

REGIONE CAMPANIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE NA 3 Sud

SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE EX ASL NA 5
Corso Alcide de Gasperi 167 - CAP. 80053 - Castellammare di Stabia (Na)

Tel. 081.8729364 – Fax 081.8729334

Prot. n° 1089 del 29.04.2011

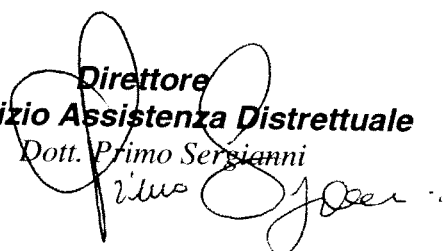
Al Direttore U.O.C. Relazione Pubbliche
Dott.ssa Angela Improta
SEDE

Oggetto: riscontro nota13100 del 28.03.2011 – censimento procedimenti amministrativi l. 241/90 – D.Lgs. 150/09

In riscontro a quanto richiesto si trasmettono alla S.V. le schede del censimento delle procedure amministrative del servizio SAD e dei Settore ad esso afferenti, inoltre nell' ultima scheda sono censimento anche i procedimenti amministrativi della Commissione Accreditamento istituzionale di cui lo scrivente è il coordinatore

Disponibili ad eventuali V. opportune osservazioni si porgono distinti saluti

Distinti Saluti

Direttore
Servizio Assistenza Distrettuale
Dott. Primo Sergianni


Unità Operativa Complessa: **SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex asl NA 5** Direttore: **DR. PRIMO SERGIANNI** Macrolivello: **AREA SERVIZIO CENTRALE**

PROCEDURE DELLA DIREZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex asl NA 5 E ATTIVITA' SEGRETERIA

Sede: Via Alcide De Gasperi 167 - 80053 - Castellammare di Stabia

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	SOURCE FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	verifica delle attività distrettuali predisposizione liquidazione tecnica C.T.A.	Direttive Aziendali (Del. Commiss. 791/09) e Circolari Aziendali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Nucleo di valutazione Aziendale nei termini richiesti	Direzione Distretti ex ASL NA 5
2	Raccolta ed elaborazione Flussi informativi	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	Report	Invio report ai Settori Regionali e Servizio centrali richiedenti nei termini richiesti	UU.OO. distrettuali
3	Predisposizioni di circolari di atti di indirizzo Aziendali e Regionali	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali	Trasmissione circolari e riscontro pervenuto tramite PEC	archiviazione	UU.OO.SS. Servizio SAD
4	Predisposizione istruttoria per vari Enti ed Istituzioni	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali	Report	Trasmissione report all'ente richiedente	UU.OO.SS. Servizio SAD
5	Predisposizione Proposte di Atti deliberativi	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Secondo necessità	Trasmissione proposta al Servizio gabinetto Direzione Generale	Adozione Atto Deliberativo	UU.OO.SS. Servizio SAD
6	Predisposizione / valutazione progettualità	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	Report	Invio report alla Servizi centrali di competenza entro il termine richiesto	UU.OO. distrettuali

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

		D.Lgs 196/2003	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Custodia atti	Report	Fine mese	UU.OO.SS. Servizio SAD
7	Tenuta e trasmissione atti relativi al personale in carico del Servizio		dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Richiesta da U.O. controllo e valutazione attività dirigenziali	Schede di valutazione	Invio entro il termine richiesto	UU.OO.SS. Servizio SAD
8	Predisposizione degli atti per la valutazione dei Dirigenti	Delibera n° 285 del 03/03/2010	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	d'ufficio	Trasmissione	giornaliero	UU.OO.SS. Servizio SAD
9	Gestione protocollo - registrazione e smistamento corrispondenza	D.Lgs 165/2001	Sig.ra Cosenza Anna Sig. Eduardo Passaro	Servizio Assistenza Distrettuale	d'ufficio	Trasmissione dati	immediato	UU.OO.SS. Servizio SAD
10	Gestione archivio	D.Lgs 165/2001	Sig.ra Cosenza Anna Sig. Eduardo Passaro	Servizio Assistenza Distrettuale	istanza di parte	Risposta al Cittadino/utente	30 gg. dalla presentazione della richiesta. In caso di urgenza i termini della richiesta possono essere abbreviati.... Vedere art 16 commi 1,2,3,4,5 Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010	U.O.C. Relazioni Pubbliche ASL Na 3 Sud
11	Procedura istruttoria per l'accesso agli atti amministrativi	-Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i. -Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010 -Determina dirigenziale n° 107 del 07.05.2010	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	d'ufficio	Trasmissione dati	immediato	UU.OO.SS. Servizio SAD
12	Determine Dirigenziali	-Delibera n° 237 del 12/06/2009 -Delibera 1551 del 28/12/2010	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	d'ufficio	Determina dirigenziale	-Pubblicazione all'albo dell'azienda -definizione Entro i termini richiesti	UU.OO.SS. Servizio SAD
13	Relazioni Tecniche su richiesta AA.LL	Direttive e circolari Aziendali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Richiesta dal Servizio AA.LL.	Relazione di riscontro	Entro i termini richiesti	UU.OO.SS. Servizio SAD
14	Raggiungimento Obiettivi personale afferente Servizio SAD	Direttive e circolari Aziendali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Compilazione schede AG2 e AG3	Trasmissione schede AG2 e AG3	Entro i termini richiesti	UU.OO.SS. Servizio SAD

15	Rispetto Privacy	D.Lgs 196/03	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Mese di marzo determina dirigenziale per il trattamento dei dati personali e individuazione incarichi	Determina Dirigenziale	Adozione e pubblicazione determina	U.O.C. Relazioni Pubbliche ASL Na 3 Sud
----	------------------	--------------	---------------------	----------------------------------	---	------------------------	------------------------------------	--

Unità Operativa Complessa: SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5 **Direttore: DR. PRIMO SERGIANNI** **Macrolivello: AREA SERVIZIO CENTRALE** **SETTORE ASSISTENZA ANZIANI**

PROCEDURE DEL SETTORE ASSISTENZA ANZIANI - SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5

U.O.S. ASSISTENZA ANZIANI - Resp. Struttura Semplice Dr. Gerardo De Martino
Sede: Via Alcide De Gasperi 167 - 80053 - Castellammare di Stabia

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	Monitoraggio attività Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Gerardo De Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD per l' inoltro al Nucleo di valutazione Aziendale nei termini richiesti	UU.OO. Assistenza Geriatrica Distrettuali ex ASL NA 5
2	Coordinamento e monitoraggio delle attività di assistenza residenziale svolta dalla RSA a gestione Diretta	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Gerardo De Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	report	mensile	UU.OO. Assistenza Geriatrica Distretto Sanitario n. 57
3	Integrazione con i servizi Aziendali coinvolti nelle cure domiciliari (NAD, LCC, terapia del dolore, farmacia, riabilitazione e socio – sanitario)	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Gerardo De Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione di protocolli e procedure	Presa d' atto dei protocolli e procedure condivise	Trasmissione di protocolli e procedure ai Servizi e UU.OO. interessate	UU.OO. dei Servizi Coinvolti
4	Coordinamento delle UU.OO.AA. per la predisposizione e monitoraggio e realizzazione di piani assistenziali dedicati (emergenza estate) mensili	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Gerardo De Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	Elaborazione report conclusivo	Invio dei Report Al Servizio SAD per l' inoltro ai Servizi Aziendali di competenza	UU.OO. distrettuali coinvolte nel processo
5	Partecipazione alla realizzazione dei progetti regionali (ex fondi	-Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Gerardo De Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione proposte di	Trasmissioni proposte di	Adozione protocolli e procedure	UU.OO. dei Servizi coinvolti nel

	CIPE) inerenti le cure domiciliari e di assistenza anziani ed alle persone affette da demenza				protocolli operativi, procedure	e protocolli procedure Servizio Competenza (Coordinamento Attività Progettuali Aziendali)		processo
6	Predisposizioni di circolari di atti di indirizzo alle UU.OO. AA. Distrettuali nell' ambito delle attività di assistenza territoriale geriatrica e per persone affette da demenza	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Gerardo Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali	Riscontro pervenuto tramite PEC	archiviazione	UU.OO.AA. Distrettuali
7	Partecipazione alla organizzazione, programmazione e promozione e realizzazione delle attività formative per il personale dedicato ai servizi di cura anziani	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Gerardo Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione proposta formativa	Trasmissione della proposta al Servizio formazione personale Aziendale	Adozione proposta formativa	UU.OO.AA. Distrettuali
8	Tenuta e trasmissione atti relativi al personale in carico al settore	D.Lgs 196/2003	dr. Gerardo Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Custodia atti	Report	Fine mese	Servizio SAD
9	Procedura Istruttoria per l'accesso agli atti amministrativi	-Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i. -Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010 -Determina dirigenziale n° 107 del 07.05.2010	dr. Gerardo Martino	Servizio Assistenza Distrettuale	Istanza di parte	Risposta al Cittadino/utente	30 gg. dalla presentazione della richiesta. In caso di urgenza i termini della richiesta possono essere abbreviati.... Vedere art 16 commi 1,2,3,4,5 Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010	U.O.C. Relazioni Pubbliche ASL Na 3 Sud

Unità Operativa Complessa: **SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5** Direttore: **DR. PRIMO SERGIANNI** Macrolivello: **AREA SERVIZIO CENTRALE** SETTORE MEDICINA DI BASE

PROCEDURE DEL SETTORE MEDICINA DI BASE - SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5

U.O. S. ASSISTENZA ANZIANI - Resp. Struttura Semplice Dr. Carmine Ravalelse
Sede: Via Alcide De Gasperi 167 - 80053 – Castellammare di Stabia

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO
1	Coordinamento e omogeneizzazione delle UU.OO.MM.BB. di competenza	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Carmine Ravalelse	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD per l' inoltro al Nucleo di valutazione Aziendale nei termini richiesti
2	Coordinamento attività specialistica ambulatoriale	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Carmine Ravalelse	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD per l' inoltro al Nucleo di valutazione Aziendale nei termini richiesti
3	Coordinamento delle attività per l' allineamento dell' anagrafe assistiti aziendale	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Carmine Ravalelse	Servizio Assistenza Distrettuale	raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni ai servizi di competenza Aziendale e al referente Tessera Sanitaria
4	Valutazione dei percorsi organizzativi e di percorsi assistenziali del sistema Cure Primarie	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Carmine Ravalelse	Servizio Assistenza Distrettuale	raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD

5	Coordinamento delle attività MMg e PLS Aziendali	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Carmine Ravallese	Servizio Assistenza Distrettuale	raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD
6	Predisposizioni di circolari di atti di indirizzo alle UU.OO. MM.BB. Distrettuali	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Carmine Ravallese	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali	Trasmisione circolare e Riscontro pervenuto tramite PEC	archiviazione
7	Partecipazione alla organizzazione, programmazione e promozione e realizzazione delle attività formative per il personale dedicato ai servizi di medicina di Base	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Carmine Ravallese	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione proposta formativa	Trasmisione della proposta al Servizio formazione del personale Aziendale	Adozione proposta formativa
8	Procedura istruttoria per l'accesso agli atti amministrativi	-Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i. -Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010 -Determina dirigenziale n° 107 del 07.05.2010	dr. Carmine Ravallese	Servizio Assistenza Distrettuale	istanza di parte	Risposta al Cittadino/utente	30 gg. dalla presentazione della richiesta. In caso di urgenza i termini della richiesta possono essere abbreviati.... Vedere art 16 commi 1,2,3,4,5 Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010

Unità Operativa Complessa: **SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5** Direttore: **DR. PRIMO SERGIANNI** Macrolivello: **AREA SERVIZIO CENTRALE** SETTORE MEDICINA LEGALE

PROCEDURE DEL SETTORE MEDICINA LEGALE - SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5

U.O.S. ASSISTENZA ANZIANI - Resp. Struttura Semplice Dr. Mattia La Rana
Sede: Via Alcide De Gasperi 167 - 80053 – Castellammare di Stabia

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Commissioni Invalidi Civili Distrettuali	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali e Nazionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD per l' inoltro al Nucleo di valutazione Aziendale nei termini richiesti	UU.OO. Medicina Legale dei Distretti Sanitari
2	Coordinamento e monitoraggio delle attività certificativi delle UU.OO. Medicina Legale Distrettuali	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	report	mensile	UU.OO. Medicina Legale Distretti Sanitari
3	Predisposizioni di circolari di atti di indirizzo alle UU.OO. Medicina Legali Distrettuali	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali o Nazionali	Trasmissione circolari e riscontro pervenuto tramite PEC	archiviazione	UU.OO. medicina Legale Distrettuali
4	Predisposizione istruttoria per problematico medico legali richieste da vari Enti ed Istituzioni (regione – Tribunale ecc.)	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali	Report	Trasmissione report all' ente richiedente	UU.OO. Medicina Legale Distretti Sanitari
5	Tenuta e trasmissione atti relativi al personale in carico al settore	D.Lgs 196/2003	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Custodia atti	Report	Fine mese	Servizio SAD

6	Procedura Istruttoria per l'accesso agli atti amministrativi	- Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i. - Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010 - Determina dirigenziale n° 107 del 07.05.2010	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Istanza di parte	Risposta al Cittadino/utente	30 gg. dalla presentazione della richiesta. In caso di urgenza i termini della richiesta possono essere abbreviati.... Vedere art 16 commi 1,2,3,4,5 Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010	U.O.C. Relazioni Pubbliche ASL Na 3 Sud
7	Gestione del contenzioso in rapporto al programma di " Risk Management"	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	report	mensile	UU.OO. dei Servizi – Distretti e Presidi Ospedalieri interessati
	Partecipazione alla organizzazione, programmazione e promozione e realizzazione delle attività formative per il personale dedicato alle UU.OO. di medicina Legale e UU.OO. Aziendali coinvolte nel processo Risk Management	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione proposta formativa	Trasmissione della proposta al Servizio formazione personale Aziendale	Adozione proposta formativa	UU.OO. Medicina Legali Distrettuali e UU.OO. Aziendali coinvolte nel processo Risk Management
8	Coordinamento attività di medicina necroscopica	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. Mattia La Rana	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati	report	mensile	Direzione Sanitaria - Servizio SAD e altri Servizi o enti interessati

Unità Operativa Complessa: **SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5** Direttore: **DR. PRIMO SERGIANNI** Macrolivello: **AREA SERVIZIO CENTRALE** SETTORE ASSISTENZA PSICOLOGICA

PROCEDURE DEL SETTORE MEDICINA LEGALE - SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE ex ASL NA 5

U.O.S. ASSISTENZA PSICOLOGICA - Resp. Struttura Semplice Dr. Maria De Martino
Sede: Via Alcide De Gasperi 167 - 80053 - Castellammare di Stabia

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	Coordinamento e Monitoraggio e verifica attività assistenza psicologica delle UU.OO. coinvolte nel processo (UU.OO. distrettuali , Ospedaliere UU.OO. Materno infantili ecc.)	Direttive Aziendali , DGRC Regionali e Circolari regionali e Nazionali	dr. De Martino Maria	Servizio Assistenza Distrettuale	Raccolta dei dati all' inizio di ogni mese	relazioni 1° e 2° semestre	Invio relazioni al Direttore Servizio SAD per l' inoltro al Nucleo di valutazione Aziendale nei termini richiesti	UU.OO. Distrettuali, Ospedaliere Materno Infantili ecc.
2	Proposta di Determine Dirigenziali al Direttore SAD per iter formativi tecnico pratici per tirocinio post laurea e per le specializzazioni di psicologia	-Delibera n° 237 del 12/06/2009 -Delibera 1551 del 28/12/2010	dr. De Martino Maria	Servizio Assistenza Distrettuale	Istanza di parte	Trasmissione proposta di determina determina Dirigenziale al Direttore SAD	-adozione determina dirigenziale con pubblicazione all'albo dell'azienda -defissione	Servizio Assistenza Distrettuale
3	Predisposizioni di circolari di atti di indirizzo alle UU.OO. di competenza assistenza psicologica	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. De Martino Maria	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali o Nazionali	Trasmissione circolari e riscontro pervenuto tramite PEC	archiviazione	UU.OO. di competenza per l' assistenza psicologica
4	Predisposizione istruttoria per problematiche assistenza psicologica richieste da vari Enti ed Istituzioni (regione – Tribunale ecc.)	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. De Martino Maria	Servizio Assistenza Distrettuale	Immediata -alla disposizioni regionali o aziendali	Relazione - Report	Trasmissione relazione - report all' ente richiedente	UU.OO. di competenza per l' assistenza psicologica

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

5	Procedura Istruttoria per l'accesso agli atti amministrativi	-Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i. -Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010 -Determina dirigenziale n° 107 del 07.05.2010	dr. De Martino Maria	Servizio Assistenza Distrettuale	istanza di parte	Risposta al Cittadino/utente	30 gg. dalla presentazione della richiesta. In caso di urgenza i termini della richiesta possono essere abbreviati.... Vedere art 16 commi 1,2,3,4,5 Deliberazione del Commissario Straordinario n° 286 del 03.03.2010	U.O.C. Relazioni Pubbliche ASL Na 3 Sud
6	Partecipazione alla organizzazione, programmazione e promozione e realizzazione delle attività formative per il personale dedicato alle UU.OO. di competenza assistenza psicologica	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali	dr. De Martino Maria	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione proposta formativa	Trasmissione della proposta al Servizio formazione personale Aziendale	Adozione proposta formativa	UU.OO. di competenza per l'assistenza psicologica

COMITATO COORDINAMENTO ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE (C.C.A.A.) Coordinatore: DR. PRIMO SERGIANNI :

PROCEDURE COMITATO COORDINAMENTO ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE (C.C.A.A.)

Coordinatore Dr. Primo Sergianni

Sede del CCAA: Via Alcide De Gasperi 167 - 80053 – Castellammare di Stabia

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	Coordinamento delle attività del C.C.A.A.	Direttive Aziendali (delib. 240 del 12.06.2010 e Delib. 410 del 10.09.2010) - DGRC Regionali (Reg. n. 3 del 31.07.2006 e Reg. n. 1 del 22.-06-07) - e Circolari regionali (circ. n. 2172 del 30.06.2009)	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione verbali e statistica attività del CCAA e dei Nuclei di Valutazione	relazioni stato dell' arte attività Accreditaemnto istituzionale al Direttore Generale	Trasmissione relazione al Direttore Generale o altri enti (regione altro) nei termini richiesti	Componente CCAA Aziendale
2	Verifica istanze dei Centri temporaneamente accreditati che ne facciano richiesta	Regolamento aziendale (delib. 154 del 19.02.2010) - DGRC Regionali (Reg. n. 3 del 31.07.2006 e Reg. n. 1 del 22.-06-07) - e Circolari regionali (circ. n. 2172 del 30.06.2009)	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Verifica ammissibilità istanza alla procedura di verifica dei NdV	Rilascio parere favorevole con la predisposizione di atto deliberativo di presa d' atto dell' attesato di accr..istituzionale	Adozione atto deliberativo	Ufficio di gabinetto Direzione Generale
3	Proposta di Determine Dirigenziali al fine del pagamento remunerazioni componenti CCAA e componentio Nuclei di Valutazioni	Regolamento aziendale (delib. 154 del 19.02.2010) - DGRC Regionali (Reg. n. 3 del 31.07.2006 e Reg. n. 1 del 22.-06-07) - e Circolari regionali (circ. n. 2172 del 30.06.2009)	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Predisposizione determina dirigenziale	Trasmissione proposta di determina dirigenziale al servizio Personale	-adozione determina dirigenziale con pubblicazione all'albo dell'azienda	Servizio personale GEF
4	Predisposizione istruttoria per vari Enti ed Istituzioni	Direttive Aziendali e Circolari applicative Regionali e Nazionali	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Data di richiesta	Relazione - Report	Trasmissione relazione - report nei tempi richiesti	Comitato CCAA
5	Predisposizione programmi di Attività di formazione/informazione	Regolamento aziendale (delib. 154 del 19.02.2010)	dr. Primo Sergianni	Servizio Assistenza Distrettuale	Attività formative (circa 2 giornate)	Conclusione programma formativo	Rilascio attestato di formazione	Componenti della commissione 7301 Aziendali