalla A.S.L. Napoli 3 Sud

Gentile Direttore,

faccio riferimento alla precedente nota di pari oggetto, prot. int. n. 51 del 20 ottobre 2011, e, premesso:

- che l'attività in argomento risulta autorizzata dal Commissario Straordinario, dott. Vittorio Russo, con disposizioni prott. n. 31028 del 1° settembre 2011 e n. 31603 del giorno 8 successivo;
- che, con la citata nota prot. int. n. 51 del 20 ottobre 2011, lo scrivente ha relazionato sull'attività posta in essere sino al 30 settembre 2011;
- che l'attività di che trattasi viene svolta in debito orario;

tanto premesso, chiede alla S.V.III.ma di conoscere se intenda far rientrare il piano di dematerializzazione, archiviazione e gestione digitale delle deliberazioni assunte dalla A.S.L. Napoli 3 Sud tra gli obiettivi aziendali e, quindi, se intenda autorizzare la prosecuzione dell'attività su indicata, la quale, come già relazionato, avrà termine il prossimo 31 dicembre 2011.

In caso affermativo, rivolgo preghiera affinché vengano investite le articolazioni aziendali competenti per dar seguito ai consequenziali adempimenti.

Stefano de Stefano  
per il Responsabile  
DIRETTORE GENERALE  
Dott. Maurizio D'Amora

Il Responsabile Servizio Gabinetto  
Marco Tullio

Marco Tullio

Per ricevuta  
S.G. [Signature]  
20/11/11

Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dott. Marco Tullio)

Marco Tullio

**TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 43663 in data 22/12/11

**TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI**

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE**

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione della G.R. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Decisione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO

[Signature]

**INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 21 DIC. 2011, A:**

	COLLEGIO SINDACALE		DIPARTIMENTO FARMACEUTICO
	SERV. GABINETTO		DIPARTIMENTO PREVENZIONE
	SERV. AFFARI GENERALI		DIPARTIMENTO RIABILITAZIONE
	SERV. AFFARI LEGALI		DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
	SERV. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI		DISTRETTO N. 48
	SERV. ASSISTENZA SANITARIA		DISTRETTO N. 49
2	SERV. CONTROLLO DI GESTIONE		DISTRETTO N. 50
	SERV. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.		DISTRETTO N. 51
	SERV. GESTIONE ECONOMICO FINAN		DISTRETTO N. 52
	SERV. GESTIONE RISORSE UMANE		DISTRETTO N. 53
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.		DISTRETTO N. 54
	SERV. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TERR.		DISTRETTO N. 55
	SERV. GEST.TECN.SISTEMI INFORMAT		DISTRETTO N. 56
	SERV. ISPETTIVO		DISTRETTO N. 57
	SERV. MATERNO INFANT. OSPEDAL.		DISTRETTO N. 58
	SERV. MATERNO INFANT. DISTRET.		DISTRETTO N. 59
	SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE		OO.RR. AREA NOLANA
	SERV. RELAZIONE CON IL PUBBLICO		OO.RR. AREA STABIESE
	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA		OO.RR. GOLFO VESUVIANO
	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND		OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
	COORD.TO PROGETTI FONDI		

**EX A.S.L. NA 4**

SERV. FASCE DEBOLI  
SERV. PATOLOGIA CLINICA

**EX A.S.L. NA 5**

SERV. ASSISTENZA DISTRETTUALE  
SERV. ASSISTENZA OSPEDALIERA