



Sistema Sanitario Regione Liguria

Azienda Socio Sanitaria Ligura 5
La Spezia
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

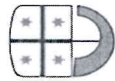
PROCEDIMENTI S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI DIRETTORE: F.F. PIERAZZINI Laura

TITOLO PROCEDIMENTO BREVE DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			ATTI/DOCU M. DA ALLEGARE ALL' ISTANZA	MODULIST. FAC SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
	TELE MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF.COMPET. PROVVEDIM. FINALE						
Convenzioni e contratti con fornitori di beni e servizi	Verifica requisiti di legge per partecipanti gare Predisposizione contratti – raccolta firme – repertorio e registrazione	Responsabile P.O. Adempimenti amministrativi	0187/533906 Roberta.podesta@asl5.liguria.it affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Affari Generali (P.O. Adempimenti amministrativi)		60 giorni	Contratto o convenzione sottoscritti	Giudice amm.ivo e/o giudice ordinario
Gestione informatizzata protocollo generale aziendale e pec aziendale e archiviazione digitale	Registrazione informatica corrispondenza in arrivo ed in partenza e archiviazione digitale documenti	Responsabile P.O. Adempimenti amministrativi	0187/533906 Roberta.podesta@asl5.liguria.it affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Affari Generali (P.O. Adempimenti amministrativi)		01 giorno	Assegnazione numero protocollo generale e archiviazione digitale	
tenuta archivi cartacei e gestione scarti atti aziendali	Conservazione e scarto documenti di cui alla legge....	Responsabile P.O. Adempimenti amministrativi	0187/533906 Roberta.podesta@asl5.liguria.it affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Affari Generali (P.O. Adempimenti amministrativi)	Modulistica per richiesta archiviazione e scarto pubblicata sul sito aziendale	Temini di legge e di regolamenti interno pubblicato sul sito aziendale	Determina dirigenziale	
Tenuta albo pretorio aziendale	Pubblicazione sull'albo pretorio delle delibere e delle determine	Responsabile P.O. Adempimenti amministrativi	0187/533906 Roberta.podesta@asl5.liguria.it affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Affari Generali (P.O. Adempimenti amministrativi)		15 giorni	pubblicazione	

Donazioni ed atti di liberalità	Accettazioni di beni mobili e piccole somme	Responsabile P.O. Adempimenti amministrativi	0187/533906 Roberta.podesta@asl5.liguria.it affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Affari Generali (P.O. Adempimenti amministrativi)			60 gg.	Delibera di accettazione	
Gestione contenzioso del lavoro, civile ed amministrativo e contabile	Delibera incarico ai legali. Istruttoria della causa a supporto del legale incaricato. Istruttoria e adempimenti pratiche Corte dei Conti	Responsabile Struttura Complessa	0187/533916 0187/533541 affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Ufficio Legale			Nei termini utili per la costituzione e in giudizio	Delibera direttore generale	Giudice ordinario Amministrativo contabile
Accettazione eredità	Attività propedeutiche ad accettazione eredità e atti di liberalità. Predisposizione atti ufficiali	Responsabile Struttura Complessa	0187/533916 0187/533541 affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Ufficio Legale			30 gg.	Delibera direttore generale	
Gestione richieste risarcimento danni da RCT secondo il protocollo regionale	Accettazione ed istruttoria richieste giudiziali e stragiudiziali di risarcimento danni da RCT. Pagamenti. Incarichi ai legali. Gestione attività per Comitato valutazione Sinistri	Responsabile P.O. Assicurazioni e contenzioso connesso	0187/533576 Giovanna.salines@asl5.liguria.it affarigeneralelegali@asl5.liguria.it	Ufficio assicurazioni (P.O. assicurazioni e gestione contenzioso assicurativo)			30 gg	Delibera direttore generale o determina dirigenziale	Giudice ordinario
Gestione patrocinio legale	Gestione tutela legale ai dipendenti come da CCNL per procedimenti civili o penali per responsabilità derivanti da attività istituzionali	Responsabile P.O. Assicurazioni e contenzioso connesso	0187/533576 Giovanna.salines@asl5.liguria.it	Ufficio assicurazioni (P.O. assicurazioni e gestione contenzioso assicurativo)		Modulistica sul sito aziendale	30 gg.	Delibera o determina	Giudice ordinario
Gestione polizze assicurative non RCT	Gestione sinistri non RCT – liquidazione premi	Responsabile P.O.	0187/533576 Giovanna.salines@asl5.liguria.it	Ufficio assicurazioni (P.O. assicurazioni e gestione contenzioso assicurativo)			30 gg.	Delibera direttore generale o	

SCHEDA 1

		Assicurazioni e contenzioso connesso		gestione contenzioso assicurativo)					determina dirigenziale	
Liquidazione parcelle e recupero spese		Responsabile P.O. Assicurazioni e contenzioso assicurativo	0187/533576 Giovanna.salines@asl5.liguria.it	Ufficio Legale			30 gg.		Ordinanza liquidazione in formato digitale	
TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/ DOCUM. DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST. FAC SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
Patrimonio Immobiliare	acquisti	Legge regionale Liguria M-2 /2012; regolamento attuativo M-1/2013	Direttore S.C.	0187.535962 - affarigenerallelegali@asl5.liguria.it	- gestione patrimonio immobiliare -	Assegni circolari non trasferibili	Proposta irrevocabile dell'acquisto garantita	210 giorni dalla richiesta	Delibera	Giudice ordinario
Patrimonio Immobiliare	Locazione, affitto ad uso e titolo oneroso di beni	Legge regionale Liguria M-2 /2012; regolamento attuativo M-1/2013	Direttore S.C.	0187.535962 - affarigenerallelegali@asl5.liguria.it	gestione patrimonio immobiliare -	Acconto / Saldo	NO	90 giorni dalla richiesta	Delibera	Giudice ordinario
Patrimonio Immobiliare	Imposte e tributi (IMU – TARSU /TARI)		Direttore S.C.	0187.535962 - affarigenerallelegali@asl5.liguria.it	gestione patrimonio immobiliare - grandi opere	IMU – TARSU mod. (rifiuti speciali, planimetrie (per esenzioni)	NO	IMU 60 giorni; TARSU 210 giorni	F24; Nota Comune titolare del tributo; cartelle tributo	Giudice tributario



Sistema Sanitario Regione Liguria

Azienda Sociosanitaria Figure 5
La Spezia
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

SCHEDA 1

PROCEDIMENTI S.C GESTIONE RISORSE UMANE DIRETTORE DOTTOR GIOVANNI FRANDI

TITOLO PROCEDIME NTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ RESPO NS.	UFF.COMPET PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCUM DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	M O D U L I S T F A C S I M I L E	TERMINE	PROV V. CONC LUSIV O	TUTELA GIURIS D.
Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Indizione, Bando di concorso, ammissione candidati, nomina commissione, convocazioni, presa d'atto verbali della commissione e approvazione graduatoria, pubblicazione	D.P.R. 483/97 D.P.R. 220/2001 D.P.R. 484/97	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Valentina Mariotti	0187 53.3537 0187 53.3519	S.C. Gestione Risorse Umane, setto Selezione del Personale	Documentazio ne richiesta dal bando	Si	180 gg a partire dal giorno della prova scritta	Deter mina Dirige nziale/ Delibe ra Gener ale	Giudice Amminis trativo
Avviso Pubblico per Direttore di Struttura Complessa	Indizione, ammissione candidati, nomina commissione, convocazioni, presa d'atto verbali della commissione e approvazione graduatoria, pubblicazione	DPR 483/97 DPR 220/2001 DPR 484/97 D. lgs. 502/92 e s-m.i. D. Lgs. 282/12 (Legge Balduzzi)	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Valentina Mariotti	0187 53.3537 0187 53.3519	S.C. Gestione Risorse Umane, setto Selezione del Personale	Documentazio ne richiesta dal bando	Si	180 gg a partire dal giorno della prova scritta	Deter mina Dirige nziale/ Delibe ra Gener ale	Giudice Amminis trativo
Avviso Pubblico per assunzione a tempo determinato	Indizione, ammissione candidati, nomina commissione, convocazioni, presa d'atto verbali della commissione e approvazione graduatoria, pubblicazione	D Lgs 165/2001 DPR 483/97 DPR 220/2001 DPR 484/97	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Valentina Mariotti	0187 53.3537 0187 53.3519	S.C. Gestione Risorse Umane, setto Selezione del Personale	Documentazio ne richiesta dal bando	Si	180 gg a partire dal giorno della prova scritta	Deter mina Dirige nziale/ Delibe ra Gener ale	Giudice Amminis trativo

SCHEDA 1

Avviso di mobilità	Indizione, ammissione candidati, nomina commissione, convocazioni, presa d'atto verbali della commissione e approvazione graduatoria, pubblicazione	D. Lgs 165/2001 art. 30 L. 114/2014 Reg. Az. Del.519 del 1.7.2010 e n. 788 del 13.9.2013	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Valentina Mariotti	0187 53.3537 0187 53.3519	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Selezione del Personale	Documentazione richiesta dal bando	Si	180 gg a partire dal giorno della prova scritta	Determinazione Dirigenza Generale	Giudice Amministrativo
Assunzione personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori e borse di studio	contatti con candidato, adozione del provvedimento, registrazione su software gestionale, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, predisposizione e stipula contratto individuale, gestione della pratica al Centro per l'Impiego.	CC.CC.NN.LL. Dirigenza e Comparto Sanità	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Valentina Mariotti	0187 53.3537 0187 53.3519	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Selezione del Personale			30 gg.	Deliberazione e aziendale	Giudice ordinario
Gestione mobilità con compensazioni	Ricezione richiesta del dipendente, verifica sussistenza presupposti organizzativi, adozione provvedimento in caso di concessione nulla osta, registrazione su software gestionale e piattaforma UNILAV, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente, suo responsabile altra Azienda, inserimento nel fascicolo personale	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Valentina Mariotti	0187 53.3537 0187 53.3519	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Selezione del Personale	Provvedimenti o comunicazioni dell'azienda presso cui il dipendente chiede di essere trasferito	si	Tempestività e da concordare con l'altra Azienda ed il dipendente	Deliberazione e aziendale	Giudice ordinario
Flussi informativi nazionali e regionali, monitoraggio trimestrale	Invio al MEF ed alla regione Liguria di flussi del personale dipendente e convenzionato	Circolare Ministeriale	Dottor Giovanni Frandi	0187 53.3537	S.C. Gestione Risorse Umane,	Report		Da normativa	Invio dei flussi	
Conto Annuale	Redazione del modello ministeriale	Circolare Ministeriale	Dottor Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Rita Maria Ratti	0187 53.3537 0187 53.3526	S.C. Gestione Risorse Umane,	Tabelle ministeriali		Da normativa	Invio dei flussi	
Concessione aspettative varie non retribuite a carattere	Ricezione richiesta del dipendente, verifica sussistenza presupposti, adozione provvedimento, registrazione su software gestionale,	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi	0187 53.3537	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del	Documentazione comprovante gravi motivi di famiglia,	si	30 gg.	determinazione dirigenza	Giudice ordinario

SCHEDA 1



SCHEDA 1

parziale											tempo pieno di personale assunto o a tempo parziale e, determinazione dirigenziale nelle altre ipotesi	
Gestione mobilità in uscita	Ricezione richiesta del dipendente, verifica sussistenza presupposti organizzativi, adozione provvedimento in caso di concessione nulla osta, registrazione su software gestionale e piattaforma UNILAV, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente, suo responsabile altra Azienda, inserimento nel fascicolo personale, trasmissione del fascicolo all'altra Azienda	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CCNL CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa D. Lgs. 165/2001	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale	Provvedimenti o comunicazioni dell'azienda presso cui il dipendente chiede di essere trasferito	si	Tempistiche da concordare con l'altra Azienda ed il dipendente	Deliberazione aziendale	Giudice ordinario		
Gestione dimissioni	Ricezione delle dimissioni scritte dal rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, verifica del rispetto dei termini di preavviso, adozione provvedimento presa d'atto, registrazione su software gestionale e piattaforma UNILAV, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale, compilazione ed invio documentazione previdenziale all'INPS	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CCNL CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa Norme	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771 0187 53.4665	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale		si	30 gg.	Determinazione dirigenziale	Giudice ordinario		

SCHEDA 1

Esercizio opzione rapporto esclusivo/non esclusivo	Ricezione dell'opzione, verifica del rispetto dei termini, adozione provvedimento presa d'atto, stipula contratto individuale, registrazione su software gestionale, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale	civilistiche CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CCNL CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale		No	30 gg	Determinazione dirigenziale	Giudice ordinario
Attribuzione incarichi posizione organizzativa	Predisposizione provvedimento di conferimento, stipula contratti individuali, registrazione su software gestionali, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale	Regolamentazione aziendale CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi	0187 53.3537	S.C. Gestione Risorse Umane		Facciamo funzionare i programmi e scendiamo a terra		Deliberazioni aziendali	Giudice Ordinario
Concessione permessi retribuiti per diritto allo studio (150 ore)	Emissione avviso annuale, ricezione richiesta del dipendente, verifica sussistenza presupposti, adozione provvedimento, registrazione su software gestionale, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, comunicazione al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale	Regolamentazione aziendale, CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771 0187 53.3780	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale	Come da regolamento ed avviso interno annuale	si	Come da regolamento ed avviso interno annuale	Deliberazioni aziendali	Giudice ordinario
Benefici legge 104/92	Ricezione richiesta del dipendente, verifica sussistenza presupposti, adozione provvedimento ricognitivo periodico, registrazione su software gestionale e	Legge n. 104/1992 e s.m.i., Circolari Dipartimento Funzione Pubblica e	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti:	0187 53.3537 0187	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale	Copia del certificato di riconoscimento handicap in situazione di gravità, altra	si	30 gg.	Determinazione aziendale	Giudice ordinario

SCHEDA 1

	piattaforma PERLAPA, inserimento annuale nel fascicolo personale	Ministero del Lavoro, CC.CC.NN.LL. e indicazioni ARAN	dott.ssa Alessandra Olivieri	53.4350 0187 53.5771	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale	documentazione richiesta come da modulistica						
Collocamento a riposo a domanda	Ricostruzione della posizione previdenziale del dipendente, conteggi, ricezione domanda di collocamento a riposo, predisposizione provvedimento, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale, invio cartaceo ed informatico all'INPS	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa Normativa pensionistica	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771 0187 53.3780 0187 53.3903	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale		Pr es so l'uf fici o pe nsi on i	90 gg antecedenti il collocamento a riposo	Determinazione dirigenziale, moduli stica INPS gestione dipendenti pubblici	Giudice ordinario /amministrativo		
Collocamento a riposo d'ufficio	Ricostruzione della posizione previdenziale del dipendente, conteggi, comunicazione al dipendente, predisposizione provvedimento, comunicazione variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale, invio cartaceo ed informatico all'INPS	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CCNL CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa Normativa pensionistica	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771 0187 53.3780 0187 53.3903	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale			90 gg antecedenti il collocamento a riposo	Determinazione dirigenziale, moduli stica INPS gestione dipendenti pubblici	Giudice ordinario /amministrativo		
Collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività	ricezione domanda, predisposizione invio alla Commissione competente, ricezione giudizio collegiale, notifica del verbale al dipendente, predisposizione provvedimento, comunicazione	L. n. 335/1995 art. 2 comma 12 L. n. 274/1991 art. 13 CC.CC.NN.LL.	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referente:	0187 53.3537	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale	Documentazione sanitaria		30 gg.	Determinazione dirigenziale	Giudice ordinario		

SCHEDA 1

lavorativa/a qualsiasi proficuo lavoro	variazione a tutti gli uffici della G.R.U. interessati, lettera al dipendente e suo responsabile, inserimento nel fascicolo personale, invio cartaceo ed informatico all'INPS			0187 53.3532	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale					30 gg.	moduli stica INPS gestione dipend enti pubblici	Giudice ordinario
TFS/TFR	Ricostruzione della posizione previdenziale del dipendente, compilazione e trasmissione della modulistica per la liquidazione da parte dell'INPS del TFS/TFR al personale cessato dal servizio	Normativa pensionistica	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referenti: dott.ssa Alessandra Olivieri	0187 53.3537 0187 53.5771 0187 53.3780 0187 53.3903								
Piccolo prestito e prestito pluriennale INPS gestione Dipendenti Pubblici	Richiesta da parte del dipendente, verifica dei presupposti, conteggi stimati, invio telematico modulistica e documentazione tramite area dedicata sito INPS, comunicazione attivazione prestito all'ufficio stipendi, inserimento nel fascicolo personale della comunicazione INPS di inizio rateizzazione	Regolamento INPS gestione Dipendenti Pubblici, messaggi e circolari e note operative INPS gestione Dipendenti Pubblici	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi	0187 53.3537 0187 53.3903	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Gestione del Personale	Come da Regolamento INPS gestione Dipendenti Pubblici.				Immediato in presenza della necessaria documentazione fornita dal dipendente, ove necessaria	Invio telematico	Giudice ordinario
Procedure stipendiali ai fini della elaborazione dei cedolini paga	<u>inquadramenti economici</u> : sia dei nuovi assunti, sia per le eventuali variazioni dei dipendenti e personale a convenzione. <u>assegni nucleo familiare</u> : ricezione della modulistica e successivo inserimento ed elaborazione nel software gestionale.; <u>detrazioni fiscali</u> : ricezione della modulistica e successivo inserimento ed elaborazione nel software gestionale; voci variabili mensili:	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Rita Maria Ratti	0187 53.3537 0187 53.3526	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Trattamento economico personale dipendente e convenzionato				Si ov e pr evi st a	mensile	Elaborazione prospetto paga	Giudice ordinario

SCHEDA 1

	inserimento nel software gestionale dei corrispettivi economici spettanti per prestazioni ulteriori rispetto all'attività ordinaria (straordinario, prestazioni aggiuntive, pronta disponibilità, ecc....).	ACN di riferimento	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Rita Maria Ratti	0187 53.3537 0187 53.3526	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Trattamento economico personale dipendente e convenzionato				mensile		
Gestione fondi contrattuali	Gestione dei fondi di tutto il personale, suddiviso nelle aree contrattuali della Dirigenza Medica, della Dirigenza Sanitaria, della Dirigenza PTA e del Comparto, attraverso il controllo mensile di quanto speso per ogni singolo fondo e contestuali proiezione annuale effettuata mensilmente ai fini della verifica della capienza degli stessi.	CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità CC.CC.NN.LL. Dirigenza Medica e Veterinaria CC.CC.NN.LL. Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa Contrattazione integrativa aziendale								Giudice ordinario	
Mod. 730, CU, 770	Elaborazione dei dati relativi al mod. 730 pervenuti dai vari CAF e contestuale controllo Studio istruzioni e circolari applicative; controllo Mod.CU e sua elaborazione; Studio istruzioni e circolari applicative; controllo Mod.770 e sua elaborazione	Normativa fiscale e circolari esplicative	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Rita Maria Ratti	0187 53.3537 0187 53.3526	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Trattamento economico personale dipendente e convenzionato			Moduliistica fiscale	Scadenze fiscali	Rilascio modelli e invio flussi informativi	
gestione infortuni sul lavoro e malattie professionali	infortuni sul lavoro: ricezione certificati di PS e Primo Certificato; Compilazione Primo Certificato; Denuncia d'infortunio on line; Trasmissione all'INAIL della documentazione; Trasmissione all'INAIL certificati di eventuale prosecuzione; Ricezione e controllo della liquidazione infortunio; Archiviazione malattie professionali; Ricezione di Denuncia di Malattia Professionale; Compilazione	Indicazioni operative INAIL	Dirigente Responsabile: dott. Giovanni Frandi Referente: dott.ssa Rita Maria Ratti	0187 53.3537 0187 53.3526	S.C. Gestione Risorse Umane, settore Trattamento economico personale dipendente e convenzionato				2 gg. da ricezione certificato	Trasmissione all'INAIL	Giudice ordinario



Sistema Sanitario Regione Liguria

Azienda Socio Sanitaria Ligure 5
La Spezia
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

SCHEDA 1

PROCEDIMENTI S.C GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE DIRETTORE DOTT. FABIO CARGIOLLI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIME NTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCUM DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST.FAX SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE	Documento di pianificazione economico finanziaria per l'anno successivo		Dott. Fabio Cargioli	0187 533515 bilanciomail@as l5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie			30/11 anno precedente	Delibera Aziendale di approvazione / Delibera Regionale	
BILANCIO CONSUNTIVO ANNUALE	Documento che evidenzia la situazione economico patrimoniale dell'azienda e il risultato d'esercizio		Dott. Fabio Cargioli	0187 533515 bilanciomail@as l5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie			31/3 dell'anno successivo di quello di riferimento	Delibera Aziendale di approvazione / Delibera Regionale	
MONITORAGGIO PERIODICO DEI COSTI	Predisposizione e trasmissione a Ministero/Regione dei modelli di monitoraggio costi (CE)		Dott. Matteo Fontana	0187 533797 bilanciomail@as l5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie			Entro il mese successivo alla chiusura del trimestre	File trasmesso telematicame nte	
EMISSIONE FATTURE ATTIVE	Emissione e trasmissione fatture per le prestazioni a carico di terzi (privati e pubblici)		Dott. Luca Ricciardi	0187 533783 Ufficio.entrate @asl5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie			Secondo competenza d'esercizio		
EMISSIONE ORDINARIVI DI INCASSO	Emissione ordinativo di incasso ed estinzione del relativo credito		Dott. Luca Ricciardi	0187 533783 Ufficio.entrate @asl5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie			Entro 60 giorni		
REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE	Inserimento in procedura contabile delle fatture passive pervenute all'azienda per beni,		Sig.ra Daniela Barilli	0187 534375 Ufficio.fatture@ asl5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie			Entro 15 giorni dal ricevimento		

SCHEDA 1

	servizi e prestazioni professionali											
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	Emissione mandato di pagamento ed estinzione del relativo debito		Sig.ra Cinzia Zucchello	0187 533794 Fornitorias5@a s5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie				60 giorni data ricevimento fattura			
CERTIFICAZIONE COMPENSI PROFESSIONISTI	Elaborazione e trasmissione certificazioni ai professionisti		Dott. Matteo Fontana	0187 533797 Ufficio.fiscale@ as5.liguria.it	S.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie				Termini di legge (28/2 anno seguente ed invio telematico entro 7/3/15)			



Azienda Sociosanitaria Ligure 5
La Spezia
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

PROCEDIMENTI S.C URP, ATTIVITA' OSPEDALE TERRITORIO DIRETTORE: DOTTORESSA LAURA PIERAZZINI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCUM DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST .FAX SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
PROCEDURA INDIVIDUAZIONE ZONE CARENTI (MMG E PLS) E ORE VACANTI (CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA TERRITORIALE, MEDICI SUMAI); PROCEDURE PER SOSTITUZIONI TEMPORANEE MMG, PLS, SUMAI, ET, CA E PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	L'ufficio competente procede ai calcoli, assegna i turni secondo i criteri stabiliti dall'AIIR e viste e valutate le carenze nei vari settori si procede d'ufficio al bando di incarichi provvisori e/o singole sostituzioni ai sensi della normativa vigente secondo le direttive dell'ACN vigente	ACN vigente	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	Uff. Gestione Convenzioni	Fogli di calcolo		30gg	Delibera D.G.	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.
SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO INDIVIDUALE PERSONALE CONVENZIONATO (SUMAI, CA, ET)	L'ufficio competente si occupa di redare il contratto e sottoporlo per la sottoscrizione ai medici interessati	ACN vigente	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	Uff. Gestione Convenzioni	Foglio accettazione		30 gg	Redazione contratto	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.
PROCEDURE DI CONTROLLO PER RISPETTO NORMATIVA ACN VIGENTI (IDONEITA' STUDI, INCOMPATIBILITA', AUTOCERTIFICAZIONI ECC...)	L'ufficio competente verifica sui dati forniti dai singoli medici quanto previsto dalla normativa vigente	ACN vigente	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	Uff. Gestione Convenzioni			30 gg		Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.
RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE AL PERSONALE CONVENZIONATO (DI SERVIZIO,	Su richiesta degli interessati e/o enti di riferimento e visti gli atti	ACN vigente	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C.	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	Uff. Gestione Convenzioni	Richieste scritte richiedenti		15 gg	Certificato e/o determinazione	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.

SCHEDA 1

ENPAM, STIPENDIALI, PER ORGANISMI SINDACALI, ECC...) E PREDISPOSIZIONE ATTI DIRIGENZIALI PER CESSAZIONI ANTICIPATE E/O PENSIONAMENTI	d'ufficio si emettono le certificazioni relative e si predispongono gli atti dirigenziali	Gherardi	dirigenziale					
PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA AZIENDALE DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE E SPECIALISTI AMBULATORIALI, VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONI SANITARIE.	Su domanda dei medici interessati e ai sensi dell'accordo aziendale vigente si redige la graduatoria aziendale di settore da pubblicare sul sito aziendale	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi	30/90 gg	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.	Uff. Gestione Convenzioni	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	ACN vigente	Delibera D.G
ESPLETAZIONE PROCEDURE FINALIZZATE AL PAGAMENTO DELLE ATTIVITA' CORRELATE E COMPETENZA MENSILI AI MMG E PLS E REGISTRAZIONE NEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE QUALI IRIS, PERSWEB, ANAGRAFE SANITARIA, ECC..., DEI MEDICI CONVENZIONATI	Sulla documentazione presentata e previa autorizzazione da parte dei Responsabili Asl di riferimento si inseriscono nella procedura Anagrafe Sanitaria le variabili mensili e le variazioni nelle procedure di riferimento	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi	mensile	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.	Uff. Gestione Convenzioni	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	ACN vigente	Cedolino stipendiale
VERIFICA CONSISTENZA FONDI CONTRATTUALI MMG E PLS, E PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONI PER LE EVENTUALI LIQUIDAZIONI.	Sulla base dei Fondi comunicati ad ogni inizio anno all'ufficio competente si emettono le autorizzazioni di psesa relative ai fondi specifici e si procede al monitoraggio mensile sull'utilizzo.	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi	15 gg	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.	Uff. Gestione Convenzioni	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	ACN vigente	Delibera D.G
PROCEDURE PER PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE CONVENZIONATO COME DAGLI ACN DI CATEGORIA	Su denuncia e/o su accertamento dei fatti si ritiene di sottoporre il sanitario interessato ai	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C.	denuncia	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.	Uff. Gestione Convenzioni	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	ACN vigente	Delibera D.G

SCHEDA 1

	procedimenti disciplinari come da AA.CC.NN. Vigenti		Gherardi							
ATTIVITA' DI SEGRETERIA COMITATI AZIENDALI MMG E PLS E COMITATO CONSULTIVO ZONALE SUMAI	Ai sensi dell'art 23 acn mmg e pls e dell'art 24 dell'acn degli specialisti ambulatoriali ogni azienda ha istituito un comitato aziendale con la partecipazione di componenti aziendali e di rappresentanti sindacali aziendali maggiori, che si occupa di esprimere pareri secondo quanto stabilito dagli articoli sopracitati.	ACN vigente	D.ssa L. Pierazzini D.ssa C. Gherardi Sig.ra A. Busiello	laura.pierazzini@asl5.liguria.it	Uff. Gestione Convenzioni			15 gg	Verbali	Art 14 c 5 D.Lgs 502/1992 s.i.m.



Sistema Sanitario Regione Liguria

Azienda Sociosanitaria Figure 5
La Spezia
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

SCHEDA 1

PROCEDIMENTI S.C URP, ATTIVITA' OSPEDALE TERRITORIO DIRETTORE: DOTTORESSA LAURA PIERAZZINI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUT. RESPONS.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCUM DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST.FAX SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIV O	TUTELA GIURISD.
ASSISTENZA PROTESICA	AUTORIZZAZIONI FORNITURE AUSILI E PROTESI A MINORI E DISABILI	D.M. 332/99 e D.G.R. LIGURIA 642/2014	Direttore Distretto o suo delegato - Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzi ni – PO Distrettuali	0187/5343 63 segreteria. ospedale.t erritorio@ asl5.liguria. it	UFFICIO PROTESI DISTRETTUALI	VERBALE DI INVALIDITA' CIVILE O GUERRA O PER SERVIZIO	ALLEGATO A	20 GIORNI LAVORATI IVI DA DATA RICHIESTA	CONSEGNA AUTORIZZAZIONE O INVIO ORDINE DI FORNITURA	ART. 14 COMMA 5 Digs 502/1992 s.i.m.
ASSISTENZA FARMACEUTICA INTEGRATIVA A RESIDENTI O DOMICILIATI	AUTORIZZAZIONI FORNITURA PRESIDI VARI DI FARMACEUTICI CA INTEGRATIVA	D.M. 332/99 Digs 08.06.01 D.D.G. 671 06.09.2012	Direttore Distretto o suo delegato - Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzi ni – PO Distrettuali	0187/5343 63 segreteria. ospedale.t erritorio@ asl5.liguria. it	UFFICIO PROTESI E UFFICIO ASSISTENZA DOMICILIARE DISTRETTO DI RESIDENZA	CERTIFICAZIONE DEL MEDICO DI BRANCA O CURANTE	PROCEDURA INFORMATIZZATA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE	IN TEMPO REALE DA RICHIESTA A O BENESTARE RE ASL DI RESIDENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE A FORNITURA	ART. 14 COMMA 5 Digs 502/1992 s.i.m.
RIMBORSO TICKET NON DOVUTI	RESTITUZIONE E TICKET VERSATI E NON DOVUTI	D.L. 124/1998 D.D.G. 870/2013	Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzi ni – PO Distrettuali	0187/5343 63 segreteria. ospedale.t erritorio@ asl5.liguria. it	S.C. URP, OSPEDALE e TERRITORIO	RICEVUTE DI PAGAMENTO E DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE RICHIESTA	MODULO DOMANDA PREDISPOSTO	30 GIORNI LAVORATI IVI DA ISTANZA	ORDINANZA DI LIQUIDAZIONE	ART. 14 COMMA 5 Digs 502/1992 s.i.m.



Azienda Sociosanitaria Ligure 5
La Spezia
Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

PROCEDIMENTI S.C:ATTIV.AMMIN.OSPED.TERRIT.DIRETTORE: Dott.ssa Laura PIERAZZINI_____

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF.COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCUM DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST.FAX SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
RECUPERO CREDITI	Addebito nei confronti dell'assistito pagante che non ha provveduto al pagamento della prestazione erogata (recupero ticket, recupero controlli esenzioni)	Legge 24/12/19 93 n. 537, dlgs 29/04/19 98 n. 124; legge n. 296 del 27/12/20 06	Dr. ssa Laura Pierazzini	0187/534363 Segreteria.os pedale.territorio@asl5.liguria.it	Ufficio competente e al recupero secondo la tipologia		Lettera di sollecito da inviare all'utente	Normativa di riferimento	Pagamento utente- In caso di mancato pagamento inoltrato a legale esterno	Ricorso gerarchico
LIBERA PROFESSIONE	Gestione e liquidazione delle attività economico – contabili connesse alla gestione dell'ALPI	Regolamento aziendale D.G. n. 243/2013 e 836/2013	Dr. ssa Laura Pierazzini	0187/534363 Segreteria.os pedale.territorio@asl5.liguria.it	Libera professione			30 gg	Fatturazione delle prestazioni erogate	Ricorso gerarchico
TRASPORTI SANITARI	Erogazione alle associazioni di volontariato ed alla CRI dei rimborsi	D.G. Regione Liguria n. 283	Dr. ssa Laura Pierazzini	0187/534363 Segreteria.os pedale.territorio@asl5.liguria.it	Trasporti sanitari			Normativa di riferimento	Liquidazione del rimborso	Ricorso gerarchico

SCHEDA 1

	delle spese sostenute	09/02/20 10		uria.it								
--	--------------------------	----------------	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

PROCEDIMENTI S.C URP, ATTIVITA' OSPEDALE TERRITORIO DIRETTORE: DOTTRESSA LAURA PIERAZZINI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF. COMP ET. PROVVEDI M. FINALE	ATTI/DOCUM DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST. FAX SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
GESTIONE ANAGRAFE SANITARIA	Iscrizione SSN cittadini italiani e stranieri	- L. 833/1978 e s.i.m. - ACN Medici Medicina Generale 29/7/2009 - - Circolare 1000 del 11.5.84 - - Decisioni UE 189-190-191 del 18.6.04 - Testo Unico accordo Stato/Regioni n. 255 del 20/12/12	Direttore S.C. Dr.ssa L. Pierazzini - PO Distrettuali	0187/534363 segreteria.ospedale.territorio@asl5.liguria.it	PUA Distrettuali	- Autocertificazione residenza documento identità - CF - Altra documentazione atta a dimostrare i requisiti previsti dalla normativa di riferimento	Modulo autocertificazione o Modulo domanda	Rilascio immediato	Rilascio libretto sanitario o tessera TEAM ove prevista	ART. 14 COMMA 5 DLGS 502/1992 sim
ESENEZIONE TICKET	Rilascio attestati esenzione ticket per o reddito o patologia, malattia rara o stato invalidità	DM 11/12/2009 DM 28/5/99 N. 329 e s.i.m.	Direttore S.C. Dr.ssa L. Pierazzini - PO Distrettuali	0187/534363 segreteria.ospedale.territorio@asl5.liguria.it	PUA Distrettuali	Reddito: Autocertificazione reddito su apposito modulo/docum. Identità Patologia/Invalidità: documentazione rilasciata da struttura pubblica preposta	Modulo attestato patologia	Rilascio immediato	Rilascio libretto sanitario o con esenzione	ART. 14 COMMA 5 DLGS 502/1992 sim

SCHEDA 1

RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN AUTOAMBULANZA	Rilascio autorizzazione ed inserimento in rete appuntamento trasporto sanitario	Delibera 441 del 26.04.07	G.R. del	Direttore o suo delegato - Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzini - PO Distrettuali	0187/534363 segreteria.ospedale.territorio@asl5.liguria.it	Direttore Distretto o suo delegato per autorizzazione - PUA Distrettuali per inserimento in rete	Richiesta curante presentata almeno 2 gg. prima, attestante la necessità di trasporto autoamb. per paziente barellato o in sedia a rotelle	Modulo domanda	Rilascio immediato	Rilascio autorizzazione	ART. 14 COMMA 5 DLGS 502/1992 sim
CONTRIBUTI/RIMBORSI VARI	Contributi o rimborsi vari previsti da normativa Regionale	1. DGR 74/2009 2. Regolamento o ex ONIG DGR 57/98 e DGR 543/98 3. DGR 1310 DEL 2/10/99 4. LR n. 26/01 5. Legge 104/92 - L.R.Liguria 14/2008		Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzini - PO Distrettuali	0187/534363 segreteria.ospedale.territorio@asl5.liguria.it	PO DISTRETTUALI	Modulo domanda - documento differente relativo alla tipologia rimborso	Modulo domanda	Normativa di riferimento	Ordinanza liquidazione	ART. 14 COMMA 5 DLGS 502/1992 sim
CURE ALL'ESTERO	1. Autorizzazione cure all'estero 2. Gestione convenzioni estero rilascio/ricezione modulistica europea	Regolamento CE 987/09 Direttiva Europea 2011/24/UE - DLGS 38/2014 - Regolamenti comunitari 833/2004 e 987/2009 - Protocollo procedurale ARS prot. 3732 del 28/5/14		Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzini - PO referenti	0187/534363 segreteria.ospedale.territorio@asl5.liguria.it	Ufficio Estero Distrettuali / Medico funzionario per parere sanitario	Modulo domanda - Altra documentazione presentare a seconda della fattispecie relativa alla normativa di riferimento	Modulo domanda	Normativa di riferimento	Ordinanza liquidazione o rilascio S2 se assistenza diretta	ART. 14 COMMA 5 DLGS 502/1992 sim

SCHEDA 1

PRENOTAZIONE SPECIALISTICA AMBULATORIALE ISTITUZIONALE TICKET	PRESTAZIONI IN REGIME / INCASSO	Prenotazioni visite, prestazioni Incasso ticket	"Sistema Linee guida nazionali" Atti n. 52/CSR del 29/4/10	CUP- guida rep. CSR	Direttore S.C. Dr.ssa L.Pierazzini - PO distrettuali	0187/534363 segreteria.ospeda le.territorio@asl5. liguria.it	CUP aziendali - Farmacie convenzio nate - Call Center CUP Liguria	Prescrizione su ricettario regionale	/	Subordinato alle agende disponibili ed alla priorità indicata dal medico prescrittore	Stampa appuntamento	ART. 14 COMMA 5 DLGS 502/1992 sim
---	---------------------------------------	---	--	---------------------------	---	---	---	---	---	--	------------------------	---



Sistema Sanitario Regione Liguria

Azienda Sociosanitaria Ligure 5
La Spezia

Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

SCHEDA 1

PROCEDIMENTI S.C. GESTIONE TECNICA DIRETTORE ING. ROMOLO MACCHI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITU- Z. RESPONS.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCU- M. DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST.FA X SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	Redazione del programma triennale dei lavori e del relativo elenco annuale.	D.Lgs. 163/06	Ing. Romolo Macchi	0187/535868 romolo.macchi@asl5.liguria.i t	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale			Di legge Ex D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010	Delibera direzione generale	Giudice amministrativo
PROGETTAZIONE	Procedura di verifica, validazione ed approvazione dei progetti di lavori e relative varianti	D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010	Ing. Romolo Macchi	0187/535868 romolo.macchi@asl5.liguria.i t	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale			60 gg	Delibera direzione generale	Giudice amministrativo
PROCEDURE IN ECONOMIA/PROCEDU- RE NEGOZiate PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI	Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi di competenza dell'area tecnica, servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria	D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010 e regolamento aziendale deliberazione DG n. 155/2008	Ing. Romolo Macchi	0187/535868 romolo.macchi@asl5.liguria.i t	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale	Indicati nei singoli bandi o lettere di invito alla gara	Allegata ai singoli bandi o lettere di invito alla gara	90 gg	Delibera direzione generale/provvedimento dirigenziale	Giudice amministrativo

SCHEDA 1

PROCEDURE IN ECONOMIA/PROCEDURE NEGOZiate PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI	Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi di competenza dell'area tecnica, servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria	D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010 e regolamento aziendale deliberazione DG n. 155/2008	Ing. Romolo Macchi	0187/535980 Salvatore.adam@asl5.liguria.it	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale	Indicati nei singoli bandi o lettere di invito alla gara	Allegata ai singoli bandi o lettere di invito alla gara	90 gg	Delibera direzione generale/provvimento dirigenziale	Giudice amministrativo
PROCEDURE APERTE/RISTRETTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI	Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi di competenza dell'area tecnica, servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria	D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010	Ing. Romolo Macchi	0187/535868 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale	Indicati nei singoli bandi o lettere di invito alla gara	Allegata ai singoli bandi o lettere di invito alla gara	180 gg	Delibera direzione generale/provvimento dirigenziale	Giudice amministrativo
GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DI LAVORI / SERVIZI	Procedure di autorizzazione /approvazione relative all'esecuzione di lavori/servizi – sub appalti	D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010	Ing. Romolo Macchi	0187/535868 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale			30 gg	Delibera direzione generale/provvimento dirigenziale	Giudice amministrativo
GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DI LAVORI / SERVIZI	Procedure di autorizzazione /approvazione relative all'esecuzione di lavori/servizi – SAL – Conto finale e collaudi	D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010	Ing. Romolo Macchi	0187/535868 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. Gestione Tecnica / Direzione Generale			Di legge Ex D.Lgs. 163/06 e D.P.R. 207/2010	Delibera direzione generale/provvimento dirigenziale	Giudice amministrativo

PROCEDIMENTI S.C. Ingegneria Clinica – – Grandi Opere DIRETTORE f.f. Dott. Ing. Romolo MACCHI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME di RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/ DOCUM. DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST. FAC SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
Ristrutturazione Padiglione Chirurgie e Casavvecchia P.O. Sant'Andrea – Lotto A e Lotto B	Lavori	Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006), Regolamento appalti D.P.R.207/20 10	Direttore SC	0187 533411 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. ingegneria clinica – - grandi opere	Progetto esecutivo - Contratto	no	16/02/2016	Certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione; atto deliberativo a chiusura procedimento.	Ordinario
Nuovo Ospedale del Feletino, realizzazione del Nuovo Padiglione di Radioterapia, lotto C: Autorizzazione 9° Stato Avanzamento Lavori a tutto il 12/10/2015	Lavori	Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006), Regolamento appalti D.P.R.207/20 10	Direttore SC	0187 533411 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. ingegneria clinica - grandi opere	Progetto esecutivo; contratto	no	In essere	Certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione; atto deliberativo a chiusura procedimento.	Ordinario
Realizzazione di una struttura sanitaria extra ospedaliera per il superamento degli ospedali psichiatrici giudiziari presso il compendio immobiliare sito in Calice al Cornoviglio località Sana Maria – La Spezia	Lavori	Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006), Regolamento appalti D.P.R.207/20 10	Direttore SC	0187 533411 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. ingegneria clinica – - grandi opere	Progetto definitivo; C.S.A., bando; disciplinare di gara.	Modello A domanda di partecipazione – autodichiarazione; modello B autodichiarazione persone fisiche; modello C offerta economica; modello C1 offerta economica tempi; modello D mandato collettivo.		Delibera di aggiudicazione	Ordinario
Nuovo Ospedale Feletino: progettazione esecutiva e costruzione	Lavori	Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/2006), Regolamento appalti D.P.R.207/20 10	Direttore SC	0187 533411 romolo.macchi@asl5.liguria.it	S.C. ingegneria clinica – grandi opere	Progetto esecutivo; contratto	no	31/12/2020	Certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione; atto deliberativo a chiusura procedimento.	Ordinario

PROCEDIMENTI S.C APPROVVIGIONAMENTI GESTIONE CONTRATTI E FUNZIONI ECONOMICHE
DIRETTORE RATANO FRANCESCA

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE E NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TELE E MAIL ISTITUZIONALE	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DICHIARAZIONI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST.FAX SIMILE	TERMINI	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
Affidamento di servizi e forniture sopra soglia	Procedura ai sensi del D.Lgs 163/06 e del DPR 207/2012 deroga alla legge regionale 34\2012 (predispensione atti di gara, capitolati, regolamenti e pubblicazione bandi, ecc)	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti	Indicati nel bando, lettera invito e regolamento o di gara, patto di integrità	Istanza di partecipazione e allegato alla lettera invito (dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 su requisiti art 38, 41 e 42)	270 gg	Delibera del D.G	Giustizia Amministrativa
Fornitura beni e servizi mediante adesione a gare centralizzate	Procedura ai sensi del D.Lgs 163/06 e del DPR 207/2012 Legge 34\2012	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti	nessuno	nessuno	30 gg	Delibera del D.G	Giustizia Amministrativa
Fornitura beni e servizi mediante adesione a convenzioni Consip\SUAR	Adesione convezioni	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti	Nessuno	Nessuno	30 gg	Delibera del D.G	Giustizia Amministrativa

Affidamento di servizi e forniture superiore a 40.000 e sotto soglia	Procedura ai sensi del D.Lgs 163/06 e del DPR 207/2012. Delega CRA (non presenza del meta prodotto in Mepa. predisposizione atti di gara, capitolati, regolamenti e pubblicazione bandi ecc)	Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti	nel bando, lettera invito e regolamento o di gara	allegato alla lettera invito (dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 su requisiti art 38, 41 e 42)	210 gg	Delibera del D.G (archivio negoziati onli)	Giustizia Amministrativa
Affidamento di servizi e forniture inferiori a 40.000	Procedura ai sensi del D.Lgs 163/06 e del DPR 207/2012. Per acquisto Farmaci, diagnostici e dispositivi medici (non presente meta prodotto in Mepa) predisposizione atti di gara, capitolati, regolamenti e pubblicazione bandi ecc)	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti	Indicati nel bando, lettera invito e regolamento o di gara	allegato alla lettera invito (dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 su requisiti art 38, 41 e 42)	210 gg	Delibera del D.G (archivio negoziati onli)	
Fornitura beni e servizi in economia in forma telematica mepa (mediante RDO	Procedura ai sensi del D.Lgs 163/06 e del DPR 207/2012 (predisposizione atti di gara, capitolati, regolamenti ecc) Delibera D.G. 473\2014	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti	Indicati nella lettera invito e regolamento o di gara	allegato alla lettera invito (dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 su conformità e osservanza della normativa vigente) schema offerta economica	30 gg	Delibera del D.G	Giustizia Amministrativa
Fornitura beni e servizi in economia in forma telematica mepa (mediante ordine diretto inferiore a 10.000,00)	Procedura ai sensi del D.Lgs 163/06 e del DPR 207/2012 (predisposizione atti di gara, capitolati, regolamenti ecc) Delibera D.G. 473\2014	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano@asl5.liguria.it	S.C. Approvvigionamenti			5gg	Ordine diretto	Giustizia Amministrativa

Fornitura beni, abbonamenti rimborsi con cassa economica	Evasione di richieste	Dott.ssa Francesca Ratano	0187/534355. Francesca.ratano @asl5.liguria.it	S.C. Approvvigiona menti	nessuno	nessuno	5 gg		

PROCEDIMENTI S.C. SIA DIRETTORE f.f. Dott.ssa Barbara GRAVERINI

TITOLO PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE	NORME DI RIFERIMENTO	RESP. PROCED.	TEL E MAIL ISTITUZ. RESPONS.	UFF. COMPET. PROVVEDIM. FINALE	ATTI/DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	MODULIST.FA X SIMILE	TERMINE	PROVV. CONCLUSIVO	TUTELA GIURISD.
PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI ATTREZZATURE INFORMATICHE	Redazione del programma biennale degli acquisti di beni informatici e aggiornamento annuale.	D.Lgs. 50/2016 DM 16.01.2018 n. 14 L. n. 208/2015, art 1, c.513	Direttore della S.C. Dott. Manuele Sicuteri	0187/534323 Manuele.sicuteri@asl5.liguria.it	S.C. SIA e / Direzione Generale			Di legge Ex D.Lgs. 50/2016 Aggiornamento annuale	Delibera direzione generale	Giudice ordinario
ASSEGNAZIONE DOTAZIONI INFORMATICHE AI REPARTI /STRUTTURE	Valutazione richieste e assegnazione beni e attrezzature informatiche	D.Lgs. 50/2016	Direttore della S.C. Dott. Manuele Sicuteri	0187/534323 Manuele.sicuteri@asl5.liguria.it	S.C. SIA			30 giorni		
LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione fatture dei fornitori		Segreteria SIA	Sia.segreteria@asl5.liguria.it Tel. 0187/533411	S.C. SIA			Di norma 30 giorni	Provvedimento di liquidazione da inviare a ufficio fatture	Giudice ordinario
ANALISI ESIGENZE DI INVESTIMENTO E PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	Analisi necessità e predisposizione atti e procedure	D.Lgs. 50/2016	Direttore della S.C. Dott. Manuele Sicuteri	0187/534323 Manuele.sicuteri@asl5.liguria.it	S.C. SIA					Giudice ordinario
GOVERNO DELL'INFRASTRUTTURA HARDWARE E SOFTWARE	Studio e analisi di sviluppo di applicazioni informatiche Gestione delle problematiche	Contratti di fornitura	Posizione Organizzata Area Applicativa Lazzaro RESASCO	0187/533226 Lazzaro.resasco@asl5.liguria.it	S.C. SIA					Giudice ordinario

SCHEDA 1

GOVERNO DELL'INFRASTRUTTURA DI RETE DATI E FONIA	Analisi e gestione esigenze rete dati e fonia , gestione contatti con i fornitori Gestione delle problematiche	Contratti di fornitura	Pezzoni Massimilia no ROSATI Marco	Massimiliano.pezzoni@asl5.lig uria.it 0187/534332 Marco.rosati@asl5.liguria.it 0187/534011	S.C. SIA					Giudice ordinario
RENDICONTAZIONE FLUSSI	Coordinamento attività e processi per la predisposizione dei flussi a Regione, Ministero Salute e MEF Gestione reports e file di ritorno Gestione dei flussi di competenza SIA		Posizione Organizzati va : Area Applicativa Lazzaro RESASCO	0187/533226 Lazzaro.resasco@asl5.liguria.it	S.C. SIA			Scadenze Di legge diversifica te per ciascun flusso	Inserimento flussi nel portale Mail di ricevuta consegna	Giudice ordinario
ANALISI E SVILUPPO PROGETTI APPLICATIVI E INFRASTRUTTURE	Analisi e gestione nuovi progetti informativi e richieste di sviluppo		Posizione Organizzati va : Area Progetti e infrastruttu re Fabio DE MICHELIS	0187/533207 Fabio.demichelis@asl5.liguria.i t	S.C. SIA					Giudice ordinario
GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DI / SERVIZI	Procedure di autorizzazione /approvazione relative all'esecuzione di contratti	D.Lgs. 50/2016	Dott.Manu ele SICUTERI	0187/534323 Manuele.sicuteri@asl5.liguria.i t	S.C. SIA			Scadenze previste nei singoli contratti	Delibera direzione generale/provvedimento dirigenziale	Giudice ordinario
PROCEDURE COLLAUDO FORNITURE I	Procedure di autorizzazione /approvazione relative all'esecuzione di lavori/servizi /forniture – Conto finale e collaudi	D.Lgs. 50/2016	Dott.Manu ele SICUTERI	0187/534323 Manuele.sicuteri@asl5.liguria.i t	S.C. SIA			Di legge Ex D.Lgs. 50/2016	Delibera direzione generale/provvedimento dirigenziale	Giudice ordinario