

VCE RP Prot n. 2428
del 01/09/11

regione campania

aslnapoli3sud

DIREZIONE GENERALE

CORSO ALCIDE DE GASPERI, 167

80053 CASTELLAMMARE DI STABIA

SERVIZIO DI GABINETTO

SEGRETERIA GENERALE

TEL. 081 8729750 - FAX 081 8729776

E-MAIL : COMMISSARIO@ASLNAPOLI3SUD.IT

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

Prot. L. n. 01

del 01/09/11

*Al Direttore Servizio Relazioni
con il Pubblico
Dott.ssa Angela Improta*

Sede

Oggetto: Censimento dei procedimenti amministrativi

Gentile Dottoressa,

Le trasmetto la scheda riassuntiva dei procedimenti amministrativi afferenti il Servizio di Gabinetto - Segreteria Generale, la quale sostituisce la precedente già trasmessaLe.

L'occasione mi è gradita per porgerLe cordiali saluti.

*Il Direttore del Servizio
Marco Tullo*

Unità Operativa Complessa : Servizio di Gabinetto / Segreteria Generale Direttore: Marco Tullio Macrolivello: U.O.C. SGAB Ambito: Staff Direzione Generale

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	U.O.C. DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO.CC. COINVOLTE NEL PROCEDIMENTO
1	Attiv. Del D.G. in rapporto con la Conferenza dei Sindaci	L.R. 32/1994 L.R. 229/1999	Rapporti Organi e Segreteria D.G. – Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 10 a 20 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
2	Atti del D.G. in rapporto con il Collegio Sindacale (Valutazione del Verbale – inoltro alle UU.OO. - Istruttoria nomina componenti)	L.R. 32/1994 D.Lgs 502/92	Direttore del Servizio – Marco Tullio	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Per l'inoltro verbale da 2 a cinque giorni lavorativi, per la nomina dei componenti del collegio termine variabile	Tutte le UU.OO. Aziendali
3	Atti del D.G. in rapporto con Autorità Sindaci, Provincia, Regione (corrispondenza verbalizzazione)	L.R. 32/1994 L.R. 17/96 D.Lgs 267/2000	Rapporti Organi e Segreteria D.G. – Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 10 a 20 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
4	Atti del D.G. in rapporto con la conferenza dei Servizi interni (verbalizzazione, convocazione e corrispondenza).	Indirizzo Direzione	Rapporti Organi e Segreteria D.G. – Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
5	Disposizioni Atti di indirizzo del Direttore Generale alle UU.OO.	Indirizzo Direzione	Direttore del Servizio Marco Tullio	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
6	Archiviazione corrispondenza D.G. in entrata ed uscita	Regolamento interno	Rapporti Organi e Segreteria D.G. – Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
7	Rapporti con A.G. e Polizia Giudiziaria	Norme processuali civili e penali	Direttore del Servizio Marco Tullio	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Termine variabile indipendente	Tutte le UU.OO. Aziendali

8	Agenda del Direttore Generale richiesta di incontro – regolamentazione flusso delle autorità' e/o dirigenti richiedenti.	Indirizzo Direzione	Rapporti Organi e Segreteria D.G. – Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Termine variabile indipendente	Tutte le UU.OO. Aziendali
9	Programmazione utilizzo sala riunioni	Indirizzo Direzione	Direttore del Servizio Marco Tullio	Direttore Generale	D'ufficio	Autorizzazione utilizzo sala	Variabile indipendente	Tutte le UU.OO. Aziendali
10	Conservazioni leggi, decreti, direttive, circolari, statali regionali, provinciali, comunali per l'esclusiva attività' del Direttore Generale.	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
11	Esame sotto l'aspetto esclusivamente formale delle proposte di deliberazioni predisposte dai direttori UU.OO. per la sottoposizione al Direttore Generale – Restituzione proposte per refusi correzioni di testo per refusi	Atti regolamentari generali	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Deliberazione proposta anche nel deliberato dal Direttore di ciascuna articolazione per l'eventuale adozione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
12	Verbalizzazione seduta deliberante	Indirizzo Direzione	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	All'atto della seduta	Tutte le UU.OO. Aziendali
13	Numerazione manuale e digitale delle deliberazioni adottate	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Numerazione e datazione	All'atto della seduta	Servizio di Gabinetto
14	Trasmissione deliberazioni adottate alle articolazioni aziendali di specifica competenza, al Collegio Sindacale, alla Conferenza dei Sindaci, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, alla Regione	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	Da 2 a 3 giorni lavorativi	UU.OO aziendali competenti, Collegio Sindacale, Conferenza dei Sindaci, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Regione
15	Attività' di pubblicazione elenco deliberazioni adottate	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Numerazione datazione, trasmissione telematica elenco, archiviazione, copie	Da uno a sette giorni lavorativi	Servizio Relazioni con il Pubblico – Regione- Collegio Sindacale – Sindaci - Conferenza dei Sindaci, UU.OO. Aziendali

16	Archiviazione cartacea e digitale atti deliberativi adottati	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa - Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	Entro dieci giorni	Servizio di Gabinetto
17	Attività' di pubblic. elenco determine - numerazione progressiva manuale e digitale	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa - Angela De Rosa	Direttori UU.OO. che assumono l'atto	D'ufficio	Numerazione progressiva - trasmissione telematica elenco - archiviazione, copie	Da uno a tre giorni lavorativi	Servizio Relazioni con il Pubblico, Collegio Sindacale
18	Rimessione determine dirigenziali ai dirigenti proponenti munite degli estremi di avvenuta pubblicazione con elenco, archiviazione copie	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa - Angela De Rosa	Direttori UU.OO. che assumono l'atto	D'ufficio	Archiviazione	Entro tre giorni lavorativi	Tutte le UU.OO. Aziendali
19	Accesso agli atti e rilascio copie conformi atti deliberativi del D.G.	L. 241/1990 Regolamento aziendale	Direttore servizio Marco Tullo	Direttore Generale	Istanza di Parte	Rilascio copia conforme	Da dieci a trenta giorni	Tutte le UU.OO.
20	Gestione del Personale del Servizio - presenze - trasmissione dati - riepiloghi	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa - Angela De Rosa	Servizio di Gabinetto - Segreteria Generale	D'ufficio	Trasmissione dati riepilogativi	Da 5 a 10 giorni	Servizio Relazioni con il Pubblico (operazione trasparenza) G.R.U.
21	Trattamento dei dati personali	D. Lgs. n. 196/2003 Regolamento interno	Servizio di Gabinetto / Segreteria generale Tutti i Dipendenti	Servizio - Gabinetto - Segreteria Generale	D'ufficio	Archiviazione	Variabile non dipendente	Tutte le UU.OO

Il Direttore del Servizio di Gabinetto
Segreteria Generale

(Marco Tullo)

