



REGIONE PUGLIA
Azienda Ospedaliero-Universitaria
Consorziale Policlinico di Bari



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018**

ALLEGATO 1
SCHEDE DELLE PROCEDURE

29/01/2016



SCHEDA AREA APPROVVIGIONAMENTI

SCHEDA N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
1.1	Acquisizione beni a fecondità ripetuta con valore di stima inferiore a € 200.000	6,75
1.2	Acquisizione beni a fecondità ripetuta con valore di stima superiore a € 200.000	7,13
1.3	Acquisizione di beni e servizi attraverso la Cassa Economale	2,29
1.4	Acquisizione beni a fecondità semplice con valore di stima superiore a € 200.000	7,13
1.5	Acquisizione beni a fecondità semplice con valore di stima inferiore a € 200.000	7,50
1.6	Acquisizione di Servizi e prodotti economici beni a fecondità semplice con valore di stima superiore a € 200.000	6,75
1.7	Acquisizione di Servizi e prodotti economici beni a fecondità semplice con valore di stima inferiore a € 200.000	6,75
1.8	Gestione Patrimonio Beni Mobili	1,67
1.9	Gestione Magazzini Economici	1,67
1.10	Riscontro e liquidazione fatture pervenute da fornitori di beni e servizi	6,00
1.11	Protocollo Corrispondenza	0,88



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione beni a fecondità ripetuta con valore di stima inferiore a € 200.000

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'avviamento, la gestione, l'esitazione e la stipula del contratto per l'acquisizione di cespiti da acquisire.

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Beni durevoli
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Moschetta
Funzionario responsabile	Sig. Francesco Campagna
Altro personale coinvolto	Dott.ssa Maria Grazia Celestino, Sig. Adriano Bordin, Sig. Vittorio Galasso, Sig. Francesco Traversa; Sig. Raffaele Garofalo

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione 1011 del 31 agosto 2012 integrata dalla deliberazione 1145 del 9 ottobre 2012

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UU.OO. destinatarie dei beni quali responsabili dell'esecuzione del contratto; U.O. Inventario

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.
Legge 6 novembre 2012, n. 190
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

3 (tre) mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3 6,75

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione beni a fecondità ripetuta con valore di stima superiore a € 200.000

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'avviamento, la gestione, l'esitazione e la stipula del contratto per l'acquisizione di cespiti da acquisire.

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Beni durevoli
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Moschetta
Funzionario responsabile	Sig. Francesco Campagna
Altro personale coinvolto	Dott.ssa Maria Grazia Celestino, Sig. Adriano Bordin, Sig. Vittorio Galasso, Sig. Francesco Traversa; Sig. Raffaele Garofalo

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UU.OO. destinatarie dei beni quali responsabili dell'esecuzione del contratto, U.O. Inventario

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.
Legge 6 novembre 2012, n. 190
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

9 (nove) mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,713

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione di Beni e Servizi attraverso la Cassa Economale

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'acquisizione di beni e Servizi tramite cassa economale

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Giovanni Molinari
Funzionario responsabile	Sig. Anselmo Uva
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Delibera n. 1010 del 31/08/2012

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio, RUO Farmacia, Magazzino Economale, UU.OO Sanitarie

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UU.OO Sanitarie ed Aree Amministrative e Tecniche utilizzatrici

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Legge 6 novembre 2012, n. 190
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

2 (due) giornate lavorative

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,29

Il Dirigente Responsabile





PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione beni a fecondità semplice con valore di stima superiore a € 200.000

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'avviamento, la gestione, l'esitazione e la stipula del contratto per l'acquisizione di beni a fecondità semplice (Farmaci - Dispositivi Medici - Prodotti diagnostici - Vaccini ecc.).

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Appalti e Contratti
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Roberto Forcella
Funzionario responsabile	Dr.ssa Gerolmina Caricola, Dr.ssa Livia Pinto, Dr.ssa Flora Sozio, Sig. Lucia De Tullio, Dr.ssa Elisabetta Tramontano, Dr.ssa Patrizia Ciufici
Altro personale coinvolto	Sig. Lorenzo Morelli, Sig. Domenico Calabrese, Sig. ra Alida Giannini, Sig. Luigi Petruzzelli..

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio, RUO Farmacia

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

RUO di Farmacia e Magazzino Economale

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.
Legge 6 novembre 2012, n. 190
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

9 (nove) mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione beni a fecondità semplice con valore di stima inferiore a € 200.000

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'avviamento, la gestione, l'esecuzione e la stipula del contratto per l'acquisizione di beni a fecondità semplice (Farmaci - Dispositivi Medici - Prodotti diagnostici - Vaccini ecc.).

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Appalti e Contratti
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Roberto Forcella
Funzionario responsabile	Dr.ssa Gerolmina Caricola, Dr.ssa Livia Pinto, Dr.ssa Flora Sozio, Sig. Lucia De Tullio, Dr.ssa Elisabetta Tramontano, Dr.ssa Patrizia Ciuffici
Altro personale coinvolto	Sig. Lorenzo Morelli, Sig. Domenico Calabrese, Sig. ra Alida Giannini, Sig. Luigi Petruzzelli.

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione 1011 del 31 agosto 2012 integrata dalla deliberazione 1145 del 9 ottobre 2012

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio, RUO Farmacia

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

RUO di Farmacia e Magazzino Economale

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Legge 6 novembre 2012, n. 190

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

3 (tre) mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,750

Il Dirigente Responsabile





PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione di Servizi e prodotti economici beni a fecondità semplice con valore di stima superiore a € 200.000

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'avviamento, la gestione, l'esecuzione e la stipula del contratto per l'acquisizione di Servizi e prodotti economici beni a fecondità semplice (Stampati - Materiale di convivenza - Materiali da Ufficio ecc.).

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Economato e Servizi Generali
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Domenico Lovecchio
Funzionario responsabile	Sig. Giacomo De Giosa; Sig.ra Nunzia Piombino
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio, RUO Farmacia, Magazzino Economico

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Medica di Presidio, RUO di Farmacia e Magazzino Economico

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.
Legge 6 novembre 2012, n. 190
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

9 (nove) mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,675

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Acquisizione di Servizi e prodotti economici beni a fecondità semplice con valore di stima inferiore a € 200.000

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'avviamento, la gestione, l'esecuzione e la stipula del contratto per l'acquisizione di Servizi e prodotti economici beni a fecondità semplice (Stampati - Materiale di convivenza - Materiali da Ufficio ecc.).

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Economato e Servizi Generali
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Domenico Lovecchio
Funzionario responsabile	Sig. Giacomo De Giosa; Sig. Anselmo Uva
Altro personale coinvolto	Sig.ra Anna Anaclerio; Sig. Emanuele Loconsole; Sig. Maltarini Sabino; Sig.ra De Santis Vittoria

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione 1011 del 31 agosto 2012 integrata dalla deliberazione 1145 del 9 ottobre 2012

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria, Direzione Medica di Presidio, RUO Farmacia, Magazzino Economico

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Medica di Presidio, RUO di Farmacia e Magazzino Economico

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Legge 6 novembre 2012, n. 190

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

3 (tre) mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,675

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Gestione Patrimonio Beni Mobili

Descrizione

Attività amministrative connesse con la gestione inventariale dei cespiti ammortizzabili .

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Inventario
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr. Gaetano De Bonis
Altro personale coinvolto	Sig.ra Lucrezia Sacco ; Sig.Francesco Romito, Francesco Gagliardi.

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

U. O Beni Durevoli e U.O. Appalti e Contratti

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Tecnica

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Non pertinente

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,167

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Gestione Magazzini Economali

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'ordinazione, il ricevimento, la gestione logistica di prodotti economali beni a fecondita semplice (Stampati - Materiale di convivenza - Materiali da Ufficio ecc.).

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Economato e Servizi Generali
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Domenico Lovecchio
Funzionario responsabile	Sig. Anselmo Uva
Altro personale coinvolto	Sig. Edoardo Scoppetta, Sig. Francesco Miolla ; Sig. Giovanni Simone; Sig. Nicola Losito.

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

U. O Economato e Servizi Generali

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UU.OO Sanitarie, Aree Tecniche ed Amministrative

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Non pertinente

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,167

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Riscontro e liquidazione fatture pervenute da fornitori di beni e servizi.

Descrizione

Attività amministrative connesse con l'accertamento della certezza e l'esigibilità della fatturazione effettuata dalle imprese fornitrici ai fini della liquidazione

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	U.O. Economato e Servizi Generali
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Domenico Lovecchio
Funzionario responsabile	Dr.ssa Bernadette Di Canosa; Sig. Giuseppe Iannella;
Altro personale coinvolto	Sig.ra Anna Anaclerio; Sig. Emanuele Loconsole; Sig. Maltarini Sabino; Sig.ra Cirulli; Sig. Maurizio Di Bella, Sig.ra Giovanna De Felice; Sig. Mario Greco, Sig.ra Domenica Guerra, Sig. Soleti Pietro, Sig.ra Teresa Rafanelli, Sig.ra Lucrezia Sacco, Sig.ra Vittoria De Santis; Sig. Angelo Cafagno, Sig. Gagliardi Francesco

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Medica di Presidio, RUO Farmacia, Magazzino Economale

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Risorse Finanziarie

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Legge 6 novembre 2012, n. 190
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Termini standard di scadenza della procedura

30 (trenta) giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3 6,00

Il Dirigente Responsabile



1.11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Protocollo corrispondenza

Descrizione

Attività amministrative connesse con la gestione dei flussi documentali e della corrispondenza da e verso l'Area.

Area/ Struttura	Area Approvvigionamenti e Patrimonio
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	Dott. Giovanni Molinari
Funzionario responsabile	Sig.ra Nunzia Piombino
Altro personale coinvolto	Sig. Tommaso Gismondi; Sig. Roberto Capodiferro;; Sig.Luigi Milillo, Sig. Michele Meltonese

Norme di riferimento

D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Approvvigionamenti e PATrimonio

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

1 (uno) giornata lavorativa

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,088

Il Dirigente Responsabile



SCHEDE AREA GESTIONE DEL PERSONALE

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
2.1	Assunzione personale a tempo indeterminato in applicazione della Legge 68/99 mediante chiamata numerica	5,67
2.2	Avvisi pubblici di mobilità regionali e interregionali	4,67
2.3	Concorso e avviso pubblico -Avviso pubblico incarico quinquennale	6,00
2.4	Mobilità di compensazione personale della dirigenza medica e comparto	3,54
2.5	Gestione dotazione organica	3,50
2.6	Benefici contrattuali – Quote concorso – L.336/70 in sede di pensione	3,13
2.7	Prosecuzione rapporto di lavoro	3,13
2.8	TFR: Incarichi a tempo determinato	3,13
2.9	Ricongiunzioni	3,13
2.10	Riscatti	3,13
2.11	Riliquidazione pensioni	3,13
2.12	Accrediti figurativi	3,13
2.13	Pratiche pensioni – cessazioni	3,13
2.14	Accertamenti sanitari per : a) inabilità permanente e assoluta a qualsiasi lavoro proficuo; b) pensione di inabilità per inidoneità a qualsiasi attività lavorativa per patologie non dipendenti da causa di servizio	2,67
2.15	Conto annuale – Rilevazione trimestrale	2,67
2.16	Causa di servizio – Equo indennizzo – Aggravamento	2,67
2.17	Inquadramento giuridico-economico del personale in applicazione dei vari CC.CC.N.L. Applicazione degli istituti contrattuali e/o per normative diverse	2,67
2.18	Adempimenti fiscali	2,67
2.19	Obblighi contributivi	2,67
2.20	Retribuzioni del personale dipendente ed equiparati	2,67
2.21	Contabilità del personale	2,67
2.22	Rimborso spese per comando, aggiornamento e missioni	2,29
2.23	Liquidazione, retribuzione di risultato e incentivazione alla produttività	4,38
2.24	Frequenza volontaria	3,13
2.25	Variazioni stipendiali per cessioni, deleghe quote sindacali, pignoramenti, quote associative e assicurazioni	3,54
2.26	Pagamento del premio per apparecchiature radiologiche di terapia e di diagnostica	2,71
2.27	Ordinanza di sciopero	3,90
2.28	Contratto integrativo aziendale: 1. Area SPTA 2. Area Medica 3. Area Comparto	3,90
2.29	Elezioni componenti delle R.S.U.	3,90
2.30	Riunione collegio tecnico per la verifica e valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti dai dirigenti medici e dirigenti SPTA	4,40
2.31	Ripartizione permessi sindacali retribuiti fruibili nell'anno dalle OO.SS. Rappresentative e dalla RSU aziendale del comparto-dirigenza medica -SPTA	2,70
2.32	Distacchi sindacali e aspettative sindacali – Area SPTA -Area Medica – Area Comparto	2,70
2.33	Permessi sindacali – Area SPTA -Area Medica -Area Comparto	2,70
2.34	Liquidazione gettoni di presenza Comitato Etico Aziendale	2,50
2.35	Valutazione attività professionali e risultati dei dirigenti	2,29
2.36	Protocollazione corrispondenza dell'area	3,75
2.37	Liquidazione competenze attività libero professionale	2,75
2.38	Convenzioni tra azienda ed altri enti	3,75



SCHEDA AREA GESTIONE DEL PERSONALE

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
2.39	Part-time comparto e dirigenza medica	1,80
2.40	Comando	1,40
2.41	Indennità di maternità personale di comparto e medico a tempo determinato	1,20
2.42	Assegnazione temporanea personale di comparto area medica e non medica	1,20
2.43	Stato giuridico anagrafico di tutto il personale dipendente compresi certificati di servizio	1,20
2.44	Elenco cessazione per la dirigenza medica SPTA e comparto	1,40
2.45	Dimissioni dal servizio di tutto il personale	1,40
2.46	Incarichi dirigenziali, referenziali, sostituzioni, interim ex art. 18	1,33
2.47	Mobilità volontaria regionale e interregionale	1,95
2.48	Pronta disponibilità	1,83
2.49	Straordinario	1,83
2.50	Indennità accessorie	1,67
2.51	Procedura Irisweb	1,50
2.52	Anagrafica dei dipendenti con rilascio del badge marcatempo	1,67
2.53	Servizio Ispettivo e anagrafe delle prestazioni	2,50
2.54	Ufficio Infortuni-Denunce Infortunio	2,25
2.55	Ufficio Infortuni- denunce malattie prof.li – certificati INAIL medici PS	2,13
2.56	Ufficio Infortuni- Autoliquidazione premio INAIL-Premio sostanze radioattive	2,00
2.57	Legge Quadro per assistenza, integrazione sociale e per i diritti delle persone handicappate: congedi e permessi	2,67
2.58	Congedi parentali familiari e formativi adozioni e affidamenti Permessi	2,08
2.59	Permessi retribuiti a vario titolo – Congedi per eventi e cause particolari – Diritto allo studio	2,08
2.60	Concessione periodi di aspettativa non retribuita a vario titolo	2,29
2.61	Volontariato, missioni umanitarie, richiamo alle armi	2,71
2.62	Monetizzazione ferie	3,33
2.63	Assenza per malattia – Sistema TS per l'invio dei certificati di malattia, delle comunicazioni di inizio ricovero e dimissioni (online)	2,50
2.64	Gestione delle dichiarazioni di scioperi	2,08
2.65	Controllo sulle assenze ingiustificate dei dipendenti	2,33



REGIONE PUGLIA
 AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
 "Conorziale Policlinico" di Bari
 70124 BARI - PIAZZA GIULIO CESARE 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 68/99 -
 mediante chiamata numerica

Descrizione

RACCOLTA SCHEDE DI AVVIAMENTO PERVENUTE DA PARTE DELL'UFFICIO PROVINCIALE COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO - AVVIAMENTO A SELEZIONE - COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - APPROVAZIONE DEI LAVORI RASSEGNA TI DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE ASSUNZIONE IN SERVIZIO - STESURA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - TRASMISSIONE CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE ALL'UFFICIO MATRICOLA E AGLI ALTRI UFFICI INTERESSATI.

Area/Struttura	Area Gestione del Personale
Unità Operativa Semplice	Assunzioni, Concorsi e Gestione del Ruolo
Ufficio competente	CONCORSI
Centro di costo	21591418
Dirigente Responsabile	Dr.ssa FORTUNATO FILOMENA
Funzionario responsabile	Dr.ssa ROTOLO MARIA
Altro personale coinvolto	ALBA TERESA, DE GIGLIO MARIA, MAGGIALETTI TERESA.

Norme di riferimento

L.68/99 -D.P.R n.487/94 D.P.R..n.220/2001; D.P.R. 445/2000; C.C.N.L. AREA COMPARTO

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERE DI: NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE - APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI - STIPULA CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO - .

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

MEDICINA PREVENTIVA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Uffici del Personale per la Gestione del Contratto

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

COMUNICAZIONE SINTESI PROVINCIA DI BARI .

Termini standard di scadenza della procedura

6 mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

5,67



REGIONE PUGLIA
 AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
 "Conorziale Policlinico" di Bari
 70124 BARI - PIAZZA GIULIO CESARE 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

AVVISI PUBBLICI DI MOBILITA' REGIONALI E INTERREGIONALI

Descrizione

INDIZIONE BANDI MOBILITA' (DIRIGENZA MEDICA, S.P.T.A., COMPARTO) - PUBBLICAZIONE BANDI B.U.R.P. E G.U. - DIVULGAZIONE BANDI OO.SS - RACCOLTA DELLE DOMANDE E RELATIVA FASCICOLAZIONE - ESAME DELLE DOMANDE AI FINI DELL'AMMISSIONE - COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE- APPROVAZIONE DEI LAVORI RASSEGNA TI DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE ASSUNZIONE IN SERVIZIO - STESURA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO- TRASMISSIONE CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE ALL'UFFICIO MATRICOLA E AGLI ALTRI UFFICI INTERESSATI.

Area/Struttura	Area Gestione del Personale
Unità Operativa Semplice	Assunzioni, Concorsi e Gestione del Ruolo
Ufficio competente	MOBILITA'
Centro di costo	21591418
Dirigente Responsabile	Dr.ssa FORTUNATO FILOMENA
Funzionario responsabile	Dr.ssa GRAZIA MARIA PETRUZZELLI
Altro personale coinvolto	CORTELLINO ANTONIO, DONGIOVANNI ANNA, MAGGIALETTI TERESA.

Norme di riferimento

D.L.gvo 165/2001 - D.P.R.n.220/2001; D.P.R. 445/2000; CC.NN.L.VIGENTI

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERE DI: INDIZIONE - AMMISSIONE CANDIDATI - NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE - APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI - STIPULA CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO - .

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE GENERALE - DIREZIONE SANITARIA - UFFICIO ECONOMATO - MEDICINA PREVENTIVA.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Uffici del Personale per la gestione del contratto

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE BANDI E GRADUATORIE - COMUNICAZIONE SINTESI PROVINCIA DI BARI

Termini standard di scadenza della procedura

4 - 6 mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

4,67



REGIONE PUGLIA
 AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
 "Conorziale Policlinico" di Bari
 70124 BARI - PIAZZA GIULIO CESARE 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

- CONCORSO E AVVISO PUBBLICO - AVVISO PUBBLICO INCARICO QUINQUENNALE -

Descrizione

INDIZIONE BANDI CONCORSO (DIRIGENZA MEDICA, S.P.T.A., COMPARTO - DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA) - PUBBLICAZIONE BANDI B.U.R.P. E G.U. - DIVULGAZIONE BANDI OO.SS - RACCOLTA DELLE DOMANDE E RELATIVA FASCICOLAZIONE- ESAME DELLE DOMANDE AI FINI DELL'AMMISSIONE - COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE - APPROVAZIONE DEI LAVORI RASSEGNA TI DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE ASSUNZIONE IN SERVIZIO - STESURA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - TRASMISSIONE CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE ALL'UFFICIO MATRICOLA E AGLI ALTRI UFFICI INTERESSATI.

Area/Struttura	Area Gestione del Personale
Unità Operativa Semplice	Assunzioni, Concorsi e Gestione del Ruolo
Ufficio competente	CONCORSI
Centro di costo	21591418
Dirigente Responsabile	Dr.ssa FORTUNATO FILOMENA
Funzionario responsabile	Dr.ssa ROTOLO MARIA
Altro personale coinvolto	ALBA TERESA, CARNEVALE NICOLA, DE GIGLIO MARIA, DONGIOVANNI ANNA, MAGGIALETTI TERESA.

Norme di riferimento

D.P.R. n.483/97 -D.P.R.n.220/2001; D.P.R. 445/2000; 487/97; 502/92 e s.m.i.

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERE DI: INDIZIONE- AMMISSIONE CANDIDATI- NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE - APPROVAZIONE ATTI CONCORSUALI - STIPULA CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO - LIQUIDAZIONE COMPENSI COMMISSIONE.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE GENERALE - DIREZIONE SANITARIA- UFFICIO ECONOMATO, MEDICINA PREVENTIVA.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Uffici del Personale per la gestione dei rapporti di lavoro

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE BANDI E GRADUATORIE - COMUNICAZIONE SINTESI PROVINCIA DI BARI

Termini standard di scadenza della procedura

1 - 2 anni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

6,00



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
"Conorziale Policlinico" di Bari
70124 BARI - PIAZZA GIULIO CESARE 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

- MOBILITA' DI COMPENSAZIONE Personale della dirigenza medica e comparto -

Descrizione

Esame della domanda presentata dai dipendenti; richiesta della documentazione all'Azienda coinvolta nella mobilità ai fini del trasferimento del dipendente in entrata; invio della documentazione alla Direzione Sanitaria per il parere di competenza; accoglimento istanza; notifica dell'accoglimento all'Azienda interessata; stesura del Contratto individuale del Lavoro; trasmissione contratto e documentazione all'Ufficio Matricola e agli altri uffici interessati.

Area/Struttura	Area Gestione del Personale
Unità Operativa Semplice	Assunzioni, Concorsi e Gestione del Ruolo
Ufficio competente	MOBILITA' COMPENSAZIONE
Centro di costo	21591418
Dirigente Responsabile	Dr.ssa FORTUNATO FILOMENA
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	CORTELLINO ANTONIO

Norme di riferimento

CC.NN.L. Area Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area di Comparto VIGENTI; D.p.c.m. n.325/98; L.R. n. 20/2005.

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERA DI NULLA OSTA RELATIVA ALLA MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria , MEDICINA PREVENTIVA.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Uffici del Personale per la gestione del contratto

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

COMUNICAZIONE SINTESI PROVINCIA DI BARI

Termini standard di scadenza della procedura

3-4 mesi

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,54



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
"Conorziale Policlinico" di Bari
70124 BARI - PIAZZA GIULIO CESARE 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE DOTAZIONE ORGANICA

Descrizione

IMMISSIONE DATI RELATIVI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DI PERSONALE - DETERMINAZIONE POSTI VACANTI PER I PROFILI DELLA DIRIGENZA MEDICA E SPTA E DEL COMPARTO - REPORT STAMPA

Area/Struttura	Area Gestione del Personale
Unità Operativa Semplice	Assunzioni, Concorsi e Gestione del Ruolo
Ufficio competente	
Centro di costo	21591418
Dirigente Responsabile	Dr.ssa FORTUNATO FILOMENA
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	ALBA TERESA - BATTISTA VITO

Norme di riferimento

Delibere di dotazione organica

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE GENERALE - DIREZIONE SANITARIA-

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Flusso informativo

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,50



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

BENEFICI CONTRATTUALI – QUOTE CONCORSO- L. 336/70 IN SEDE DI PENSIONE.

Descrizione

Ruoli cumulativi e singoli di personale cessato con diritto al trattamento pensionistico e per cui si versano all'INPDAP n. 24 rate con scadenza semestrale per rivalutazione dei benefici a seguito di applicazione contrattuale. Trasmissione all'ufficio stipendi degli importi totali per compilazione DMA.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	GIGLIO ANNA MARIA – DE PAOLA ANNAMARIA

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Elenchi personale cessato, Determinazione Dirigenziale per versamento all'INPDAP delle Quote; lettere di trasmissione.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

ESTERNO: INPDAP
UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI, RAGIONERIA
ESTERNO: INPDAP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA Il Dirigente Responsabile
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PROSECUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Descrizione

Mantenimento in servizio per un biennio oltre il limite di età previsto dalla normativa per il comparto e per la Dirigenza PTA. Mantenimento in servizio fino al raggiungimento dei 40 anni di servizio effettivo per la Dirigenza Medica e Sanitaria.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	DE PAOLA ANNAMARIA- RECCHIA ANTONELLA.

Norme di riferimento

ART. 16 503/92; ART. 72 L. 133/08; ART. 22 L.183/10.

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERE- DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI- COMUNICAZIONI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE SANITARIA; DIREZIONE GENERALE.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIRETTORE SETTORE APPARTENENZA.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

Il Dirigente Responsabile

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

TFR: INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Descrizione

Calcolo della liquidazione per dipendenti assunti con incarico a Tempo Determinato in regime di TFR.
Compilazione modulistica, notifiche e convocazione personale. Trasmissione all' INPDAP e/o Enti pubblici.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	RECCHIA ANTONELLA, BIANCOFIORE VINCENZO, NATUZZI VITA MARIA.

Norme di riferimento

Tenuta elenchi del personale assunto in regime di TFR; compilazione modello TFR; comunicazioni; notifiche; trasmissione all'INPDAP e ad altri enti pubblici.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO CONCORSI – UFFICIO MATRICOLA.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI
ESTERNO: INPDAP – ALTRI ENTI PUBBLICI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA
Collab. Amm.vo Prof.le Il Dirigente Responsabile
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

RICONGIUNZIONI

Descrizione

Ricongiunzioni con Decreto di contribuzione versata presso altre Casse previdenziali in entrata e in uscita per periodi di lavoro svolti in settori privati. Ricongiunzione periodi lavorativi presso altre Casse previdenziali pubbliche. Lavorazione PA 04 in Passweb (programma informatico INPDAP in rete nazionale).

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	GIGLIO ANNA MARIA – CAMERINO MARIA ROSARIA.

Norme di riferimento

ART. 1 E ART.2 L. 29/79; L. 45/90; L. 1092/73.

Atti e provvedimenti relativi

DECRETI; COMUNICAZIONI E ACCETTAZIONE O RINUNCIA; COMUNICAZIONE INPS GESTIONE EX INPDAP; LAVORAZIONE PA 04.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

ESTERNO : INPS; INPDAP; ORDINI PROFESSIONALI; GESTIONE SEPARATA
UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDIO
ESTERNO: INPDAP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA Il Dirigente Responsabile
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

RISCATTI

Descrizione

Riconoscimento con decreto dell'INPDAP degli anni legali di studio per il conseguimento di laurea / specializzazione /corsi di perfezionamento universitario, dottorati di ricerca, scuole professionali. Lavorazione PA 04 in Passweb (programma informatico INPDAP in rete nazionale).

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	GIGLIO ANNA MARIA; CAMERINO MARIA ROSARIA.

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

MODULISTICA; ISTANZE; DECRETI; ACCETTAZIONE E RINUNCIA; LAVORAZIONE PA 04.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

ESTERNO: INPDAP
UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI
ESTERNO: INPDAP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA Il Dirigente Responsabile
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

RILIQUIDAZIONE PENSIONI

Descrizione

Ricalcolo del trattamento di pensione e del trattamento di liquidazione a seguito dell'applicazione del CCNL che comporta incrementi di retribuzione contrattuali nel biennio di cessazione del dipendente.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	CAMERINO MARIA ROSARIA; GIGLIO ANNA MARIA.

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

ISTANZA; ACCETTAZIONE O RINUNCIA; LAVORAZIONE PA 04 E 350/P FOGLIO AGGIUNTIVO.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO STIPENDI, UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

ESTERNO: INPDAP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

Il Dirigente Responsabile

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ACCREDITI FIGURATIVI

Descrizione

Accrediti figurativi maternità, computo servizio militare. Riconoscimento accrediti figurativi per figli nati al di fuori del rapporto di lavoro, accrediti figurativi per il periodo del servizio militare di leva.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	BIANCOFIORE VINCENZO - NATUZZI VITA MARIA.

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

DECRETI- LETTERE- COMUNICAZIONI- NOTIFICA DIPENDENTE.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

ESTERNO: INPDAP

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

Il Dirigente Responsabile

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PRATICHE PENSIONI- CESSAZIONI

Descrizione

Cessazioni con diritto al trattamento pensionistico per limiti di età; dimissioni volontarie, decesso, mobilità, inabilità alle mansioni o permanente ad ogni attività lavorativa. Preparazione Determinazioni di cessazione. Lavorazione pratiche di pensione e pratiche di liquidazione. Richiesta documentazione previdenziale agli enti di provenienza, lavorazione PA 04; 350/P. Utilizzo programma INPDAP pensioni S7.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PENSIONI
Centro di costo	21591415
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa MANUELA PULESE
Altro personale coinvolto	CAMERINO MARIA ROSARIA – GIGLIO ANNA MARIA – DE PAOLA ANNAMARIA – RECCHIA ANTONELLA – BIANCOFIORE VINCENZO.

Norme di riferimento

L. 335/95; L. 247/07; L.133/08; L.214/11.

Atti e provvedimenti relativi

ISTANZA; DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI CESSAZIONE; LETTERE COMUNICAZIONI E NOTIFICHE; TRASMISSIONE VIA E-MAIL ED IN CARTACEO ALL'INPDAP. LAVORAZIONE PA 04 e 350/P.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO STIPENDI; UFFICIO CONTO TERZI; UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI; UFFICIO CONTO TERZI; REPARTO DI APPARTENENZA; TUTTI GLI ALTRI UFFICI AREA GESTIONE DEL PERSONALE; DIREZIONE SANITARIA.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

IL RESPONSABILE UFFICIO PREV.ZA
Collab. Amm.vo Prof.le
(Dott.ssa Manuela PULESE)

Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ACCERTAMENTI SANITARI PER: A) INABILITA' PERMANENTE E ASSOLUTA A QUALSIASI LAVORO PROFICUO; B) PENSIONE DI INABILITA' PER INIDONEITA' A QUALSIASI ATTIVITA' LAVORATIVA PER PATOLOGIE NON DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO.

Descrizione

- A) ACQUISIZIONE ISTANZA E TRASMISSIONE ALLA COMMISSIONE MEDICA SERVIZIO E SANITA' PUBBLICA DELLA AUSL DI APPARTENENZA - PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE IN ORDINE AL GIUDIZIO.
B) ACQUISIZIONE ISTANZA CON RELATIVO CERTIFICATO MEDICO (DM TESORO 8/5/97, N° 187 ALL. 2 ART. 3 C. 3) - RICHIESTA ANZIANITA' CONTRIBUTIVA - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA DI BARI E ALLA SEDE EX-INPDAP - ACQUISIZIONE PARERE DI MERITO ATTRAVERSO DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE O LETTERA A/R.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI
Centro di costo	10516 (UF. 1/A)
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	CHIARAPPA FRANCESCO
Altro personale coinvolto	SANTUCCI ROCCO

Norme di riferimento

A) ART. 13 LEGGE 274/91; B) ART. 2 COMMA 12 LEGGE 8/8/95 N° 335

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE - LETTERA A/R.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO PENSIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICII: RETRIBUZIONE - PENSIONI - RILIEVAZIONE PRESENZE - DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Termini standard di scadenza della procedura

CIRCA NOVE MESI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE
Dr. GIANNOCCARO Giovanni



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CONTO ANNUALE - RILEVAZIONE TRIMESTRALE

Descrizione

ACQUISIZIONE KIT TABELLE MINISTERIALE IN FORMATO EXCEL TRAMITE IL SISTEMA SICO M.E.F.- ESTRAZIONE DATI DALLA PROCEDURA STIPENDIALE - INSERIMENTO DATI E VALORI NEL KIT - QUADRATURA E CONTROLLO TABELLE - ESPORTAZIONE KIT NEL SISTEMA SICO - STAMPA DELL'INTERO MODELLO GIUSTIFICATO -

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO RETRIBUZIONE
Centro di costo	10511 - 10516
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	CHIARAPPA FRANCESCO
Altro personale coinvolto	SANTUCCI ROCCO, MARINELLI FRANCESCO, LORUSSO GIUSEPPE

Norme di riferimento

CIRCOLARI - M.E.F.

Atti e provvedimenti relativi

TRASMISSIONE AL COLLEGGIO DEI REVISORI PER ATTESTAZIONE CONFORMITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UF. PRESENZE - AREA GESTIONE PATRIMONIO - UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' - AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

NESSUNO

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLE TABELLE PREINFORMATIVE E TABELLE 15.

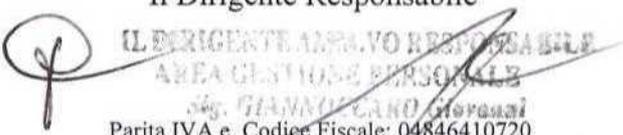
Termini standard di scadenza della procedura

TRIMESTRALE

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile


IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE
Sig. GIANNOCARO GIOVANNI
Parita IVA e Codice Fiscale: 04846410720



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CAUSA DI SERVIZIO – EQUO INDENNIZZO – AGGRAVAMENTO

Descrizione

ACCETTAZIONE E DICHIARAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELL'ISTANZA – TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA DI BARI – PRESA D'ATTO DEL VERBALE DELLA STESSA CMV DI BARI – TRASMISSIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA DI ROMA PER L'ACQUISIZIONE DEL PARERE DEFINITIVO – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE PER EVENTUALE LIQUIDAZIONE DELL'EQUO INDENNIZZO O DI REIEZIONE.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI
Centro di costo	10516 (UF. 1/A)
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	CHIARAPPA FRANCESCO
Altro personale coinvolto	SANTUCCI ROCCO

Norme di riferimento

D.P.R. N° 461 DEL 29/10/2001

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

NESSUNO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICII: RETRIBUZIONE – RILIEVAZIONE PRESENZE – DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Termini standard di scadenza della procedura

CIRCA NOVE MESI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE
Sig. GIANNOCCARO GIOVANNI
Parita IVA e Codice Fiscale 04846410720



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

INQUADRAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO DEL PERSONALE IN APPLICAZIONE DEI VARI CC.CC.N.L. APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI E/O PER NORMATIVE DIVERSE.

Descrizione

PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI INQUADRAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO ALLE SCADENZE CONTRATTUALI. ATTRIBUZIONE DEI BENIFICI DERIVANTI DAL RICONOSCIMENTO DI TRATTAMENTI ECONOMICI ACQUISITI DAL PERSONALE ASSUNTO PER PROCESSI DI MOBILITA'. RICONOSCIMENTO DEI BENEFICI EX LEGGE 336 O IN APPLICAZIONE DEL RD 1290/22. CERTIFICAZIONE DI SERVIZIO CON TRATTAMENTO ECONOMICO.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO APPLICAZIONE CONTRATTI
Centro di costo	10517
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	CHIARAPPA FRANCESCO
Altro personale coinvolto	BALACCO NICOLA

Norme di riferimento

CCNL - LEGGE N. 336 DEL 24/5/70 - ARTT. 43-44 RD 1290/22

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE - DELIBERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO MATRICOLA, UFFICIO GESTIONE DEL RUOLO E CONCORSI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICII: RETRIBUZIONE - PENSIONI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E DELIBERE

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE
Sig. GIANNOCCARO Giovanni



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ADEMPIMENTI FISCALI

Descrizione

VERSAMENTI RITENUTE IRPEF ED ADDIZIONALI ALL'ERARIO - MODELLO CUD -
MODELLO 770

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO RETRIBUZIONI
Centro di costo	10511
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	FRANCESCO CHIARAPPA
Altro personale coinvolto	FRAGASSI ANNA, MORELLI ROSANNA, LORUSSO GIUSEPPE, DAMMACCO MICHELE, OLIVERI SALVATORE, MARINELLI FRANCESCO

Norme di riferimento

TUIR

Atti e provvedimenti relativi

F24EP PER VERSAMENTO RITENUTE – ELABORAZIONE CUD – TRASMISSIONE
MODELLO 770 ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE SU PORTALE DIPENDENTI DEL MODELLO CUD

Termini standard di scadenza della procedura

VERSAMENTI MENSILI F24 –
PUBBLICAZIONE ANNUALE MOD.CUD

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE AMM.VO RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE
Sig. GIANNUCCARO Giovanni



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

OBBLIGHI CONTRIBUTIVI

Descrizione

CONTRIBUTI INPDAP – INPS – INADEL – ONAOSI - INAIL

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO RETRIBUZIONI
Centro di costo	10511
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	FRANCESCO CHIARAPPA
Altro personale coinvolto	FRAGASSI ANNA, MORELLI ROSANNA, MARINELLI FRANCESCO

Norme di riferimento

VARIE

Atti e provvedimenti relativi

F24EP – DENUNCIA MENSILE ANALITICA – CONTRIBUTI CP/INADEL – DENUNCIA MENSILE UNIEMENS INPS – DENUNCIA CONTRIBUTI ONAOSI – AUTOLIQUIDAZIONE INAIL – DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO INFORTUNI – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

VERSAMENTI MENSILI – DENUNCE MENSILI, SEMESTRALI (ONAOSI) E A SCADENZA ANNUALE (INAIL)

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE ED EQUIPARATI

Descrizione

INSERIMENTO ASSUNZIONI E CESSAZIONI, ACCREDITI, RISCATTI, DELIBERE E DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE COMPENSI ALPI, CONSULENZE, RIMBORSI SPESE, CORSI DI FORMAZIONE, COMITATO ETICO, SPERIMENTAZIONE, ASSISTENZA DOMICILIARE AIDS, FERIE NON GODUTE, EQUO INDENNIZZO, DECRETI INGIUNTIVI, APPLICAZIONE ARTT. 5, 18 E 27 CCNL DIRIGENZA, ASSEGNI FAMILIARI, DETRAZIONI FISCALI, ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI, ASSISTENZA FISCALE.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO RETRIBUZIONI
Centro di costo	10511
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	FRANCESCO CHIARAPPA
Altro personale coinvolto	FRAGASSI ANNA, MORELLI ROSANNA, LORUSSO GIUSEPPE, DAMMACCO MICHELE, OLIVERI SALVATORE, MARINELLI FRANCESCO

Norme di riferimento

CCNL DELLE VARIE AREE DEL PERSONALE

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - DELIBERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFF. RILEVAZIONE PRESENZE, DIREZIONE SANITARIA, AREA GESTIONE TECNICA, AREA RISORSE FINANZIARIE, UFF. PENSIONI, UFF. CONTO TERZI, UFF. 1/A (CAUSE DI SERVIZIO), UFF. APPLICAZIONE CONTRATTI, UFF. ALPI., UFF. BUROCRATICO LEGALE, UFF. FORMAZIONE, U.O. GESTIONE DEL RUOLO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, TESORIERE

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E DELIBERE

Termini standard di scadenza della procedura

MENSILE

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE AMM. VICE RESPONSABILE

Parita IVA e Codice Fiscale: 04846410720

Dr. GIANNI CLAUDIO GIOVANNI



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CONTABILITA' DEL PERSONALE

Descrizione

CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA – MONITORAGGIO SPESA DEL PERSONALE – PROGETTI FINALIZZATI – FONDI CONTRATTUALI E RELATIVO MONITORAGGIO

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO RETRIBUZIONI
Centro di costo	10511
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	FRANCESCO CHIARAPPA
Altro personale coinvolto	FRAGASSI ANNA, MORELLI ROSANNA, LORUSSO GIUSEPPE, MARINELLI FRANCESCO

Norme di riferimento

CCNL DELLE VARIE AREE – CIRCOLARI MINISTERIALI

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONI DETERMINAZIONE FONDI CONTRATTUALI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

AFFARI GENERALI – U.O. GESTIONE DEL RUOLO E CONCORSI – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERE E DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Termini standard di scadenza della procedura

MENSILE, ANNUALE PER LA DETERMINAZIONE DEI FONDI CONTRATTUALI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE PERSONALE
Parità IVA e Codice Fiscale 04846410720

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Rimborso spese per Comando , Aggiornamento e Missioni

Descrizione

Delibera di autorizzazione al Comando .Verifica delle spese rimborsabili

Area/ Struttura	Area Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Conto Terzi
Centro di costo	21591413
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Florinda Postiglione
Altro personale coinvolto	Annamaria Cognetti

Norme di riferimento

L. 836/73 DPR 513/78 L. 417/78 Contratto Collettivo 1998-2001 L. n. 122/10

Atti e provvedimenti relativi

Determina di liquidazione per rimborso spese

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Autorizzazione della Direzione Generale – Sanitaria e Amministrativa

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Stipendi – Area Gestione Risorse Finanziarie e Collegio Sindacale

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione sul sito web Regionale

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,29

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFESSIONALE ESPERTO
Dott.ssa Florinda Postiglione

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Liquidazione Retribuzione di Risultato e Incentivazione alla Produttività

Descrizione

Ricognizione personale partecipante : Comparto e Dirigenza
Calcolo della quota pro-capite secondo i criteri stabiliti in Contrattazione Decentrata

Area/ Struttura	Area Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Conto Terzi
Centro di costo	21591413
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Florinda Postiglione
Altro personale coinvolto	Faticoso Vincenza

Norme di riferimento

Criteri stabiliti in Contrattazione Decentrata

Atti e provvedimenti relativi

Trasmissione file Ufficio Stipendi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Area Gestione del Personale Ufficio Presenze

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione del Personale Ufficio Stipendi

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

[Empty box for publication obligations]

Termini standard di scadenza della procedura

Date concordate in Delegazione Trattante

Fattore di rischio calcolato di corruzione

4,38

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)


COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -
PROFessionALE ESPERTO
Dott.ssa Fiorinda Postiglione

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Frequenza Volontaria

Descrizione

Delibera di autorizzazione secondo i criteri previsti dal regolamento aziendale

Area/ Struttura	Area Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio conto Terzi
Centro di costo	21591413
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Florinda Potiglione
Altro personale coinvolto	Vincenza Faticoso - Fraddosio Cecilia

Norme di riferimento

Deliberazioni n. 833/02 - 107/03 - 167/12 - 702/13

Atti e provvedimenti relativi

Delibera di autorizzazione alla Frequenza volontaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Autorizzazione della Direzione Sanitaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Sanitaria

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

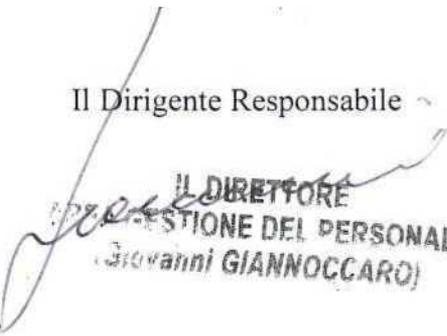
Pubblicazione sul sito web regionale

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,13

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)


COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFESSIONALE ESPERTO
Dott.ssa Florinda Postiglione

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Variazioni stipendiali per cessioni – deleghe quote sindacali – pignoramenti – quote associative e assicurazioni

Descrizione

Compilazione di certificato di stipendio o di pignoramento , rilascio di atto di benessere per cessioni e deleghe , trasmissione di domande INPDAP per cessioni e piccoli prestiti in via telematica . Variazioni mensili delle suddette tipologie sulla procedura stipendiale aziendale

Area/ Struttura	Area Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Conto Terzi
Centro di costo	21591413
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Florinda Postiglione
Altro personale coinvolto	Annamaria Cognetti - Vincenza Faticoso – Cecilia Fraddosio

Norme di riferimento

DPR 180/50

Atti e provvedimenti relativi

Certificati di stipendio e atti di benessere -Determina mensile Conto Terzi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Ufficio stipendi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Risorse Finanziarie e Collegio Sindacale

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione sul sito web regionale della determina Conto Terzi

Termini standard di scadenza della procedura

variazioni prima dell'elaborazione degli
stipendi. D.D. Entro i primi giorni del mese
successivo

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,54

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFESSIONALE ESPERTO
Dott.ssa *Florinda Postiglione*

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

1

Denominazione

Pagamento del premio per apparecchiature radiologiche di terapia e di diagnostica

Descrizione

Comunicazione all' INAIL di acquisizione O dismissione di apparecchi radiologici.
Pagamento del premio annuale

Area/ Struttura	Area Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Conto Terzi
Centro di costo	21591413
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Florinda Postiglione
Altro personale coinvolto	Annamaria Cognetti

Norme di riferimento

Circolare della Direzione Generale dell' INAIL in base all'anno di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Determina di liquidazione per pagamento annuo e modello F-24

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Comunicazioni Area Gestione del Patrimonio

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area gestione Risorse Finanziarie – Collegio Sindacale - INAIL -

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione sul sito web regionale

Termini standard di scadenza della procedura

Invio per pagamento 7 giorni prima del 16
Febbraio

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,71

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

(Giovanni GIANNOCCARO)

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
PROFESSIONALE ESPERTO
Dott.ssa Florinda Postiglione

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ORDINANZA DI SCIOPERO

Descrizione

- ▲ RECEPIMENTO DELLA COMUNICAZIONE DEL DIP. FUNZIONE PUBBLICA DELL'INDIZIONE DELLO SCIOPERO;
- ▲ DISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELL'ORDINANZA DI SCIOPERO ALLE UU.OO. DELL'AZIENDA E ALLE OO.SS.;

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	GIUSEPPE SANTORSOLA MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	DONATA RICCI

Norme di riferimento

- ▲ DELIBERAZIONI D.G. N° 306/97 e N° 59/97 ex legge 146/90 e 83/2000.

Atti e provvedimenti relativi

ORDINANZA E COMUNICAZIONI.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE SANITARIA, OO.SS., UU.OO. DELL'AZIENDA.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DELLA REGIONE PUGLIA;
ALBO PRETORIO.

Termini standard di scadenza della procedura

GIORNI 6.

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

3,90

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

(Giovanni GIANNOCCARO)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE:

1. AREA SPTA;
2. AREA MEDICA;
3. AREA COMPARTO

Descrizione

1. CONVOCAZIONE OO.SS.;
2. TAVOLO TECNICO
3. REDAZIONE DEL VERBALE;
4. CONVOCAZIONE OO.SS.;
5. RIUNIONE SINDACALE DELEGAZIONE TRATTANTE;
6. REDAZIONE DEL VERBALE;
7. CONDIVISIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI DELL'AZIENDA E DELL'OO.SS.
8. APPLICAZIONE DELLE DECISIONI E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	GIUSEPPE SANTORSOLA MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	DONATA RICCI

Norme di riferimento

- | | |
|-----------------|--|
| ▲ AREA SPTA | Art. 4 CCNL 2002-2005; |
| ▲ AREA MEDICA | Art. 4 CCNL 2002-2005; |
| ▲ AREA COMPARTO | Art. 4 CCNL07.04.1999 e Artt. 8,9,10,11 CCNL 10.04.2008. |

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONI, REGOLAMENTI, COMUNICAZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE GENERALE, OO.SS., UU.OO. DELL'AZIENDA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE GENERALE, SINDACATI, LE UU.OO. DELL'AZIENDA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DELLA REGIONE PUGLIA;
ALBO PRETORIO.

Termini standard di scadenza della procedura

- ▲ INCONTRI SINDACALI - 20 GIORNI
- ▲ REDAZIONE DEL SINGOLO
REGOLAMENTO 45 GIORNI
DALL'ACCORDO;
- ▲ CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE
- ▲ TEMPI TECNICI.

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

3,90

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ELEZIONI COMPONENTI DELLE R.S.U.

Descrizione

1. COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE;
2. ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DELLA ELEZIONE R.S.U.;
3. CHIUSURA DEI LAVORI E TRASMISSIONE ALL'ARAN DEL VERBALE RIASSUNTIVO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	GIUSEPPE SANTORSOLA MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	DONATA RICCI

Norme di riferimento

D.L.gs 29/93 - D.L.gs 396/97 - D.L.gs 80/98

Atti e provvedimenti relativi

LETTERA DI TRASMISSIONE ALL'ARAN DEL VERBALE RIASSUNTIVO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE GENERALE- OO.SS -UU.OO. DELL'AZIENDA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE GENERALE, OO.SS- UU.OO. DELL'AZIENDA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DELLA REGIONE PUGLIA;
ALBO PRETORIO.

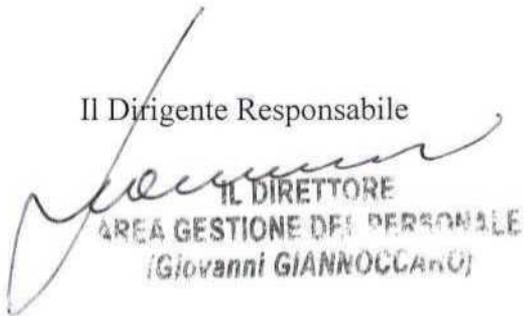
Termini standard di scadenza della procedura

- 3 MESI

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

3,90

Il Dirigente Responsabile



IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCANO)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

RIUNIONE COLLEGIO TECNICO PER LA VERIFICA E VALUZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI RISULTATI RAGGIUNTI DAI DIRIGENTI MEDICI E DIRIGENTI SPTA

Descrizione

1. PRESA VISIONE DELLE DELIBERAZIONI CON LE QUALI SONO STATI COSTITUITI I COLLEGI TECNICI DI VALUTAZIONE E DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DA VALUTARE
2. CONVOCAZIONE COMPONENTI COLLEGIO TECNICO PER LA DATA STABILITA DAL PRESIDENTE (DIRETTORE DAI)
3. ESPLETAMENTO DEL COLLEGIO CON RELATIVO VERBALE
4. INVIO DOCUMENTAZIONE E RELATIVO VERBALE ALLA DIREZIONE

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

ART.15 COMMA 5 DLGS 502/92 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI- CCNL 2002/2005- CCNL 2006/2009-DIRIGENZA MEDICA SPTA

Atti e provvedimenti relativi

VERBALI-LETTERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI-DAI DELLE UU.OO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

--

Termini standard di scadenza della procedura

60 GIORNI

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

4,40

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI FRUIBILI NELL'ANNO
DALLE OO.SS RAPPRESENTATIVE E DALLA RSU AZIENDALE DEL COMPARTO-
DIRIGENZA MEDICA-SPTA

Descrizione

1. CALCOLO DEL DATO ASSOCIATIVO
2. CALCOLO DEL DATO ELETTORALE
3. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL NUMERO DI ORE DI PERMESSO SINDACALE RETRIBUITO SPETTANTE A CIASCUNA SIGLA SINDACALE PER ANNO
4. ATTO DELIBERATIVO

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	GIUSEPPE SANTORSOLA MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	DONATA RICCI

Norme di riferimento

CCNQ DEL 9/10/2009 – CCNQ DEL 7/08/98 ARTT. 8-9-10-11
D.M.23/2/09 SPENDING- REW- CCNQ DEL 18/10/2013

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERA E LETTERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO RETRIBUZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

SUL PORTALE REGIONALE DELLA SALUTE

Termini standard di scadenza della procedura

30 GIORNI

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

2,70

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giannoccaro)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

DISTACCHI SINDACALI E ASPETTATIVE SINDACALI - AREA SPTA; AREA MEDICA; AREA COMPARTO

Descrizione

1. RECIPIIMENTO DI ISTANZA DI RICHIESTA DEL DIPENDENTE
2. ISTRUZIONE PRATICA E VERIFICA AVENTE DIRITTO
3. DELIBERAZIONE
4. TRASMISSIONE ATTO DELIBERATIVO ADOTTATO ALLA: PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI ; SEGRETERIA NAZIONALE DELLA O.S; E A TUTTI GLI UFFI COMPETENTI.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	GIUSEPPE SANTORSOLA MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	DONATA RICCI

Norme di riferimento

CCNQ DEL 9/10/2009

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONI E COMUNICAZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE GENERALE, SINDACATI, LE UU.OO. DELL'AZIENDA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DELLA REGIONE PUGLIA;
ALBO PRETORIO.

Termini standard di scadenza della procedura

- 15 GIORNI

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

2,70

Il Dirigente Responsabile

Gianni Giannoccaro
Il DIRETTORE

DIREZIONE DEL PERSONALE

(GIANNI GIANNOCCARO)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PERMESSI SINDACALI - AREA SPTA; AREA MEDICA; AREA COMPARTO

Descrizione

1. RECIPIIMENTO DI ISTANZA DI RICHIESTA DEL DIPENDENTE
2. ISTRUZIONE PRATICA E VERIFICA AVENTE DIRITTO
3. INSERIMENTO ASSENZA DAL SERVIZIO SUL PROGRAMMA AZIENDALE IRISWIN E SUL PORTALE MINISTERIALE GEDAP

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Ufficio competente	U.O. CONTRATTAZIONE E RAPPORTI CON LE OO.SS.
Centro di costo	21591419
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	GIUSEPPE SANTORSOLA MARIA TRAVERSA
Altro personale coinvolto	DONATA RICCI

Norme di riferimento

CCNQ DEL 9/10/2009 – CCNQ DEL 7/08/98 ARTT. 8-9-11

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

OO.SS

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

SUL PORTALE MINISTERIALE GEDAP

Termini standard di scadenza della procedura

48 ORE

Fattore di rischio calcolato di
corruzione

2,70

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

LIQUIDAZIONE GETTONI DI PRESENZA COMITATO ETICO AZIENDALE

Descrizione

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE DEI GETTONI DI PRESENZA SPETTANTI AI COMPONENTI DEL COMITATO ETICO AZIENDALE

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO ALPI
Centro di costo	21591423
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	BIAGIO DEVANNA

Norme di riferimento

DELIBERAZIONI NN.571/2000,527/2004 E 23/2008

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINA E LETTERE DI TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI +

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

COMITATO ETICO ED AREA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

AREA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – UFFICIO STIPENDI – COLLEGIO SINDACALE- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI -

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI SUL SITO WEB REGIONALE

Termini standard di scadenza della procedura

30 GIORNI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,50

IL COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE
Sig.ra Elisa ORESTE

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE
DELLA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

VALUTAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI E RISULTATI DEI DIRIGENTI

Descrizione

INVIO SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA AI DIRETTORI DELLE UUOO - INVIO SCHEDE COMPILATE DAI DIRETTORI AL COLLEGIO TECNICO OVVVERO, PER I DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA, AL COMPETENTE OIV - PRESA D'ATTO DELLE RISULTANZE DEL COLLEGIO TECNICO - COSTITUZIONE E MODIFICHE DEI COLLEGI TECNICI

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Centro di costo	21591421
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	ELISA ORESTE
Altro personale coinvolto	BIAGIO DE VANNA E LUCIANO RIZZI

Norme di riferimento

ART.15 COMMA 5 DLGS 502/92 E S.M. - CC.NN.LL. DIRIGENZA - REGOLAMENTO AZIENDALE

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERE E LETTERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

TUTTE LE UUOO DELL' AZIENDA (COMPILAZIONE SCHEDE) - UFFICIO MATRICOLA - UFFICIO STIPENDI - UFFICIO PRESENZE - UFFICIO RAPPORTI CON L'UNIVERSITA' - DIRETTORE GENERALE (PER COMPONENTI COLLEGI) - OIV (PER SCHEDA DIRETTORI DI STRUTTURE COMPLESSE)

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI - UFFICIO MATRICOLA - UFFICIO ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI - UF. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONI SUL SITO WEB DELLA REGIONE

Termini standard di scadenza della procedura

90 GIORNI di norma

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,29

IL COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE
Sig.ra Elisa ORESTE

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PROTOCOLLAZIONE CORRISPONDENZA DELL'AREA

Descrizione

PROTOCOLLAZIONE DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN ARRIVO O IN PARTENZA - RICEZIONE DI CERTIFICATI DI MALATTIA /RICOVERO E GIUSTIFICATIVI VARI

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Centro di costo	21591421
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	ELISA ORESTE
Altro personale coinvolto	DI GIROLAMO D. - LAMARCA D. - LOSURDO C. - CATALDI M.

Norme di riferimento

DPR. 445/2000

Atti e provvedimenti relativi

--

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

TUTTE LE UUOO DELL' AZIENDA ED UFFICI DELL'AREA(POSTA IN ARRIVO)

--

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

IDEM C.S. (POSTA IN PARTENZA)

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

DA 1 A 2 GIORNI DALLA CONSEGNA

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,75

IL COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE
Sig.ra Elisa ORESTE

Il Dirigente Responsabile
IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

LIQUIDAZIONE COMPETENZE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Descrizione

LIQUIDAZIONE MENSILE DELLE COMPETENZE SPETTANTI AI DIRIGENTI CHE SVOLGONO L'ALPI IN INTRAMOENIA ED EXTRAMOENIA

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO ALPI
Centro di costo	21591423
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	BIAGIO DEVANNA - LUCIANO RIZZI

Norme di riferimento

REGOLAMENTO AZIENDALE DELIBERE NN.742/2009 E 30/2013 - D.LGS. 502/1992 - CC.NN.LL. DIRIGENZA - DELIBERZIONI E LEGGI REGIONE PUGLIA - LEGGE 120/2007 - 189/2008 - SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE 371/2008 - D.LGS.158/2012

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINA E LETTERE DI TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI NON-CHE' EMISSIONE DI FATTURE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

SVIM - UNITA' OPERATIVA PRESTAZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

AREA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA - UFFICIO STIPENDI - COLLEGIO SINDACALE- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI -

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI SUL SITO WEB REGIONALE

Termini standard di scadenza della procedura

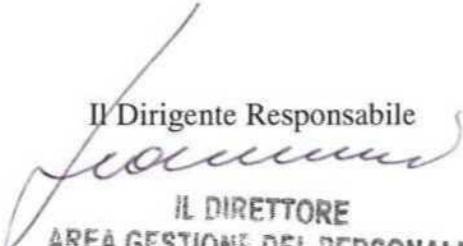
30 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,75

IL COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE
Sig.ra Elisa CRESTE

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CONVENZIONI TRA AZIENDA ED ALTRI ENTI

Descrizione

PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI SU RICHIESTA DI ALTRI ENTI PER PRESTAZIONI SANITARIE E CONSULTI

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO ALPI
Centro di costo	21591423
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	BIAGIO DEVANNA

Norme di riferimento

REGOLAMENTO AZIENDALE DELIBERA N.742/2009

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONE AUTORIZZATIVA , EMISSIONE FATTURE E DETERMINE DI LIQUIDAZIONE AGLI AVENTI TITOLO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

AUTORIZZAZIONE (DIREZIONE SANITARIA E RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA INTERESSATA)

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI, AREAGESTIONE RISORSE FINANZIARIE, UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONI E DETERMINE SUL SITO WEB REGIONALE

Termini standard di scadenza della procedura

30 GIORNI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,75

IL COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE
Sig.ra Elisa ORESTE

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PART-TIME COMPARTO E DIRIGENZA MEDICA

Descrizione

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DEL DIPENDENTE X LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE CON IL PARERE FAVOREVOLE DEL RESPONSABILE DELL'U.O.C. DI APPARTENENZA, ISTRUTTORIA DEL PROGETTO DI DELIBERAZIONE

Area/ Struttura	GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PASQUA EROTAVO
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

LEGGE 23.12.1996 N. 662 CHE, NELL'ART. 1 COMMI DA 56 A 65, HA INTRODOTTTO MODIFICHE ALLA VIGENTE DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ART. 23 24 E 25 DEL CCNL DEL COMPARTO SANITA' IN VIGORE DAL 7.4.99, D.Lgs N. 61/2000, N. 100/2001 N.165/2001 L. 133/2008

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONE- STIPULA DEL CONTRATTO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

--

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI/UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERA SITO WEB REGIONE PUGLIA COMUNICAZIONE SINTESI ALLA PROVINCIA

Termini standard di scadenza della procedura

30 / 60 gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2 1,80


Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricole
(Dr.ssa Palma SPERTI)

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

COMANDO

Descrizione

ISTITUTO DI COMANDODI TUTTO IL PERSONALE IN ENTRATA / USCITA COMPRESO IL COMANDO FINALIZZATO

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PALMA SPERTI
Altro personale coinvolto	PASQUA EROTAVO-BONI GIANNA- TERLIZZI ANNA

Norme di riferimento

ART. 21 CCNL 8/6/2000 DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA ART. 20 CCNL COMPARTO INTEGRATIVO 1/9/2001

Atti e provvedimenti relativi

LETTERE INTERLOCUTORIE/ DELIBERAZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFF. RILEVAZIONE PRESENZE, DIREZIONE SANITARIA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

U.O. CONCORSI / UFF. STIPENDI/ DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERE SUL SITO WEB REGIONE PUGLIA

Termini standard di scadenza della procedura

30 gg ai 60gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2 1,40



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

INDENNITA' DI MATERNITA' - PERSONALE DI COMPARTO E MEDICO A TEMPO DETERMINATO

Descrizione

ESAME DELLA DOMANDA DELL'INTERESSATO CON RELATIVA AUTOCERTIFICAZIONE E CERTIFICATO MEDICO DI GRAVIDANZA

Area/ Struttura	GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PASQUA EROTAVO
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

DECRETO LEGISLATIVO 26/3/2001 N. 151 ART. 12 DEL PREDETTO DECRETO COMMA 1

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI / DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERE SUL SITO WEB REGIONE PUGLIA

Termini standard di scadenza della procedura

30gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,20


Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricole
(Dr.ssa Palma SPERTI)


IL DIRETTORE
AREA DISCIPLINE RESPONSABILE
AREE DISCIPLINE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PERSONALE DI COMPARTO AREA MEDICA E NON MEDICA

Descrizione

ISTANZA DEL DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA STESSA REGIONE DI APPARTENENZA. ALLEGATI ALLA DOMANDA AUTOCERTIFICAZIONE E CERTIFICATO DI SERVIZIO DEL CONIUGE

Area/ Struttura	GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PASQUA EROTAVO
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

EX ART. 42 BIS D.L.vo 151/2001. LEGGE 24/12/2003 N. 350 ART. 3

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERAZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO STIPENDI, DIREZIONE SANITARIA UFFICIO CONCORSI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERE SUL SITO WEB REGIONE PUGLIA COMUNICAZIONE SINTESI ALLA PROVINCIA

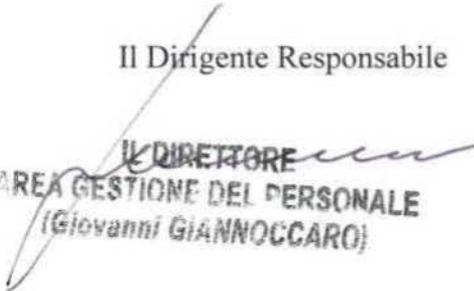
Termini standard di scadenza della procedura

40gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,20


Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricola
(Dr.ssa Palma SPERTI)

Il Dirigente Responsabile

IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

STATO GIURIDICO ANAGRAFICO DI TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE COMPRESI CERTIFICATI DI SERVIZIO

Descrizione

COMUNICAZIONI VARIAZIONI ANAGRAFICHE FIGURE GIURIDICHE AI VARI UFFICI

Area/ Struttura	GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PALMA SPERTI
Altro personale coinvolto	PASQUA EROTAVO, GIANNA BONI, ANNA TERLIZZI

Norme di riferimento

C.C.N.L.L. DI RIFERIMENTO PER IL COMPARTO E LA DIRIGENZA MEDICA

Atti e provvedimenti relativi

AUSILIO DEL SISTEMA MECCANIZZATO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

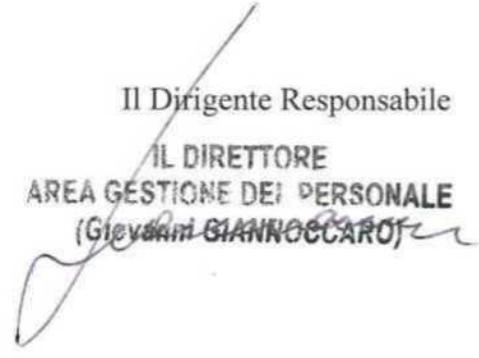
Termini standard di scadenza della procedura

10gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2 1,20


Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricola
(Dr.ssa Palma SPERTI)


Il Dirigente Responsabile
IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEI PERSONALE
(Giovanni SIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ELENCO CESSAZIONE X PER LA DIRIGENZA MEDICA SPTA E COMPARTO

Descrizione

ELENCO DISTINTO X QUALIFICHE DEL PERSONALE DIPENDENTE CESSATO E PREVISTO MENSILE E ANNUALE X LA DIRIGENZA MEDICA S.P.T.A. E COMPARTO

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PALMA SPERTI
Altro personale coinvolto	GIANNA BONI

Norme di riferimento

NORME DI CCNL VIGENTI

Atti e provvedimenti relativi

ELENCHI MENSILI PERSONALE CESSATO E PREVISTO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFFICIO PREVIDENZA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFFICIO PREVIDENZA -U.O. CONCORSI – DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricola
(Dr.ssa Palma SPERTI)

Il Dirigente Responsabile


DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(GIOVANNI GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

DIMISSIONI DAL SERVIZIO DI TUTTO IL PERSONALE

Descrizione

(TUTTO IL PERSONALE DI COMPARTO E DIRIGENZA MEDICA E S.P.T.A.) RECES-
SO(DIMISSIONI)
CERTIFICATI DI SERVIZIO
INSERIMENTO DATI NELLA PROCEDURA STIPENDIALE

Area/ Struttura	GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PALMA SPERTI
Altro personale coinvolto	GIANNA BONI, ANNA TERLIZZI

Norme di riferimento

ART.38 ART. 39CCNLCOMPARTO 94/97 E DIRIGENZA MEDICA CCNL 5/12/96

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFF. STIPENDI, UFF. CONCORSI, DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINE SUL SITO WEB REGIONE PUGLIA COMUNICAZIO-
NE SINTESI ALLA PROVINCIA

Termini standard di scadenza della procedura

DA 30 gg AI 3 MESI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2 1,40

Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricola
(Dr.ssa Palma SPERTI)

Il Dirigente Responsabile


IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

INCARICHI DIRIGENZIALI, REFERENZIALI, SOSTITUZIONI, INTERIM EX ART.18

Descrizione

INCARICHI DIRIGENZIALI E O SOSTITUZIONI CCNL CCNL 1998/2001 DIRIGENZA MEDICA E SPTA

Area/ Struttura	GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PALMA SPERTI
Altro personale coinvolto	GIANNA BONI, ANNA TERLIZZI

Norme di riferimento

ART. 27 CCNL DIRIGENZA MEDICA , SPTA 98/01; ART.18 CCNL 1998/2001 DIRIGENZA MEDICA

Atti e provvedimenti relativi

LETTERE, PROVVEDIMENTI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFF.STIPENDI, DIREZIONE GENERALE, DIREZIONE SANITARIA, UNIVERSITA'

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

U.O.C. DI APPARTENENZA, UFFICIO CONCORSI,UFF. STIPENDI, DIREZIONE SANITARIA, UNIVERSITA'

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DELIBERE SUL SITO WEB REGIONE PUGLIA COMUNICAZIONE SINTESI PROVINCIA

Termini standard di scadenza della procedura

30- 60gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,33


Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricola
(Dr.ssa Palma SPERTI)


Il Dirigente Responsabile
IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

MOBILITA' VOLONTARIA REGIONALE E INTERREGIONALE

Descrizione

MOBILITA' IN USCITA PERSONALE DIPENDENTE AREA DIRIGENZA MEDICA-S.P.T.A. COMPARTO

Area/ Struttura	AREA GESTIONE PERSONALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	MATRICOLA
Centro di costo	21591414
Dirigente Responsabile	GIOVANNI GIANNOCCARO
Funzionario responsabile	PALMA SPERTI
Altro personale coinvolto	BONI GIANNA- TERLIZZI ANNA

Norme di riferimento

ART. 20 CCNL 8/6/2000 DIRIGENZA MEDICA-S.P.T.A. ART. 19 CCNL 20/9/2001 INTEGRATIVO DEL 7/4/1999

Atti e provvedimenti relativi

LETTERE INTERLOCUTORIE/ DELIBERAZIONI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

UFF. RILEVAZIONE PRESENZE, UFF. CONCORSI, DIREZIONE SANITARIA E U.O. MEDICINA PREVENTIVA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

U.O. CONCORSI / DIREZIONE SANITARIA/ UFF. CONCORSI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DE LIB. ⁷ SUL SITO WEB REGIONE PUGLIA COMUNICAZIONE SINTESI ALLA PROVINCIA

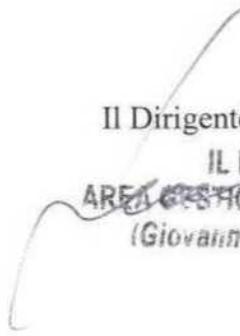
Termini standard di scadenza della procedura

30 gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2 1,95


Il Funzionario Responsabile
Uff. Matricola
(Dr.ssa Palma SPERTI)


Il Dirigente Responsabile
IL DIRETTORE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni GIANNOCARO)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Pronta disponibilità

Descrizione

Inserimento, verifica dei turni di pronta disponibilità e relative variazioni, controllo dei gettoni attribuiti, verifica dello straordinario effettuato con i giustificativi delle chiamate in reperibilità.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Nicola Zangrillo – Anna Montrone
Altro personale coinvolto	Cannellino Angela, Cataldi Vincenzo, Lando Salvatore, Sabatelli Vito, Scavo Giovanni e Sciascia Giuseppe.

Norme di riferimento

Art. 7 CCNL 1998/2001 Comparto – Art. 17 CCNL 2002/2003 Dirigenza SPTA - Accordi decentrati.

Atti e provvedimenti relativi

Contabilizzazione e successiva liquidazione con le competenze stipendiali.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Tutte le U.U.O.O.- Direzione Sanitaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Giorni 10

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,83

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Straordinario

Descrizione

Rilevazione delle timbrature relative alle ore di straordinario effettuato con verifica del giustificativo di autorizzazione e caricamento del dato nella procedura di liquidazione con contestuale verifica sull'orario contrattuale.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Nicola Zangrillo – Anna Montrone
Altro personale coinvolto	Cannellino Angela, Cataldi Vincenzo, Lando Salvatore, Sabatelli Vito, Scavo Giovanni e Sciascia Giuseppe.

Norme di riferimento

Art. 34 CCNL 1998/2001 Comparto e Accordi decentrati.

Atti e provvedimenti relativi

Contabilizzazione e successiva liquidazione con le competenze stipendiali.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Tutte le U.U.O.O.- Direzione Sanitaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Giorni 10

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,83



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Indennità accessorie

Descrizione

Contabilizzazione delle indennità contrattuali di tutto il personale che opera in particolari condizioni di lavoro. Controlli. Verifiche.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Nicola Zangrillo – Anna Montrone
Altro personale coinvolto	Cannellino Angela, Cataldi Vincenzo, Lando Salvatore, Sabatelli Vito, Scavo Giovanni e Sciascia Giuseppe.

Norme di riferimento

Art. 44 CCNL 1994/1997 Comparto e Accordi decentrati.

Atti e provvedimenti relativi

Contabilizzazione e successiva liquidazione con le competenze stipendiali.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Tutte le U.U.O.O.- Direzione Sanitaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Giorni 10

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,67

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Procedura "Irisweb"

Descrizione

Predisposizione delle credenziali di accesso al sistema di "**rilevazione presenze**" ai Referenti Responsabili di ogni U.O. ed Area.
Formazione del personale "Referente" sull'utilizzo del sistema e abilitazione degli stessi all'inserimento dei giustificati di alcune tipologie di assenza; inserimento dei turni di reperibilità; verifica e controllo in tempo reale dell'orario di lavoro dei dipendenti appartenenti a ciascuna U.O.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Nicola Zangrillo – Anna Montrone
Altro personale coinvolto	Filomena Monno – Giovanni Scavo – Angela Cannellino

Norme di riferimento

Circolari Aziendali n. 2b/42791 del 27.05.2009 e n. 2b/11187 del 6.2.2013

Atti e provvedimenti relativi

Lettere e comunicazioni

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Tutte le U.U.O.O.- Direzione Sanitaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Tutte le UU.OO. - Direzione Sanitaria.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Giorni 10

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,50

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Anagrafica dei dipendenti con rilascio del badge marcatempo

Descrizione

Creazione delle anagrafiche informatizzate dei dipendenti con compilazione dei campi previsti e indicazione del centro di costo, turno di lavoro, indennità accessorie legate alla U.O., e alla qualifica. Predisposizione per ogni dipendente del badge marcatempo con relativa foto identificativa e archiviazione delle stessa.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Nicola Zangrillo – Anna Montrone
Altro personale coinvolto	Filomena Monno

Norme di riferimento

Art. 44 CCNL comparto 94/97 – Art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 -Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2010

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Area Gestione del Personale – Direzione Sanitaria.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione del Personale – Direzione Sanitaria. - UU.OO.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Giorni 10

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,67

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)

253



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
"Consorziale Policlinico" di Bari - 70124 BARI - PIAZZA GIULIO CESARE 1

Procedura Amministrativa

Denominazione

Servizio Ispettivo e Anagrafe delle Prestazioni

Descrizione

Autorizzazione incarichi extraistituzionali - inserimento degli stessi, ivi compresi i consulenti esterni, all'Anagrafe delle Prestazioni PERLA/ P.A. - monitoraggio delle ore relative gli incarichi svolti - verifica a campione dei compensi percepiti dai dipendenti - controllo modalità relativa alle giornate di assenza dal servizio, per incarichi extraistituzionali -

Area/Struttura	Area Gestione Risorse Umane
Unità Operativa semplice	Servizio Ispettivo – Ufficio Rilevazione Presenze
Ufficio competente	Servizio Ispettivo e Anagrafe delle Prestazioni
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario Responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Di Gennaro Lucrezia; Sig.ra Lamparelli Arcangela;

Norme di riferimento

Decreto Legislativo n. 165/2001 - Legge n. 190/2012 / Direttive Aziendali di cui alla Delibera 1077/99

Atti e provvedimenti relativi:

Comunicazione agli interessati a mezzo lettera

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

=====

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Generale

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web o ad altro titolo:

=====

Termini standard di scadenza della procedura:

Fattore di rischio calcolato di corruzione

30 gg per l'istruttoria e 15 gg dall'autorizzazione per l'inserimento al Perla P.A. 2,50

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

“UFFICIO INFORTUNI”

Descrizione

DENUNCE D'INFORTUNIO: - Ricezione primo certificato medico, acquisizione denuncia, trascrizione dell'evento sul registro, acquisizione e calcolo dati retributivi, compilazione ed invio telematico della denuncia all'Inail ed al Commissariato di Pubblica Sicurezza competenti. - Ricezione dei certificati di continuazione e chiusura infortunio e trasmissione degli stessi all'Inail a mezzo di posta certificata. - Verifica e registrazione estremi dei prospetti di liquidazione e delle reversali di incasso. - Compilazione estratto libro paga su richiesta dell'Inail

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	UFFICIO INFORTUNI – UFF. RILEVAZIONE PRESENZE
Ufficio competente	UFFICIO INFORTUNI
Centro di costo	21531416
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	GRAVINA ANNAMARIA – SCARDINO PATRIZIA

Norme di riferimento

D.P.R. 1124/65 - D. Lgs. 38 DEL 23/12/2000 - D. Lgs. 368/99

Atti e provvedimenti relativi

DENUNCE DI INFORTUNIO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFF. STIPENDI - RAGIONERIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura	Fattore di rischio calcolato di corruzione
Entro 48 ORE dalla ricezione primo certificato medico	2,25

Il Dirigente Responsabile

[Handwritten signature]

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

“UFFICIO INFORTUNI”

Descrizione

DENUNCE MALATTIE PROFESSIONALI: - Ricezione primo certificato medico, trascrizione dell'evento sul registro, acquisizione e calcolo dati retributivi, invio del modello alla Direzione Sanitaria per la compilazione di quanto di competenza, inoltro on line.
CERTIFICATI INAIL MEDICI P.S.: Riscontro tra le liste analitiche trasmesse dall'INAIL dei certificati pagati/scartati e liquidazioni compensi a Dirigenti Medici aventi diritto.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	UFFICIO INFORTUNI – UFF. RILEVAZIONE PRESENZE
Ufficio competente	UFFICIO INFORTUNI
Centro di costo	21531416
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	GRAVINA ANNAMARIA – SCARDINO PATRIZIA

Norme di riferimento

D.P.R. 1124/65 - l'art. 58 C.C.N.L. - area dir. Med. Vet.- Accordo tra l'INAIL e le OO.SS. dell'Area Dirigenza Medica in data 24 dicembre 2007 - Regolamento Aziendale - art. 58 C.C.N.L. 8/6/2000 – D. Lgs. n.502/1992

Atti e provvedimenti relativi

DENUNCE DI MALATTIA PROFESSIONALE - DETERMINE/DELIBERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE SANITARIA - U.O. di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFF. STIPENDI - RAGIONERIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINE E DELIBERE

Termini standard di scadenza della procedura		Fattore di rischio calcolato di corruzione
M.P.: entro 5 gg. dalla ricezione del primo certificato medico.		2,13

Il Dirigente Responsabile
 GIANNI GIANNI
 DIREZIONE SANITARIA
 U.O. di Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza
 [Signature]

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

“UFFICIO INFORTUNI”

Descrizione

AUTOLIQUIDAZIONE PREMIO INAIL: - Calcolo imponibile Inail per medici in formazione specialistica. -Inoltro all'Inail della dichiarazione delle retribuzioni annuali . -Determina di pagamento premio.
PREMIO SOSTANZE RADIOATTIVE: - Calcolo premio e denuncia sostanze radioattive. - Determina di pagamento premio.

Area/ Struttura	AREA GESTIONE DEL PERSONALE
Unità operativa semplice	UFFICIO INFORTUNI – UFF. RILEVAZIONE PRESENZE
Ufficio competente	UFFICIO INFORTUNI
Centro di costo	21531416
Dirigente Responsabile	GIANNOCCARO GIOVANNI
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	GRAVINA ANNAMARIA – SCARDINO PATRIZIA

Norme di riferimento

D.P.R. 1055/60 – D. Lgs. 230/95 – D.M. 24/09/1996 - D. Lgs. 368/99

Atti e provvedimenti relativi

DETERMINE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE SANITARIA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

UFF. STIPENDI - RAGIONERIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

PUBBLICAZIONE DETERMINE

Termini standard di scadenza della procedura		Fattore di rischio calcolato di corruzione
Denuncia sostanze radioattive entro il 31/01, Pagamento premi entro il 16/02 di ogni anno.		2

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)





PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Legge Quadro per assistenza, integrazione sociale e per i diritti delle persone handicappate: Congedi e permessi.

Descrizione

Analisi e istruttoria: consultazione legge di riferimento, valutazione aventi diritto, registrazione e inserimento dati nel programma di rilevazione presenze. Comunicazione annuale alla PERLA PA per la misurazione delle agevolazioni fruite dal personale delle PP.AA. e previste dalla Legge 104 e successive modificazioni.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	Luceri Anna – Limongelli Santa

Norme di riferimento

Legge 104 del 5.2.1992 – Legge 53 dell'8.3.2000 – D.lgs. 151 del 26.3.2001 e succ. modifiche Legge 183 del 4.11.2010 art. 24 – Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 10.03.2011

Atti e provvedimenti relativi

Comunicazioni ai richiedenti e agli uffici di competenza a mezzo lettera / Determinazioni Dirigenziali

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Ufficio Retribuzioni

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni – Concorsi – Matricola – Pensioni – Conto Terzi – Direzione Sanitaria – Direttore di U.O. e/o Area

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione determinazioni dirigenziali su sito www.sanita.puglia.it

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,67



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Congedi Parentali familiari e formativi adozioni e affidamenti - Permessi

Descrizione

Analisi e istruttoria: consultazione legge di riferimento, valutazione aventi diritto, registrazione e inserimento dei dati nel programma di rilevazione presenze.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	Luceri Anna – Limongelli Santa

Norme di riferimento

Legge 53 dell'08.3.2000 – D.lgs.151 del 26.3.2001 – Legge 183 del 4.11.2010 – Contratti, circolari e successivi chiarimenti.

Atti e provvedimenti relativi

Comunicazioni ai richiedenti e agli uffici di competenza a mezzo lettera.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni – Matricola – Pensioni – Conto terzi – Direzione Sanitaria – Direttore U.O. e/o Area

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione determinazioni dirigenziali su sito www.sanita.puglia.it

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,08

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Permessi retribuiti a vario titolo – Congedi per eventi e cause particolari – Diritto allo Studio

Descrizione

Analisi e istruttoria: consultazione legge di riferimento, valutazione aventi diritto, registrazione e inserimento dei dati nel programma di rilevazione presenze.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	Luceri Anna – Limongelli Santa

Norme di riferimento

Art. 21 CCNL 94/97 (Comparto) – Art. 23 CCNL 94/97 (Dirigenza Medica) – Art. 22 CCNL 94/97 (Dirigenza SPTA) – Legge 53/2000 art. 4 – Legge 133 del 6.8.2008 - Legge 183 del 4.11.2010 art. 23 – Art. 22 CCNL Integrativo 7.4.99 (Comparto)

Atti e provvedimenti relativi

Comunicazioni ai richiedenti e agli uffici di competenza a mezzo lettera

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio retribuzioni – Concorsi – Matricola – Pensioni – Conto terzi – Direzione Sanitaria – Direttore U.O. e/o Area

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,08

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Concessione periodi di aspettativa non retribuita a vario titolo.

Descrizione

Analisi e istruttoria: consultazione legge di riferimento, valutazione aventi diritto, registrazione e inserimento dei dati nel programma di rilevazione presenze.

Area/ Struttura	Gestione del personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

CCNL Integrativo 10.2.2004 Dirigenza Medica e SPTA (art. 10) – CCNL Integrativo Comparto 7.4.1999 (art.12) - Legge 183 del 4.11.2010 art. 18

Atti e provvedimenti relativi

Determinazioni Dirigenziali e Deliberazioni - Comunicazioni ai richiedenti e agli uffici di competenza a mezzo lettera.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria – Direttore U.O. e/o Area

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni – Concorsi – Matricola – Pensioni - Conto terzi – Direzione Sanitaria – Direttore U.O. e/o Area – Medicina Preventiva

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione determinazioni dirigenziali su sito www.sanita.puglia.it

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,29

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Volontariato, missioni umanitarie, richiamo alle armi.

Descrizione

Analisi e istruttoria: consultazione legge di riferimento, valutazione aventi diritto, registrazione e inserimento dei dati nel programma di rilevazione presenze.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione e Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

D.P.R. 194 dell'8.2.2001 – Art. 27 CCNL 94/97 (Dirigenza Medica) – Art. 26 CCNL 94/97 (Comparto) – D.lgs. 66 del 15.3.2010

Atti e provvedimenti relativi

Determinazioni Dirigenziali

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni – Concorsi – Matricola – Pensioni – Conto terzi – Direzione sanitaria – Direttore U.O. e/o Area – Medicina Preventiva

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione determinazioni dirigenziali su sito www.sanita.puglia.it

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,81

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Monetizzazione ferie

Descrizione

Monetizzazione delle ferie non fruita dai dipendenti cessati dal servizio. Valutazione aventi diritto, consultazione della normativa.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	Luceri Anna – Limongelli Santa

Norme di riferimento

Art. 19 CCNL 94/97 (Comparto) – Art. 21 CCNL 94/97 (Dirigenza medica) Art. 20 CCNL 94/97 (Dirigenza SPTA) – D.lgs. 08/04/2003 n°66, modificato e integrato dal D.lgs. 19/07/2004 n° 213 - Art. 5 comma 8 del d.lgs. n. 95 del 2012, convertito in Legge n. 135 del 07.08.2012 - Chiarimento n. 0040033 dell'08.10.2012 Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione del Direttore Generale

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Sanitaria – Direttore U.O. e/o Area – Ufficio Retribuzioni

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione determinazioni dirigenziali su sito www.sanita.puglia.it

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 30

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,33

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Assenze per malattia – Sistema TS per l'invio dei certificati di malattia, delle comunicazioni di inizio ricovero e dimissioni (on line).

Descrizione

Consultazione legge di riferimento, scarico dei certificati medici sulla procedura delle rilevazioni presenze, risoluzione di eventuali anomalie nella procedura, registrazione di certificati di malattia salvavita o causa di servizio, contabilizzazione e corrispondenza con i dipendenti.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Zangrillo Nicola – Montrone Anna
Altro personale coinvolto	Luceri Anna

Norme di riferimento

Art. 23 CCNL 94/97 (Comparto) – Art. 24 CCNL 94/97 (Dirigenza Medica) – Art. 23 CCNL 94/97 (Dirigenza SPTA) – Legge 133 del 6.8.2008 – Art. 69 D.lgs. 150 del 27.10.2009 - DPCM del 26.2.2010 – Decreto 18.4.2012

Atti e provvedimenti relativi

Comunicazioni ai richiedenti e agli uffici di competenza a mezzo lettera.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Medicina Preventiva – Ufficio Infortuni

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Ufficio Retribuzioni – Medicina Preventiva – Ufficio Infortuni

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

gg.15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,50



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Gestione delle dichiarazioni di scioperi.

Descrizione

Rilevazione del personale dipendente che aderisce agli scioperi, quantificazione economica e successiva comunicazione al Dipartimento della Pubblica Amministrazione, attraverso la procedura automatizzata GEPAS.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

Legge 146 del 12.6.1990 – Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/11

Atti e provvedimenti relativi

Comunicazione on line

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Ufficio Retribuzione

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,08

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Controllo sulle assenze ingiustificate dei dipendenti.

Descrizione

Verifica e controllo sulle assenze ingiustificate del personale dipendente su segnalazione della U.O. di appartenenza o della Direzione Sanitaria o in seguito a verifica delle ore contrattuali a debito.

Area/ Struttura	Gestione del Personale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Rilevazione Presenze
Centro di costo	21591416
Dirigente Responsabile	Giovanni Giannoccaro
Funzionario responsabile	Montrone Anna – Zangrillo Nicola
Altro personale coinvolto	Cannellino Angela – Limongelli Santa – Luceri Anna

Norme di riferimento

Dlgs 08/04/2003 n°66, modificato e integrato dal d.lgs 19/07/2004 n° 213 - Legge n. 133/2008 - D.lgs 150/del 27.10.2009 - Contratti

Atti e provvedimenti relativi

Comunicazioni scritte e verbali

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

U.U.O.O. – Direzione Sanitaria

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

U.U.O.O. – Direzione Sanitaria – ASL- Area del Personale

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

gg. 15

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,37

Il Dirigente Responsabile
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA GESTIONE DEL PERSONALE
(Giovanni Giannoccaro)

3 SCHEDA AGRF

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
3.1	Gestione reversali	2,08
3.2	Gestione C.C.P – Assegni – Versamento IVA	2,50
3.3	Gestione fatture attive	3,79
3.4	Operazioni contabili inerenti gli incassi giornalieri della cassa centrale	2,92
3.5	Attività correlate alla redazione dei conti economici trimestrali e del bilancio d'esercizio annuale	3,50
3.6	Registrazione fatture di professionisti e percipienti per prestazioni di carattere occasionale	1,88
3.7	Registrazione fatture fornitori	1,88
3.8	Registrazione di costi senza fattura	3,50
3.9	Riscontro liste di liquidazione ed emissione mandati di pagamento conto esercizio	8,25
3.10	Segreteria	2,00
3.11	Procedure contabili fiscali	2,50



3.1

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE REVERSALI

Descrizione

LE REVERSALI SONO PROCEDURE CHE SERVONO AD INCASSARE SOMME DESTINATE ALL'AZIENDA –LA TESORERIA AZIENDALE COMUNICA TRAMITE E-MAIL I SOSPESI DI CASSA CHE VENGONO ANALIZZATI DAL NOSTRO UFFICIO PRIMA DI ESEGUIRE LA REVERSALE CONTESTUALE. I SOSPESI PROVENGONO DA PAGAMENTI DI FATTURE CTU-CTP-ALPI-CONSULENZE –CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI, NONCHE' DALLA REGIONE PUGLIA DESTINATI ALLA GESTIONE CORRENTE E AL C/CAPITALE. GESTIONE ASSEGNI CIRCOLARI CON RELATIVI REVERSALI DI INCASSO.

Area/Struttura	A.G.R.F.
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	DR.SSA FILOMENA FORTUNATO
Funzionario Responsabile	IL COLLAB.AMM.VO LUCIANO QUINTO
Altro Personale Coinvolto	SIG. NICOLA MURRO-SELVAGGIO VINCENZO-

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

A.G. PERSONALE-AFFARI GENERALI-

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

-PERSONALE-AFFARI GENERALI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

~~ALTO~~ 2,08

Indici di valutazione delle probabilità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 2
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 2

Il Collaboratore Amministrativo
Luciano QUINTO



Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato





3.2

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE C.C.P - ASSEGNI - VERSAMENTO IVA

Descrizione

CONTROLLO GIORNALIERO DEI TRE CONTI CORRENTI POSTALI, ATTRAVERSO GLI ESTRATTI CONTO CHE QUOTIDIANAMENTE VENGONO TRASMESSI DALL'UFFICIO POSTA. OGNI FINE MESE VENGONO ELABORATE LE REVERSALI D'INCASSO DI OGNI C.C.P. CON RELATIVI MANDATI PER SPESE TENUTA CONTO E IMPOSTA DI BOLLO – GESTIONE INCASSI ASSEGNI – CONTABILIZZAZIONE MENSILE DELL'IMPORTO IVA AI FINI VERSAMENTO ALL'ERARIO.

Area/Struttura	A.G.R.F.
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	DR.SSA FILOMENA FORTUNATO
Funzionario Responsabile	IL COLLAB.AMM.VO LUCIANO QUINTO
Altro Personale Coinvolto	SIG. NICOLA MURRO-QUINTO

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

A.G.PERSONALE-AFFARI GENERALI-A.G.PATRIMONIO-

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

-PERSONALE-AFFARI GENERALI-A.G.PATRIMONIO-

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

ALTO 2,50

Indici di valutazione delle probabilità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 2
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 2
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 2

Il Collaboratore Amministrativo
Luciano QUINTO



Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato





3.3

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE FATTURE ATTIVE

Descrizione

LE FATTURE ATTIVE EMESSE DA QUESTO UFFICIO RIGUARDONO: CTU-CTP-CONSULENZE VARIE-PREST.SANT.-ALPI-SPERIMENTAZIONI CLINICHE-CONVENZIONI CON PRIVATI-OLTRE ALLE FATTURE ATTIVE QUESTO UFFICIO GESTISCE FATTURE CHE PROVENGONO DA ALTRI SETTORI (U.O.P.-PERSONALE – A.A.P.P.) – CHE VENGONO REGISTRATE IN CO-GE

Area/Struttura	A.G.R.F.
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	DR.SSA FILOMENA FORTUNATO
Funzionario Responsabile	IL COLLAB.AMM.VO LUCIANO QUINTO
Altro Personale Coinvolto	SIG. NICOLA MURRO-ADESSO TONIA- LAMACCHIA PASQUALE-CITARELLA SAVERIO-ARMENISE VITO-

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Regolamento ALPI – Delibere di convenzioni – D. D. Regione Puglia

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

UFFICIO PRESTAZIONI-AFFARI GENERALI-S.B.L.-FARMACIA(C.ETICO)

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

AFFARI GENERALI-PERSONALE-UOP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

ALTO

3,79

Indici di valutazione delle probabilità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 3
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 2

**Il Collaboratore Amministrativo
Luciano QUINTO**



**Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato**





3.4

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 - Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

OPERAZIONI CONTABILI INERENTI GLI INCASSI GIORNALIERI DELLA CASSA CENTRALE

Descrizione

GESTIONE INCASSI DEL CUP PREVIA VERIFICA DI VERSAMENTI EFFETTUATI DAI SANITARI E DALL'UTENZA CHE USUFRUISCE DELLE PRESTAZIONI STESSE-TUTTO VIENE GESTITO CONTABILMENTE E REGISTRATO IN CO-GE PER POI EMETTERE REVERSALI DI INCASSO-GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCHEDE DI CARICO E SCARICO FATTURATI PER CIASCUN DIRIGENTE MEDICO MEDIANTE REGISTRAZIONI EXTRACONTABILE

Area/Struttura	A.G.R.F.
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	DR.SSA FILOMENA FORTUNATO
Funzionario Responsabile	IL COLLAB.AMM.VO LUCIANO QUINTO
Altro Personale Coinvolto	SIG. NICOLA MURRO-ADESSO TONIA- LAMACCHIA PASQUALE-CITARELLA SAVERIO-ARMENISE VITO-

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

UFFICIO PRESTAZIONI-

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

-PERSONALE-UOP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

ALTO

2,92

Indici di valutazione delle probabilità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 2
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 3
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 2


**Il Collaboratore Amministrativo
Luciano QUINTO**


**Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato**



3.5

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

ATTIVITA' CORRELATE ALLA REDAZIONE DEI CONTI ECONOMICI TRIMESTRALI E DEL BILANCIO D'ESERCIZIO ANNUALE.

Descrizione

Rispetto alle attività correlate alla redazione del C.E.trimestrale, Questo Ufficio si occupa del controllo (correttezza, competenza, coerenza ed adeguatezza) delle registrazioni riguardanti tutte le voci di costo e in maniera particolare dei servizi appaltati, delle manutenzioni straordinarie e ordinarie, della spesa del Personale dipendente, del Personale universitario, degli Organi Sociali, ecc. rispetto ai quali si effettuano eventuali correzioni e stanziamenti per gli importi non ancora presenti in contabilità, dei quali si conosce comunque la previsione sulla base dei contratti o dei provvedimenti prodotti dai diversi Servizi.

Per quanto attiene il Bilancio, alle attività su esposte si aggiungono gli accantonamenti di fine esercizio che interessano spese non ancora sostenute ma di competenza dell'esercizio in corso. Anche in questo caso le registrazioni sono il risultato di comunicazioni, atti e provvedimenti prodotti dai diversi Servizi o di valutazioni di stima effettuate dai competenti soggetti apicali. Anche esse producono un numero di prima nota e intervengono alla formazione del risultato gestionale dell'Azienda sintetizzato nel Conto Economico.

Area/Struttura	Area Gestione Risorse Finanziarie
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	Contabilità e Bilancio
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	Dr.ssa Fortunato Filomena
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Gelao Elena
Altro Personale Coinvolto	Sig.re Bonante Carmela, Caputo Benedetta, Demarzio Francesca.

Norme di riferimento

PRINCIPI CONTABILI, CODICE CIVILE, NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE (d.lgs.n.502/92,d.lgs.n.517/93, l.r. n.38/94, l.42/09, d.lgs.118/11)

Atti e provvedimenti relativi

Delibere, Determine, note corrispondenza telematica.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA, ECC.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA, ECC.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,50

Indici di valutazione delle probalità:

- Discrezionalità 2
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3


Il Collaboratore Amministrativo
Dr.ssa Gelao Elena


Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato



3.6

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Registrazione Fatture di Professionisti e Percipienti per Prestazioni di Carattere Occasionale

Descrizione

Alle fasi già descritte in relazione alla registrazione delle fatture di fornitori si aggiungono attività afferenti la gestione degli aspetti fiscali e previdenziali collegati alla tipologia di percipiente trattato (Irpef, Inps, Irap), e che coinvolgono Enti previdenziali ed erariali.

Area/Struttura	Area Gestione Risorse Finanziarie
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	Contabilità e Bilancio
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	Dr.ssa Fortunato Filomena
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Gelao Elena
Altro Personale Coinvolto	Sig.re Bonante Carmela, Caputo Benedetta, Demarzio Francesca, Sig. Stragapede Vito

Norme di riferimento

Principi contabili, Codice Civile, DPR 633/72 e relative modifiche ed integrazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria, d.lgs. 165/01, 1.335/1995 e succ. modificazioni, circolari applicative (inps)

Atti e provvedimenti relativi

Dichiarazioni, ricevute, autocertificazioni di professionisti e percipienti.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, ECC.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, ECC.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

15gg. Dalla data ufficiale di ricevimento

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,88

Indici di valutazione delle probalità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 3
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 0
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1

Il Collaboratore Amministrativo
Dr.ssa Gelao Elena

Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato



3.7

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI

Descrizione

Controllo delle fatture acquisti provenienti dall'ufficio posta o per posta elettronica e divisione delle stesse per Servizi proponenti e gestori della liquidazione. Inserimento o verifica del conto di costo e registrazione del documento ai fini contabili e fiscali. Stampa e verifica delle registrazioni effettuate sulle liste di trasmissione fatture destinate ai vari Servizi. Archiviazione delle copie delle fatture registrate in ordine di numero di protocollo iva.

Tale attività si presta ad intense e frequenti relazioni con gli uffici liquidatori per tutte le problematiche che possono insorgere su ordini, bolle e ragioni sociali dei vari fornitori, nazionali, comunitari ed extracomunitari assoggettati a procedure contabili e fiscali, specifiche.

Area/Struttura	Area gestione risorse finanziarie
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	Contabilità e bilancio
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	Dr.ssa Fortunato Filomena
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Gelao Elena
Altro Personale Coinvolto	Sig.re Bonante Carmela, Caputo Benedetta, Demarzio Francesca, Scamorcia Ascenza.

Norme di riferimento

Principi contabili, Codice Civile, DPR 633/72 e relative modifiche ed integrazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria.

Atti e provvedimenti relativi

Ordine, bolla ecc.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, ECC.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, ECC.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

15gg. Dalla data ufficiale di ricevimento

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,88

Indici di valutazione delle probabilità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 3
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 0
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1

Il Collaboratore Amministrativo
Dr.ssa Gelao Elena



Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato





3.8

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

REGISTRAZIONE DI COSTI SENZA FATTURA.

Descrizione

Tali registrazioni sono effettuate sulla base di atti e provvedimenti prodotti e proposti dai Servizi stessi dell'Azienda o dalla Direzione Generale e Amministrativa. Sono quindi trattati a livello contabile e generano un numero di prima nota che alimenta il Libro Giornale. A titolo esemplificativo, rientrano fra i costi senza fattura, i costi relativi al Personale Ospedaliero e Universitario in rapporto di convenzione con l'Azienda per competenze e rimborsi riconosciuti a diverso titolo; competenze e rimborsi a favore degli Organi Sociali, dei Collaboratori Coordinati e Continuativi, costi per contratti di Assicurazione, contratti con Enti, Società e Soggetti diversi. Si precisa, che una parte dei costi del personale sono in una fase di transizione verso l' Area del Personale che su apposito file trasmetterà i dati a Questo Ufficio per l'importazione automatica.

Area/Struttura	Area Gestione Risorse Finanziarie
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	Contabilità e Bilancio
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	Dr.ssa Fortunato Filomena
Funzionario Responsabile	Dr.ssa Gelao Elena
Altro Personale Coinvolto	Sig.re Bonante Carmela, Caputo Benedetta, Demarzio Francesca.

Norme di riferimento

PRINCIPI CONTABILI, CODICE CIVILE, NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE (d.lgs.n.502/92, d.lgs.n.517/93, l.r. n.38/94, l.42/09, d.lgs.118/11)

Atti e provvedimenti relativi

Libro Giornale, note e corrispondenza epistolare e telematica.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA, ECC.

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

AGPA, AGPE, AGT, UFFICIO FORMAZIONE, DIREZIONE AMMINISTRATIVA, ECC.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,50

Indici di valutazione delle probalità:

- Discrezionalità 2
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3


Il Collaboratore Amministrativo
Dr.ssa Gelao Elena


Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Riscontro liste di liquidazione ed emissione mandati di pagamento conto esercizio

Descrizione

Riscontro liste di liquidazione delle fatture provenienti dalle aree competenti e archiviate secondo data di emissione delle fatture. Tale attività, propedeutica alla emissione dell'ordinativo di pagamento, rileva tutti gli elementi essenziali di un corretto provvedimento di liquidazione:

- verifica dell'aggancio dell'ordine alla fattura e alla bolla
- la esatta forma di pagamento da utilizzare secondo il dettato della legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari – cessioni del credito- mandati all'incasso)
- la regolarità contributiva del fornitore, attraverso la stampa del DURC che deve essere valido e regolare l'indicazione del provvedimento che ha determinato il pagamento (determina e /o delibera)
- la indicazione del codice di identificazione gara (C.I.G.)
- la scadenza della fattura
- le firme e le date sui singoli documenti

Al riscontro segue la emissione tecnica dell'ordinativo di pagamento che deve essere rispondente ai provvedimenti amministrativi che li hanno determinati e pertanto segue un controllo degli stessi sulla forma e il contenuto attento e preciso. Quindi il mandato, se superiore all'importo di 10.000 euro, viene sottoposto al vaglio di EQUITALIA che si pronuncia su eventuali inadempienze da parte del fornitore. Se il fornitore è adempiente si procede con l'inserimento dell'ordinativo in una lista di accompagnamento che deve essere firmata dal Direttore dell'Area e dal Direttore Amministrativo. Se non vengono fatte eccezioni la lista con gli ordinativi viene trasmessa alla Tesoreria sia in forma cartacea che telematica.

Le fasi suddette comportano il coinvolgimento e i contatti con le altre Aree , con le Banche , con le Società cessionarie, con i fornitori stessi al fine di chiarire o risolvere eventuali criticità che si possono rilevare. (inadempienze con Equitalia , Irregolarità contributive, che comportano l'avvio di procedure di compensazione o sostitutive , secondo precise disposizioni legislative)

I

Area/Struttura	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	Ufficio Uscite
Centro di Costo	
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Filomena Fortunato
Funzionario Responsabile	Sig.ra Giovanna Quarto
Altro Personale Coinvolto	Sig. Selvaggio Vincenzo- Sig. Mazzetti Emilio- Sig.ra Verni Carmela- Sig. Paladini Vincenzo- Sig. Grasso Mario- Sig.ra Popolizio Antonia

Norme di riferimento

Delibere interne- Legge 136/2010- D.L.231/2001- D.LEGGE 35/2013

Atti e provvedimenti relativi

Liste di liquidazione- Determine Dirigenziali

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:
Area Gestione del Patrimonio- Area Gestione Tecnica- Struttura Burocratica Legale

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:
Direzione Amministrativa- TESORERIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo
Comunicazioni sul pagamento effettuato

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Entro trenta giorni dall'arrivo delle liquidazioni, compatibilmente con le risorse finanziarie erogate e disponibili

8,25

Partita IVA e Codice Fiscale 04846410720

Indici di valutazione delle probalità:

- Discrezionalità 2
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 5
- Frazionabilità del processo 5
- Controlli 4

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 5
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 2

COLLABORATORE AMM.VO
Giovanna Quarto

Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato



3.10

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 – Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

SEGRETERIA AA. GG.

Descrizione

1. Acquisizione posta in entrata ed in uscita con relativa protocollazione;
2. Protocollazione in entrata delle liste di liquidazione;
3. Certificazioni fatturato totale anni pregressi relativo a diverse Ditte Fornitrici
4. Circolarizzazione saldi diverse ditte fornitrici;
5. Pubblicazione Determine Dirigenziali AGRF sul portale regionale.

Area/Struttura	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	
Centro di Costo	107/10
Dirigente Responsabile	Dott.ssa F. FORTUNATO
Funzionario Responsabile	Angelo UNGARO * ASSISTENTE AMM.VO
Altro Personale Coinvolto	Marzullo L. – Cardascia V. – Montrone V.

Norme di riferimento

Artt.40 bis,41,47,57 bis e 71 D.L.82 del 7/3/2005; Art.42 comma 1 Lett.A Dlgs 163/2006; Dlgs n.196/2003.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

Tutte le Aree

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

Tutte le Aree

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2

Indici di valutazione delle probabilità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 3

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1

Assistente Amm.vo

Angelo Ungaro



Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato





3.11

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
70124 - Bari Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PROCEDURE CONTABILI FISCALI

Descrizione

- 1) Gestione mensile predisposizione compilazione, verifica e invio versamenti contributi mediante F24EP con utilizzo Sito Agenzia Entrate;
- 2) Gestione mensile predisposizione compilazione, verifica e invio versamenti IVA mediante F24 con utilizzo Sito Agenzia Entrate;
- 3) Gestione di riscontro, quadratura e contabilizzazione Così sostenuti mediante Cassa Economale;
- 4) Gestione giornaliera di Cassa inviate dal Tesoriere;
- 5) Predisposizione nei periodi previsti, DG di Impignorabilità;
- 6) Gestione estrazione tracciati aggiornati dalla contabilità al fine di aggiornare il Sito WEB Fornitori;
- 7) Gestione inserimento versamenti eseguiti INPS gestione separata relativi agli autonomi;
- 8) Predisposizione mensile comunicazione IVA Intracomunitaria versate Agenzia Entrate;
- 9) Gestione calcoli Rivalutazione Monetaria richiesti dalle Società;
- 10) Gestione compilazione periodica riconciliazione di Cassa con Tesoriere;
- 11) Gestione calcoli interessi di mora al fine di verifica di congruità richiesti dai Fornitori;
- 12) Estrazione tracciati per inserimento Piattaforma;
- 13) Compilazione dichiarazione 770 in collaborazione Ufficio retribuzione;
- 14) Compilazione dichiarazione modello Unico.
- 15) Gestione emissione ritenuta per prestazione occasionale in qualità di interpreti e relativa scrittura in contabilità;
- 16) Trasmissione dati trimestrali, Budget, e Consuntivo nel Sito Ministeriale NSIS;
- 17) Verifica dati contabili non congrui mediante movimenti Codici SIOPE alla tesoreria del Ministero;
- 18) Gestione di tutti i versamenti previsti esclusivamente ONLINE Agenzia Entrate dei fornitori avente posizioni inadempienti;
- 19) Estrazione dati dalla contabilità nei periodi di chiusura di Esercizi.

Area/Struttura	Area Gestione Risorse Finanziarie
Unità Operativa Semplice	
Ufficio Competente	
Centro di Costo	107/10
Dirigente Responsabile	Dott.ssa Filomena Fortunato
Funzionario Responsabile	Tanno Nicola - Assistente Amministrativo
Altro Personale Coinvolto	

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase precedente:

Tesorie, Personale, Patrimonio, Collegio Sindacale, Ministero NSIS, Siope

Eventuale Area/settore/Ufficio Competente nella fase successiva:

Tesorie, Personale, Patrimonio, Collegio Sindacale, Ministero NSIS, Siope

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

FWS

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,50

Partita IVA e Codice Fiscale 04846410720

Indici di valutazione delle probalità:

- Discrezionalità 1
- Rilevanza esterna 5
- Complessità di processo 1
- Valore economico 1
- Frazionabilità del processo 1
- Controlli 3

Indici di valutazione dell'impatto:

- Impatto organizzativo 1
- Impatto economico 1
- Impatto reputazionale 1
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 2

Ass. Amm.vo
Nicola Tanno



Il Direttore
Dott.ssa Filomena Fortunato



4 SCHEDA AGT

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
4.1	PROTOCOLLO/CORRISPONDENZA	4,25
4.2	GESTIONE ATTIVITA' U.O. MANUTENZIONE	4,08
4.3	GESTIONE ATTIVITA' APPARECCHIATURE ELETTRONOMICHE	1,67
4.4	GESTIONE ATTIVITA' U.O. PROGETTAZIONE	7,50
4.5	GESTIONE CONTRATTI E APPALTI LL.PP.	4,67



4.1

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PROTOCOLLO / CORRISPONDENZA (Policlinico/Giovanni XXIII)

Descrizione

Attività amministrative connesse alla gestione dei flussi documentali e della corrispondenza da e verso l'Area

Area/Struttura	Area Gestione Tecnica
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Segreteria
Centro di costo	10809
Dirigente Responsabile	Ing. C. Forte
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig. D'Amore, Sig.ra Spinelli; Sig. Il Grande

Norme di riferimento

D. Lgs. 163/2006 e s.m.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Tutti i Reparti e le UU.OO.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Tutte le Aree interessate

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

1 giorno

Fattore di rischio calcolato di corruzione

4,25

Partita IVA e codice fiscale : 04846410720

Il Dirigente Responsabile


IL DIRIGENTE
Ing. GIACOMO DE VITO



4.2

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE ATTIVITA' U.O. MANUTENZIONE (Policlinico/Giovanni XXIII)

Descrizione

Attività amministrative connesse all'affidamento di interventi di:
riparazione e manutenzione mobili, macchinari e infissi; -
riparazione e manutenzione impianti elevatori; -
riparazione e manutenzione impianti elettrici e cabine elettriche; -
riparazione e manutenzione autoveicoli; -
riparazione e manutenzione apparecchi gas medicali; -
riparazione e manutenzione barriere
acquisizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte interessate;

Area/Struttura	Area Gestione Tecnica
Unità operativa semplice	U.O. manutenzione
Ufficio competente	
Centro di costo	10826/50709
Dirigente Responsabile	Ing. G. De Vito
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	P.I. Ruscigno; P.I. Aurelio; Geom. Parciante; P.I. Carone; Dott. Lillo; P.I. Buono; P.I. Mari; Sig.ra Maruca; Sig. Priore; Sig. Nitti; Sig. Albergo; Sig. Riti; Sig. Scolletta; Sig. Di Bari; Sig. Morisco; Sig.ra Soranno; Sig.ra Paparella

Norme di riferimento

D. Lgs. 163/2006 e s.m.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Tutti i Reparti e le UU.OO.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Area Gestione Risorse Finanziarie

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

2 - 30 gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

4,08



4.3

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE ATTIVITA' U.O. APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI (Policlinico/Giovanni XXIII)

Descrizione

Attività amministrative connesse all'affidamento di interventi di riparazione e manutenzione di apparecchiature elettromedicali;
acquisizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte interessate;
redazione delibere e determinazioni per contratti di assistenza tecnica su apparecchiature.

Area/Struttura	Area Gestione Tecnica
Unità operativa semplice	U.O. apparecchiature elettromedicali
Ufficio competente	
Centro di costo	10828
Dirigente Responsabile	Ing. C. Forte
Funzionario responsabile	P.I. Di Caro
Altro personale coinvolto	P.I. Amoruso; Sig. Antonacci; Sig. Foggetti; Sig. Imperatore; Sig. Cinquepalmi; Sig. Sciacovelli

Norme di riferimento

D. Lgs. 163/2006 e s.m.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Tutti i Reparti e le UU.OO.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Area Gestione Risorse Finanziarie; Segreteria Atti deliberativi

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web o ad altro titolo

Pubblicazione atti sul portale regionale della salute - Regione Puglia

Termini standard di scadenza della procedura

1 - 30 gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,67

Partita IVA e codice fiscale : 04846410720

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE
Ing. GIACOMO DE VITO





4.4

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE ATTIVITA' U.O. PROGETTAZIONE (Policlinico/Giovanni XXIII)

Descrizione

Attività amministrative connesse all'affidamento di interventi di riparazione e manutenzione immobili;
redazione progetti;
contabilità lavori;
acquisizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture emesse dalle ditte interessate;

Area/Struttura	Area Gestione Tecnica
Unità operativa semplice	U.O. progettazione
Ufficio competente	
Centro di costo	10827
Dirigente Responsabile	Ing. C. Forte
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Geom. Casella; Geom. Savino; Sig. De Nicolò; Sig. De Chirico;

Norme di riferimento

D. Lgs. 163/2006 e s.m.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Tutti i Reparti e le UU.OO.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Area Gestione Risorse Finanziarie

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

30 - 90 gg

Fattore di rischio calcolato di corruzione

7,70



4.5

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare, 11

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE CONTRATTI E APPALTI LL.PP. (Policlinico/Giovanni XXIII)

Descrizione

Attività amministrative connesse a:
gestione gare con procedura aperta, procedura negoziata e gare telematiche; gestione rapporti ANAC; predisposizione e gestione progetti; affidamento incarichi professionali e progettazioni esterne; affidamento lavori; liquidazione parcelle e S.À.L.; redazione di delibere e determine; rendicontazione; gestione archivio; gestione documentazione antimafia, AVCpass e D.U.R.C.

Area/Struttura	Area Gestione Tecnica
Unità operativa semplice	U.O. Contratti e Appalti
Ufficio competente	
Centro di costo	10829
Dirigente Responsabile	Ing. C. Forte
Funzionario responsabile	Sig. Carbonara
Altro personale coinvolto	Sig.ra Bianco; Sig.ra Luisi; Sig.ra Merante

Norme di riferimento

D. Lgs. 163/2006 e successivo D.p.r. 207/2010; L. 190/2012; L. 136/2010.

Atti e provvedimenti relativi

Art. 2 Delibera AVCPASS/2012

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Segreteria Atti Deliberativi; Area Gestione Risorse Finanziarie

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web o ad altro titolo

Pubblicazione atti sul portale regionale della salute - Regione Puglia

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

da 2 a 30 gg (per ogni subprocedura)

4,67

Partita IVA e codice fiscale : 04846410720

Il Dirigente Responsabile

IL DIRIGENTE
Ing. GIACOMO DE VITO

5 SCHEDA AAGG

SCHEDA N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
5.1	Sperimentazioni cliniche	4,67
5.2	Consulenze attive e passive verso strutture esterne	4,96
5.3	Protocollo Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria	3,24
5.4	Gestione archivi sanitari ed amministrativi	3,75
5.5	Servizio Posta in arrivo e in partenza	3,21
5.6	Contabilità Fondi divisionali e del Comitato Etico	3,54
5.7	Progetti a Finanziamento pubblico	4,67



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

SPERIMENTAZIONI CLINICHE

Descrizione

Istruttoria delibere di autorizzazioni studi clinici Profit e No profit. Rapporti con aziende sponsor e unità operative interessate alla sperimentazione. Verifica delle autorizzazioni come da leggi e regolamenti. Controllo della legittimazione dei documenti per gli Studi clinici. Istruttoria determinazioni dirigenziali di conclusioni studi clinici e calcolo per la richiesta di fatturazione

Area/ Struttura	
Unità operativa semplice	Unità Operativa Affari Generali
Ufficio competente	Ufficio Convenzioni
Centro di costo	10334
Dirigente Responsabile	Dr. Pasquale Cassese
Funzionario responsabile	Dr.ssa Vita Sisto (Collaboratore Amm.vo), Dr.ssa Annunziata Carrioggia (Collaboratore Amm.vo), Sig.ra Giulia De Benedictis (Assistente Amm.vo)
Altro personale coinvolto	Sig. Mario Vitale (Assistente Amm.vo), Sig.ra Francesca Gialò (Coadiutore Amm.vo)

Norme di riferimento

Regolamento aziendale sulle convenzioni

Atti e provvedimenti relativi

Regolamento aziendale per la conduzione degli studi clinici osservai zonali e sperimentazioni. Deliberazioni n. 847/DG del 30/06/2011 e S.M.e I.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Comitato Etico Indipendente

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Sanitaria, U.O. Farmacia, Unità operative interessate, Area Gestione Finanziaria, Comitato Etico

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Deliberazioni, Determinazioni Dirigenziali

Termini standard di scadenza della procedura

30 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

5.2

Denominazione

CONSULENZE ATTIVE E PASSIVE VERSO STRUTTURE ESTERNE

Descrizione

PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO E CONTRATTI DI CONVENZIONE PER CONSULENZE PROFESSIONALI MEDICHE, SANITARIE, PROFESSIONALI ED AMMINISTRATIVE CON ALTRE STRUTTURE ESTERNE

Area/ Struttura	U.O. AFFARI GENERALI
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO CONVENZIONI
Centro di costo	10327
Dirigente Responsabile	DR. PASQUALE CASSESE
Funzionario responsabile	SIG.RA DANIELA BERTAIOLA – COLLABORATORE AMM.VO
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

REGOLAMENTO AZIENDALE PER ESERCIZIO DELL'ALPI ED ALTRE DISPOSIZIONI PER LE ATTIVITA' A PAGAMENTO GESTITE DALL'AZIENDA DELIBERA N. 742/DG/2009 M. E I. DELIBERA N. 30/DG/13

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERA DI ATTIVAZIONE CONSULENZA, CONTRATTO DI CONVENZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

DIREZIONE SANITARIA, DIRETTORE U.O. COINVOLTA, U.O. STATISTICA ED EPIDELIOLOGIA, CONTROLLO DI GESTIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

A.G.R.F., AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

DELIBERAZIONE

Termini standard di scadenza della procedura

15 GIORNI

Fattore di rischio calcolato di corruzione

5,54

Il Dirigente Responsabile

5-3

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

PROTOCOLLO DIREZIONE GENERALE, AMMINISTRATIVA E SANITARIA

Descrizione

PROTOCOLLO CORRISPONDENZA (ENTRATA-USCITA) DIREZIONE E UFFICI DI STAFF. REGISTRAZIONE DELLA CORRISPONDENZA DA INVIARE (SCAMBIACARTE), DISTINTE GIORNALIERE, POSTA IN SPEDIZIONE, ASSEGNAZIONE TELEMATICA E CARTACEA (MEDIANTE FOTOCOPIE), ARCHIVIAZIONE, RACCOLTA REGISTRI.

Area/ Struttura	U.O. AFFARI GENERALI
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO PROTOCOLLO DI DIREZIONE-STAFF; AA.GG.; DIREZIONE SANITARIA (DG-DA-DS)
Centro di costo	10333
Dirigente Responsabile	DR. PASQUALE CASSESE
Funzionario responsabile	SIG. L'ABBATE VITO (COLLABORATORE AMM.VO)
Altro personale coinvolto	DENTAMARO ANNA - CARONE ANGELA - PASTORE MARIA - LAMPARELLI FRANCESCO

Norme di riferimento

DPR 445 DEL 27/12/2000

Atti e provvedimenti relativi

DISTINTE CORRISPONDENZA IN USCITA, RIEPILOGHI GIORNALIERI PROTOCOLLI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

TUTTE LE UNITA' AMMINISTRATIVE E SANITARIE, UTENZE ESTERNE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE E UNITA' DI STAFF, UTENZE ESTERNE

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

24 ORE

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,24


Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

GESTIONE ARCHIVI SANITARI ED AMMINISTRATIVI

Descrizione

GESTIONE ARCHIVI SANITARI ED AMMINISTRATIVI – RIORDINO – CLASSIFICAZIONE – CATALOGAZIONE – INFORMATIZZAZIONE – MOVIMENTAZIONE GIORNALIERA – TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE PRESSO ARCHIVI GENERALI

Area/ Struttura	U.O. AFFARI GENERALI
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	UFFICIO GESTIONE ARCHIVI
Centro di costo	10333
Dirigente Responsabile	DR. PASQUALE CASSESE
Funzionario responsabile	ALFONSO GUERRA
Altro personale coinvolto	ROMITO FRANCESCO – DE GIOSA CECILIA

Norme di riferimento

DPR 445 DEL 28/12/2000 – DPR 37 DELL'08/01/2001 – DLGS 42 DEL 22/01/2004

Atti e provvedimenti relativi

VERBALE DI TRASFERIMENTO (VERIFICA E PRESA IN CARICO DELLA DOCUMENTAZIONE)

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

TUTTE LE UU.OO. DELL'AZIENDA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE SANITARIA – AGRF - AAPP

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

ENTRO 24 ORE DALLA VERIFICA

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,75

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

SERVIZIO POSTA IN ARRIVO E IN PARTENZA

Descrizione

Gestione della corrispondenza aziendale in entrata ed uscita. Catalogazione della posta in partenza e procedura di affrancatura con l'utilizzo di software proprietario. Consegna giornaliera della posta in partenza presso l'ufficio postale. Smistamento della posta in arrivo per i diversi Settori sanitari ed amministrativi dell'Azienda.

A rea/ Struttura	
Unità operativa semplice	Unità Operativa Affari Generali
Ufficio competente	Ufficio Posta
Centro di costo	21591804
Dirigente Responsabile	Dr. Pasquale Casese
Funzionario responsabile	Dr. Michele Berardi
Altro personale coinvolto	Michele Console, Giuseppe Laporta, Vito Masotti, Lorenzo Cecinato, Giovanni Franco

Nome di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Elenchi corrispondenza in spedizione

Eventuale A rea/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Tutte le Aree, Uffici, Unità operative amministrative e sanitarie

Eventuale A rea/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Tutte le Aree, Uffici, Unità operative amministrative e sanitarie

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

giornalieri

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CONTABILITA' FONDI DIVISIONALI E DEL COMITATO ETICO

Descrizione

Raccolta fatture emesse e reversali di incasso. RegISTRAZIONI periodiche di entrate e uscite. Accantonamento delle somme vincolate per le spese richieste dalle Unità operative interessate. Autorizzazione alla spesa sui fondi esistenti. Liquidazione ai componenti del Comitato Etico.

A rea/ Struttura	
Unità operativa semplice	Unità Operativa Affari Generali
Ufficio competente	Ufficio Sperimentazioni cliniche
Centro di costo	21591806
Dirigente Responsabile	Dr. Pasquale Casese
Funzionario responsabile	D.r.ssa Vita Sisto
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

Regolamento delle sperimentazioni cliniche

Atti e provvedimenti relativi

Determinazioni dirigenziali per liquidazione. Schede analitiche e sintetiche delle situazioni contabili.

Eventuale A rea/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Comitato Etico, Unità operative interessate, Direzione Sanitaria

Eventuale A rea/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

A rea Gestione del Personale, A rea del Patrimonio, A rea Gestione Finanziaria

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Deliberazioni e Determinazioni dirigenziali

Termine standard di scadenza della procedura

Aggiornamento in tempo reale

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

UFFICIO PROGETTA FINANZIAMENTO PUBBLICO

Descrizione

Gestione amministrativa dei progetti finalizzati. Coordinamento delle attività con altre Aree per l'acquisizione di strumenti, beni e personale necessario alla realizzazione degli stessi progetti. Rapporti con l'amministrazione erogatrice (Regione, Ministero, ecc.). Rendicontazioni alle Amministrazioni erogatrici.

A rea/ Struttura	
Unità operativa semplice	Unità Operativa Affari Generali
Ufficio competente	Ufficio Progetti Finalizzati
Centro di costo	21591807
Dirigente Responsabile	Dr. Pasquale Casese
Funzionario responsabile	D.r.ssa Elena Gelao
Altro personale coinvolto	

Norme di riferimento

Disposizioni ministeriali e regionali specifiche in materia per i singoli casi di progetto

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione di presa d'atto ed organizzative dei progetti. Determinazioni dirigenziali di liquidazione.

Eventuale A rea/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Strategica, Unità operative coinvolte

Eventuale A rea/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

A rea del Patrimonio, A rea Gestione del Personale, A rea Gestione Finanziaria

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali

Termini standard di scadenza della procedura

5/10 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile

6 SCHEDA SBL

SCHEDA N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
6.1	Conferimenti incarichi legali, liquidazione parcelle, sentenze, atti giudiziari	4,67



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Descrizione

Area/ Struttura	STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	DIREZIONE GENERALE
Dirigente Responsabile	AV. ALESSANDRO DELLE DONNE
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	DDP. GIUSEPPE FUMAI - SIG.RA RAENNELLE D'AMBROSIO SIG.RA ROSALIA CAPELLA

Norme di riferimento

L.R. 36-94 ; 14-2004 ; 1-2004

Atti e provvedimenti relativi

CONFERIMENTI INCARICHI LEGALI; LIQUIDAZIONE PARCELLI, SENTENZE; ATTI GIUDIZIALI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

TUTTE LE AREE AZIENDALI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

TUTTE LE AREE AZIENDALI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

MINIMO

Il Dirigente Responsabile

7 SCHEDA USE

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
7.1	Informatizzazione impegnative sanitarie in convenzionata esterna e incasso ticket	3,85
7.2	Prenotazioni prestazioni sanitarie in convenzionata esterna	3,85
7.3	Incasso prestazioni sanitarie non convenzionate a pagamento, cartelle cliniche e referti di p.s.	3,85
7.4	Incasso ticket riscosso dagli operatori di cassa decentrata, attività libero-professionale, contabilizzazione incasso generale	1,35
7.5	Attività di disdetta e recall prenotazioni	1,65
7.6	Attività amm.va di spedizione solleciti di pagamento prestazioni di P.S. Non urgenti e relativa contabilizzazione e archiviazione	1,80
7.7	Prenotazioni prestazioni sanitarie in ALPI	1,80
7.8	Incasso informatizzato dell'attività ALPI collegato alla prenotazione	1,80
7.9	Gestione Protocollo, predisposizione adempimenti, approvvigionamento materiali, rapporti con soggetti ed enti esterni	0,90
7.10	Fatturazione prestazioni sanitarie richieste da altre Aziende sanitarie pubbliche e private e da altri Enti pubblici e privati	1,35
7.11	Assiste la Direzione Generale nelle funzioni di: documentazione; intervento; Formazione; ricerca.	3,79

Denominazione

INFORMATIZZAZIONE IMPEGNATIVE SANITARIE IN CONVENZIONATA ESTERNA E INCASSO DEL TICKET

Descrizione

VERIFICA ESATTEZZA FORMALE ED INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO IN USO (EXPRIVIA-SVIM) DI TUTTI I DATI DELLE IMPEGNATIVE SANITARIE PREVISTI NORMATIVA IN VIGORE IN MATERIA DI MOBILITA' SANITARIA, RILASCIO RICEVUTA ED EVENTUALE INCASSO DEL TICKET

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Altro personale coinvolto	STRAMBELLI ANGELA, FASANO BARTOLOMEO, DE MARZO GIOVANNI, BARTOLI CONCETTA, GRAMAROSSA GENNARO, TORCHIA NICOLA, BRUNETTI PRIMAVERA, GIANNOCCARO NICOLA, MASTRANGELO ANDREA, MELIOTA GIUSEPPINA, MEOLA ROSSANA, MUOLO ANTONIO, RICCI VINCENZO, SCATTARELLI MARIA, GELAO MARIA, GIOVINE ISABELLA, TRISOLINO VINCENZA, GENCHI FRANCESCO.

Norme di riferimento

L.724/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Atti e provvedimenti relativi

EMISSIONE QUIETANZA OPERAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,85

Il Dirigente Responsabile

Denominazione

PRENOTAZIONI PRESTAZIONI SANITARIE IN CONVENZIONATA ESTERNA

Descrizione

VERIFICA ESATTEZZA FORMALE ED INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO IN USO (EXPRIVIA-SVIM) DI TUTTI I DATI DELLE IMPEGNATIVE SANITARIE PREVISTI DALLE NORMATIVE IN VIGORE IN MATERIA DI MOBILITA' SANITARIA E RILASCIO MODULO DI PRENOTAZIONE

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI – VULPIS FRANCESCO
Altro personale coinvolto	BINETTI MARGHERITA, STRAMBELLI ANGELA, FASANO BARTOLOMEO, DE MARZO GIOVANNI, BARTOLI CONCETTA, CAFAGNO TERESA, GRAMAROSSA GENNARO, BRUNETTI PRIMAVERA, GIANNOCCARO NICOLA, MASTRANGELO ANDREA, MELIOTA GIUSEPPINA, MEOLA ROSSANA, MUOLO ANTONIO, RICCI VINCENZO, SCATTARELLI MARIA, GELAO MARIA, GIOVINE ISABELLA, TRISOLINO VINCENZA, GENCHI FRANCESCO, AMATO FRANCESCA, MARANGELLI PIETRO, FICCO ROSA, DELL'ACQUA ADDOLORATA, OPERATORI EX CALL CENTER REGIONALE

Norme di riferimento

L.124/98 – 854/210 - 2268-2010 E SUCCESSIVE

Atti e provvedimenti relativi

EMISSIONE MODULO DI PRENOTAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.3

Denominazione

**INCASSO PRESTAZIONI SANITARIE NON CONVENZIONATE A PAGAMENTO,
CARTELLE CLINICHE E REFERTI DI P.S.**

Descrizione

CONSULTAZIONE TARIFFE PRESTAZIONI A PAGAMENTO, COMPILAZIONE RELATIVI MODULI,
INCASSO SOMME DOVUTE E RILASCIO FATTURE

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Altro personale coinvolto	STRAMBELLI ANGELA, FASANO BARTOLOMEO, DE MARZO GIOVANNI, BARTOLI CONCETTA, GRAMAROSSA GENNARO, TORCHIA NICOLA, BRUNETTI PRIMAVERA, GIANNOCCARO NICOLA, MASTRANGELO ANDREA, MELIOTA GIUSEPPINA, MEOLA ROSSANA, MUOLO ANTONIO, RICCI VINCENZO, SCATTARELLI MARIA, GELAO MARIA,

Norme di riferimento

NORMATIVE DI CONTABILITA' GENERALE IN VIGORE E VARIE DELIBERE AZIENDALI

Atti e provvedimenti relativi

EMISSIONE FATTURA

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,85

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.4

Denominazione

INCASSO TICKET RISCOSSO DAGLI OPERATORI DI CASSA DECENTRATA, ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE, CONTABILIZZAZIONE INCASSO GENERALE

Descrizione

INCASSO SOMME RISCOSE DA CIASCUN OPERATORE DI CASSA CON VERIFICA DI VERIDICITA' DEL DANARO, ESATTA CONTABILIZZAZIONE DELL'INCASSO, TRASMISSIONE DELLA QUADRATURA GIORNALIERA ALL'AREA GESTIONE FINANZIARIA, COMPILAZIONE DISTINTA DI VERSAMENTO ALLA TESORERIA E CONSEGNA DANARO ALLA DITTA DI TRASPORTO VALORI

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Altro personale coinvolto	COSTANTINO ANTONIO, CAFAGNO TERESA, SCATTARELLI MARIA, IL POMERIGGIO GLI ALTRI OPERATORI A TURNO

Norme di riferimento

NORMATIVE DI CONTABILITA' GENERALE IN VIGORE E VARIE DELIBERE AZIENDALI

Atti e provvedimenti relativi

EMISSIONE RICEVUTE DI PAGAMENTO PER LA RAGIONERIA E PER LA TESORERIA. CONSEGNA INCASSO ALLA DITTA TRASPORTO VALORI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.5

Denominazione

ATTIVITA' DI DISDETTA E RECALL PRENOTAZIONI

Descrizione

CANCELLAZIONE PRENOTAZIONE DISDETTA O ALLO SPORTELLO O TRAMITE TELEFONO O POSTA ELETTRONICA DAL SW IN USO E CONTATTO UTENZA PER CONFERMA PRENOTAZIONE EFFETTUATA PER PRESTAZIONI CON ALTO TEMPO DI ATTESA

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI - VULPIS FRANCESCO
Altro personale coinvolto	BINETTI MARGHERITA, SCORCIA FELICE, CARICOLA SPIRIDIONE, MANZIONNA ROCCO

Norme di riferimento

L.124/98 – 854/2010-2268/2010 E SUCC.

Atti e provvedimenti relativi

STAMPA E ARCHIVIAZIONE PRENOTAZIONI E TABULATI DISDETTE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,65

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.6

Denominazione

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SPEDIZIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO
PRESTAZIONI DI PRONTO SOCCORSO NON URGENTI E RELATIVA
CONTABILIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE**

Descrizione

COMUNICAZIONE INFORMATIZZATA ALL'UTENTE INTERESSATO DELL'IMPORTO TICKET DA PAGARE PER PRESTAZIONI DI PS NON URGENTI E DELLA PENALE PER PRESTAZIONI NON DISDETTE - ALTRE ATTIVITA' ATTRAVERSO POSTE ITALIANE - BANCO POSTA PRISMA E INFORMATIZZAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO EXPRIVIA-SVIM

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI -VULPIS FRANCESCO
Altro personale coinvolto	OPERATORI EX CALL CENTER REGIONALE

Norme di riferimento

L.124/98 E SUCC. LEGGE FINANZIARIA 2007 E SUCC.

Atti e provvedimenti relativi

LETTERE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,8

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.7

Denominazione

PRENOTAZIONI PRESTAZIONI SANITARIE IN A.L.P.I.

Descrizione

VERIFICA ESATTEZZA FORMALE ED INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO IN USO (EXPRIVIA-SVIM) DI TUTTI I DATI DELLE PRENOTAZIONI A.L.P.I., RILASCIO MODULO DI PRENOTAZIONE E ALIMENTAZIONE SISTEMA DI CONTABILITA' A.L.P.I.

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI-VULPIS FRANCESCO-BINETTI MARGHERITA (COORD. ATTIVITA')
Altro personale coinvolto	LONERO MARIA (OSP. GIOVANNI XXIII, OPERATORI EX CALL CENTER REGIONALE

Norme di riferimento

DELIBERA 811 DEL 24/9/96- 1208/2000 E4 SUCC NORMATIVE DI PRENOTAZIONE IN VIGORE

Atti e provvedimenti relativi

EMISSIONE MODULO DI PRENOTAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,8

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.8

Denominazione

INCASSO INFORMATIZZATO DELL'ATTIVITA' IN A.L.P.I. COLLEGATO ALLA PRENOTAZIONE

Descrizione

INCASSO TARIFFE A.L.P.I. PRESTAZIONE PRECEDENTEMENTE PRENOTATA CON IL SW CUP-A.L.P.I. IN USO (EXPRIVIA-SVIM), RILASCIO FATTURA E ALIMENTAZIONE SISTEMA DI CONTABILITA' A.L.P.I.

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI-BINETTI MARGHERITA (COORD. ATTIVITA')
Altro personale coinvolto	LONERO MARIA (OSP. GIOVANNI XXIII, OPERATORI EX CALL CENTER REGIONALE

Norme di riferimento

DELIBERA 811 DEL 24/9/96- 1208/2000 E4 SUCC

Atti e provvedimenti relativi

EMISSIONE FATTURA OPERAZIONE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,8

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

7.9

Denominazione

**GESTIONE PROTOCOLLO, PREDISPOSIZIONE ADEMPIMENTI,
APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI, RAPPORTI CON SOGGETTI ED ENTI ESTERNI**

Descrizione

RICEZIONE, SMISTAMENTO E PROTOCOLLO CORRISPONDENZA, ARCHIVIAZIONE ATTI

Area/ Struttura	U.O. STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Altro personale coinvolto	GIULIANI RO' FILIPPO, BISCARDI GIUSEPPE, CAMPOREALE ANGELA

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

RILASCIO N. DI PROTOCOLLO E ATTI VARI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

0,9

Il Dirigente Responsabile

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

FATTURAZIONE PRESTAZIONI SANITARIE RICHIESTE DA ALTRE AZIENDE
SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE E DA ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI

Descrizione

ELABORAZIONE ATTI NECESSARI ALLA GESTIONE E ALLA CONTABILITA' DELLE
PRESTAZIONI EROGATE FUORI S.S.R. IN MANIERA OCCASIONALE IN FAVORE DI ALTRI ENTI
INFORMATICAMENTE ATTRAVERSO UN SW INTERNO

Area/ Struttura	AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	
Dirigente Responsabile	DR.SSA FILOMENA FORTUNATO
Funzionario responsabile	DR.SSA FILOMENA FORTUNATO – VULPIS FRANCESCO
Altro personale coinvolto	PIGNATELLI LUIGIA, BRUNO CARMELA, CIPRIANI LUIGI

Norme di riferimento

NORMATIVE DI CONTABILITA' GENERALE IN VIGORE E VARIE DELIBERAZIONI
AZIENDALI

Atti e provvedimenti relativi

LETTERE E FATTURE

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Il Dirigente Responsabile



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

U.O.C. "STATISTICA ED EPIDEMIOLOGIA"

Descrizione

Assiste la Direzione Generale nelle funzioni di documentazione sanitaria delle attività (funzione di documentazione); nella progettazione e allestimento di interventi rivolti agli operatori per migliorare l'attività professionale e agli utenti per promuovere la salute (funzione di intervento); nella diffusione di metodi quantitativi per la descrizione e la valutazione delle prestazioni erogate (funzione di formazione); nella pianificazione, conduzione e interpretazione dei risultati di indagini utili ad indirizzare e migliorare le attività svolte dall'azienda (funzione di ricerca).

Area/ Struttura	U.O.C. "Statistica ed Epidemiologia"
Unità operativa semplice	-----
Ufficio competente	-----
Centro di costo	101.16
Dirigente Responsabile	Direttore dott. Vincenzo Pignatelli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Giovanni Campagna, Giuseppina Fiore, Vito La Disa, Francesco Denicolò, Teresa Mazzone Lavinia Costantino, Patrizia De Palo, Roberto Calò, Cataldo Piscichio, Gianfranco Lovecchio Alba Stella Roseto

Norme di riferimento

DM380 del 27/10/2000

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERE REGIONALI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

NORME REGIONALI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Unità Operative

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Mensili

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,79

Il Dirigente Responsabile

SCHEDA U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
8.1	Nuovi convenzionamenti di personale in attività assistenziale	2,71
8.2	Stato giuridico del personale universitario in attività assistenziale	2,50
8.3	Incarichi apicali	2,71
8.4	Determinazione e liquidazione di competenze	2,50
8.5	Contabilità settoriale	1,46
8.6	Azioni di supporto	1,67
8.7	Altre questioni in generale	2,71



8.1

M.1

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Nuovi convenzionamenti di personale in attività assistenziale.

Descrizione

Provvedimenti inerenti alla formalizzazione di nuovi convenzionamenti di personale avviato dall'Università all'attività assistenziale presso l'Azienda.

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazioni e corrispondenza.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Generale.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Risorse Finanziarie, Direzione Sanitaria.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione deliberazioni.

Termini standard di scadenza della procedura

Trenta giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,71

Il Dirigente Responsabile
 U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
 Il Dirigente Responsabile
 (Dott. Antonio ROSELLI)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Stato giuridico del personale universitario in attività assistenziale.

Descrizione

Cessazioni, trasferimenti, aspettative, quiescenze di personale universitario in attività assistenziale.

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Corrispondenza.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Generale.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Risorse Finanziarie, Direzione Sanitaria.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione deliberazioni.

Termini standard di scadenza della procedura

Dieci giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,50



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Incarichi apicali.

Descrizione

Affidamento temporaneo di funzioni apicali per la direzione di strutture complesse universitarie.

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazioni e corrispondenza.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Generale.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Risorse Finanziarie, Direzione Sanitaria.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione deliberazioni.

Termini standard di scadenza della procedura

Trenta giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,71

Il Dirigente Responsabile
U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Il Dirigente Responsabile
(Dott. Antonio ROSELLI)



8/4

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

M.H

Denominazione

Determinazione e liquidazione di competenze.

Descrizione

Liquidazione all'Università di corrispettivi inerenti all'attività assistenziale, compresi i compensi legati alle particolari condizioni di lavoro dei dipendenti universitari in attività assistenziale e tutte le altre spettanze dovute all'Università. Liquidazione al Comitato dei Garanti, e ad altri Organi (OI), di eventuali compensi.

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazioni, determinazioni e corrispondenza.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Generale.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Risorse Finanziarie, Direzione Sanitaria.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Pubblicazione deliberazioni e determinazioni.

Termini standard di scadenza della procedura

Dieci giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,50



8.5

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

A.5

Denominazione

Contabilità settoriale.

Descrizione

Contabilità settoriale e monitoraggio periodico della previsione economica e del consuntivo della spesa inerente ai rapporti economici con l'Università.

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Area Gestione Risorse Finanziarie.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Area Gestione Risorse Finanziarie,

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Dieci giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,46

Il Dirigente Responsabile
U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Il Dirigente Responsabile
(Dott. Antonio Roselli)



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Azioni di supporto.

Descrizione

Relazioni ed attività a supporto della Struttura legale aziendale inerenti a ricorsi giudiziari di personale in attività assistenziali, e di supporto alla Direzione Generale ed Amministrativa.

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Corrispondenza.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Struttura Burocratica Legale, Direzione Generale e Direzione Amministrativa.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Struttura Burocratica Legale, Direzione Generale e Direzione Amministrativa.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Dieci

Fattore di rischio calcolato di corruzione

1,67



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Altre questioni in generale.

Descrizione

Corrispondenza inerente a tutti gli altri rapporti giuridici fra l'Università e l'Azienda (attività dei dipendenti, questioni patrimoniali, situazione debitoria, etc.)

Area/ Struttura	U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 - 5914 - 22
Dirigente Responsabile	Dott. Antonio Roselli
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	Sig.ra Francesca Manzoni

Norme di riferimento

Leggi 200/74 e 213/71, D. Lgs. 517/2000, D.Lgs. 502/92, CC.CC.N.L. della Dirigenza Medica ed S.P.T.A. e Personale di Comparto.

Atti e provvedimenti relativi

Corrispondenza.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione Generale.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Generale, Area Gestione Risorse Finanziarie, Direzione Sanitaria.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Dieci giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,71

Il Dirigente Responsabile
U.D. RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
Il Dirigente Responsabile
(Dott. Antonio ROSELLI)

9 SCHEDA UFFFORM

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
9.1	Progetto formativo – evento	3,00
9.2	Calcolo e liquidazione contributi AGENAS – singoli progetti	2,17
9.3	Liquidazione contributo accreditamento provider	2,17



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI

Piazza Giulio Cesare 11 - 70124 Bari

UFFICIO FORMAZIONE

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Progetto formativo - evento

Descrizione

1- Presentazione del progetto formativo con relativo programma. 2- Valutazione da parte del Comitato Scientifico Provider ECM e assegnazione dei crediti formativi. 3-Inserimento dati per accreditamento presso Agenzia Naz. Servizi Sanitari Regionali (AGENAS). 4-Predisposizione incarichi di docenza. 5- Pubblicazione del corso sul portale aziendale. 6- Conferma prenotazione aula. 7- Attivazione supporto organizzativo e assistenza tecnica. 8- Elaborazione dati di fine corso. 9- Rilascio attestati. 10- Trasmissione report presso AGENAS/CoGeAPS

Area/Struttura	Direzione Generale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Formazione
Centro di costo	102.17
Dirigente Responsabile	Dott. Maurizio De Luca
Funzionario Responsabile	
Altro personale coinvolto	Anaclerio Volpicella Gentile Barbaro Iacovelli

Norme di riferimento

D.L. 19.06.1999 n. 229, integrativo del D.L. 30.12.'92 n. 502

Atti e provvedimenti relativi

Delibera giunta regionale n. 394 del 05.03.2012

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Nessuno

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Area Gestione Risorse Umane. Area Gestione Risorse Finanziarie. Area Approvvigionamento e Patrimonio.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Si.

Termini standard di scadenza della procedura
Pubblicazione Programma sulla piattaforma AGENAS
30gg. Prima dell'inizio corso.

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,00

Il Dirigente Responsabile
Dott. Maurizio De Luca



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI

Piazza Giulio Cesare 11 – 70124 Bari

UFFICIO FORMAZIONE

9.2

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Calcolo e liquidazione contributi AGENAS- singoli progetti

Descrizione

1- Analisi elenco progetti formativi svolti o tenutisi nel bimestre precedente e sviluppo calcolo per liquidazione dei contributi per singoli progetti formativi. 2- Sviluppo dei calcoli per la liquidazione dei contributi singoli progetti formativi. 3- Predisposizione determina dirigenziale. 4-Trasmissione richiesta liquidazione all'Area Risorse Finanziarie. 5 Acquisizione della ricevuta di pagamento e trasmissione elettronica all'AGENAS.

Area/Struttura	Direzione Generale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Formazione
Centro di costo	102.17
Dirigente Responsabile	Dott. Maurizio De Luca
Funzionario Responsabile	
Altro personale coinvolto	Volpicella Iacovelli

Norme di riferimento

D.L. 19.06.1999 n. 229, integrativo del D.L. 30.12.'92 n. 502

Atti e provvedimenti relativi

Circolare Ministero della Salute – Prot. n. 503 del 22.04.2013

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Nessuno

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Area Gestione Risorse Finanziarie.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Si.

Termini standard di scadenza della procedura
Entro 90 gg. dalla data di chiusura del corso.

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,17
Il Dirigente Responsabile
Dott. Maurizio De Luca



REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI

Piazza Giulio Cesare 11 – 70124 Bari

UFFICIO FORMAZIONE

3
9.3

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Liquidazione contributo accreditamento provider.

Descrizione

1- Compilazione della determina dirigenziale. 2- Trasmissione all'Ufficio Atti Deliberativi. 3- Trasmissione richiesta di pagamento all'Area Gestione Risorse Finanziarie. 4- Acquisizione della ricevuta di pagamento da trasmettere con apposita lettera a mezzo elettronico sul portale gestionale dell'Agenas.

Area/Struttura	Direzione Generale
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	Ufficio Formazione
Centro di costo	102.17
Dirigente Responsabile	Dott. Maurizio De Luca
Funzionario Responsabile	
Altro personale coinvolto	Volpicella Iacovelli

Norme di riferimento

L. n. 388 del 2000, art. 92 comma 5 della Commissione Nazionale per la formazione continua.

Atti e provvedimenti relativi

Circolare Ministero della Salute – Prot. n. 503 del 22.04.2013

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente

Nessuno

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Area Gestione Risorse Finanziarie.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Si.

Termini standard di scadenza della procedura
Entro il 31 marzo, da rinnovare ogni anno.

Fattore di rischio calcolato di corruzione

2,17

Il Dirigente Responsabile
Dott. Maurizio De Luca



SCHEDA UFFICIO INFORMATICO C.E.D.

SCHEDA N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
10.1	Ufficio Informatico – C.E.D. - Richieste di assistenza tecnica informatica	5,25



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

UFFICIO INFORMATICO - C.E.D.

Descrizione

L'UFFICIO INFORMATICO RICEVE (DALLE AREE, DALLE UNITA' OPERATIVE SANITARIE E AMMINISTRATIVE, DAGLI UFFICI, DAI LABORATORI, ECC.) RICHIESTE DI ASSISTENZA TECNICA INFORMATICA RELATIVE SIA ALLE POSTAZIONI DI LAVORO SIA AI PROGRAMMI APPLICATIVI UTILIZZATI NELL'AZIENDA.

Area/ Struttura	UFFICIO DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
Unità operativa semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	103.18
Dirigente Responsabile	RAG. GAETANO VIOLANTE
Funzionario responsabile	
Altro personale coinvolto	TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

TUTTE LE AREE, LE UU.OO. SANITARIE E AMMINISTRATIVE ED UFFICI

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

TUTTE LE AREE, LE UU.OO. SANITARIE E AMMINISTRATIVE ED UFFICI

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

12 - 44 5,25

Il Dirigente Responsabile
DIRIGENTE - RESPONSABILE
UFFICIO INFORMATICO - CED
Rag. Gaetano VIOLANTE

SCHEDE UFF. QUALITA

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
11.1	Controllo appropriatezza dei ricoveri dall'analisi delle cartelle cliniche e SDO	3,25



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

CONTROLLO APPROPRIATEZZA DEI RICOVERI DALL'ANALISI DELLE CARTELLE CLINICHE E SDO

Descrizione

L'APPROPRIATEZZA DEI RICOVERI DALL'ANALISI DELLE CARTELLE CLINICHE E SDO AVVIENE MEDIANTE L'UTILIZZO DI UNA GRIGLIA DI VALUTAZIONE DE FINITA A LIVELLO REGIONALE ED ADOTTATA DALLA NOSTRA AZIENDA. LA GRIGLIA VALUTA TUTTE LE INFORMAZIONI DELLA CARTELLA ED ATTRIBUISCE AUTOMATICAMENTE UN PUNTEGGIO DI CONFORMITA'-CRITICITA' O NON CONFORMITA'

Area/ Struttura	DIREZIONE SANITARIA
Unità operativa semplice	UFFICIO VALUTAZIONE QUALITA', ACCREDITAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Ufficio competente	DIREZIONE SANITARIA
Centro di costo	10219
Dirigente Responsabile DELLA PROCEDURA	DR. MASSIMO MONTARULLI
Funzionario responsabile	DR. VINCENZO PIGNATELLI
Altro personale coinvolto	DSSA MARIA D'ABBICO - IL PERSONALE DI SUPPORTO DELL'UFFICIO QUALITA'

Norme di riferimento

DIEF 2010 - DGR N. 1491/10

Atti e provvedimenti relativi

DELIBERA N. 694 del 14/07/2003

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

NESSUNO

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

DIREZIONE SANITARIA

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

NO

Termini standard di scadenza della procedura

NESSUNO

Fattore di rischio calcolato di corruzione

19 3,25

DR. MASSIMO MONTARULLI
 DIRIGENTE MEDICO
 ACCREDITAMENTO e SVILUPPO ORGANIZZATIVO
 UFFICIO VALUTAZIONE QUALITA'
 CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI
 AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

Il Dirigente Responsabile

12 SCHEDE CONTROLLO DI GESTIONE

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
12.1	Budgeting – Predisposizione direttive annuali di budget, analisi scostamenti infrannuali, verifica del livello di conseguimento degli obiettivi gestionali di budget a livello aziendale e/o per unità operative	3,75
12.2	Analisi dei costi – Processi di analisi rilevati in contabilità generale ed in contabilità analitica in relazione alle attività assistenziali effettuate dalle unità operative sanitarie	3,75
12.3	Elaborazione reporting direzionale – Gestione del sistema di reporting direzionale, preventivo e/o consuntivo annuale, riguardante le unità operative sanitarie aziendali	3,75
12.4	Misurazione e valutazione della performance – Attività di misurazione ed analisi della performance riguardanti le attività assistenziali, confronti (benchmarking), analisi degli scostamenti per unità operative e/o a livello aziendale	3,38
12.5	Analisi dei flussi informativi aziendali e relative attività di supporto richieste – Ricognizione ed organizzazione dei flussi informativi aziendali, check-up e verifica di coerenza dei dati rivenienti dai flussi informativi richiesti a supporto della articolazioni aziendali per l'invio degli stessi agli stakeholder istituzionali e/o enti sovra aziendali	3,38
12.6	Attività di supporto alla programmazione ed organizzazione strategica aziendale – Elaborazione di specifiche schede informative a supporto dell'attività di pianificazione ed organizzazione strategica aziendale, per l'analisi delle potenzialità del capitale strutturale, umano, economico e non economico e conseguente definizione con la Direzione Generale delle quote di finanziamento necessario per garantire le prestazioni riguardanti i L.E.A.	5,04



PROCEDURA AMMINISTRATIVA 12.1

Denominazione

Budgeting

Descrizione

Predisposizione direttive annuali di budget, analisi degli scostamenti infrannuali, verifica del livello di conseguimento degli obiettivi gestionali di budget a livello aziendale e/o per unità operative.

Area / Struttura	Unita Operativa Complessa Controllo di Gestione
Unità Operativa Semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 5924
Dirigente Responsabile	Dott. Rosario Reda
Funzionario responsabile	Dott. Roberto Di Paola (di supporto esterno)
Altro personale coinvolto	Sig. Antonio Germinario, Sig.ra Caterina Loiacono, Dott. Gianluigi Protopapa

Norme di riferimento

L.R. n. 38/1994 art. 18

Atti e provvedimenti relativi

Direttive annuali di budget

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione strategica - Uffici di Staff

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direttori D.A.I. - Direttori UU.OO.CC. – O.I.V.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,75

Il Dirigente Responsabile

UNICA
CONTROLLO DI GESTIONE



PROCEDURA AMMINISTRATIVA 12.2

Denominazione

Analisi dei costi

Descrizione

Processi di analisi dei costi rilevati in contabilità generale ed in contabilità analitica in relazione alle attività assistenziali effettuate dalle unità operative sanitarie.

Area / Struttura	Unita Operativa Complessa Controllo di Gestione
Unità Operativa Semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 5924
Dirigente Responsabile	Dott. Rosario Reda
Funzionario responsabile	Dott. Roberto Di Paola (di supporto esterno)
Altro personale coinvolto	Sig. Antonio Germinario, Sig.ra Caterina Loiacono, Dott. Gianluigi Protopapa

Norme di riferimento

D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. - L.R. 38/1994 art. 26

Atti e provvedimenti relativi

Report e/o tabelle informative

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione strategica - Direttori UU.OO.CC.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direttori UU.OO.CC. – U.S.E.

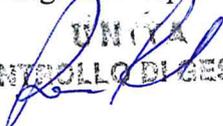
Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,75

Il Dirigente Responsabile


UNICA
CONTROLLO DI GESTIONE



PROCEDURA AMMINISTRATIVA 12.3

Denominazione

Elaborazione reporting direzionale

Descrizione

Gestione del sistema di reporting direzionale, preventivo e/o consuntivo annuale, riguardante le unità operative sanitarie aziendali.

Area / Struttura	Unita Operativa Complessa Controllo di Gestione
Unità Operativa Semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 5924
Dirigente Responsabile	Dott. Rosario Reda
Funzionario responsabile	Dott. Roberto Di Paola (di supporto esterno)
Altro personale coinvolto	Sig. Antonio Germinario, Sig.ra Caterina Loiacono, Dott. Gianluigi Protopapa

Norme di riferimento

L.R. 38/1994 art. 32, comma 2, lettera b)

Atti e provvedimenti relativi

Report informativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

U.S.E. – Area Gestione Risorse Finanziarie

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione strategica – Direttori D.A.I. – Direttori UU.OO.CC.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,75

Il Dirigente Responsabile

UN/14
CONTROLLO DI GESTIONE



PROCEDURA AMMINISTRATIVA 12.4

Denominazione

Misurazione e valutazione della performance

Descrizione

Attività di misurazione ed analisi della performance riguardanti le attività assistenziali, confronti (benchmarking), analisi degli scostamenti per unità operative e/o a livello aziendale.

Area / Struttura	Unita Operativa Complessa Controllo di Gestione
Unità Operativa Semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 5924
Dirigente Responsabile	Dott. Rosario Reda
Funzionario responsabile	Dott. Roberto Di Paola (di supporto esterno)
Altro personale coinvolto	Sig. Antonio Germinario, Sig.ra Caterina Loiacono, Dott. Gianluigi Protopapa

Norme di riferimento

Deliberazione n. 9/2015; Delibere ex CIVIT n.1/2012 e n. 6/2013

Atti e provvedimenti relativi

Schede di valutazione della performance

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione strategica

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione strategica – O.I.V.

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,38

Il Dirigente Responsabile

UNTA
CONTROLLO DI GESTIONE



PROCEDURA AMMINISTRATIVA 12.5

Denominazione

Analisi dei flussi informativi aziendali e relative attività di supporto richieste

Descrizione

Ricognizione ed organizzazione dei flussi informativi aziendali, check-up e verifica di coerenza dei dati rivenienti dai flussi informativi richiesti a supporto delle articolazioni aziendali per l'invio degli stessi agli stakeholder istituzionali (ministeri, regione, ecc.) e/o enti sovra aziendali.

Area / Struttura	Unita Operativa Complessa Controllo di Gestione
Unità Operativa Semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 5924
Dirigente Responsabile	Dott. Rosario Reda
Funzionario responsabile	Dott. Roberto Di Paola (di supporto esterno)
Altro personale coinvolto	Sig. Antonio Germinario, Sig.ra Caterina Loiacono, Dott. Gianluigi Protopapa

Norme di riferimento

D.G.R. n. 2713/2014 – Deliberazione n. 421/2015

Atti e provvedimenti relativi

Relazioni e/o tabelle informative sulle procedure

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione strategica - U.S.E. - Responsabile flussi informativi aziendali – Ufficio per Sistemi Informativi aziendali

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva

Direzione strategica – U.S.E. - Responsabile flussi informativi aziendali

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

3,38

Il Dirigente Responsabile
UNITA
CONTROLLO DI GESTIONE



PROCEDURA AMMINISTRATIVA 12.6

Denominazione

Attività di supporto alla programmazione ed organizzazione strategica aziendale

Descrizione

Elaborazione di specifiche schede informative a supporto dell'attività di pianificazione ed organizzazione strategica aziendale, per l'analisi delle potenzialità del capitale strutturale, umano, economico e non economico e conseguente definizione con la Direzione Generale delle quote di finanziamento necessario per garantire le prestazioni riguardanti i L.E.A.

Area / Struttura	Unita Operativa Complessa Controllo di Gestione
Unità Operativa Semplice	
Ufficio competente	
Centro di costo	21 5924
Dirigente Responsabile	Dott. Rosario Reda
Funzionario responsabile	Dott. Roberto Di Paola (di supporto esterno)
Altro personale coinvolto	Sig. Antonio Germinario, Sig.ra Caterina Loiacono, Dott. Gianluigi Protopapa

Norme di riferimento

L.R. 38/1994 Titolo V art. 35 e segg.

Atti e provvedimenti relativi

Analisi strategiche

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Direzione strategica – Uffici di Staff – Aree interessate

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione strategica

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Fattore di rischio calcolato di corruzione

5,04

Il Dirigente Responsabile

CONTROLLO DI GESTIONE

SCHEDE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

SCHEDE N.	DESCRIZIONE	INDICE RISCHIO
14.1	Gestione numero verde 800349349	8,25
14.2	Segnalazioni – reclami – elogi	7,13
14.3	Statistica trimestrale	2,67
14.4	Accreditamento associazioni di Volontariato	2,50
14.5	Posta elettronica Certificata – PEC	3,00
14.6	Accesso formale ai documenti amministrativi	7,13
14.7	Gestione Portale regionale della Salute Home page Azienda	3,33
14.8	Autorizzazione patrocini per congressi ed eventi vari, esposizione Totem e utilizzo Loghi aziendali	2,67



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Gestione Numero Verde 800 349 349

Descrizione

Il cittadino riceve immediato riscontro alla richiesta di informazioni (numero telefonico Unità Operativa, Cup, ecc., segnalazioni su disservizi, elogi). L'operatore registra, su apposita modulistica, data - provenienza della telefonata - tipo di richiesta. Ogni mese viene effettuata la rilevazione statistica al fine di migliorare il servizio e valutare le criticità emerse.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Staff URP

Norme di riferimento

D.Lgs n. 29/93 - Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 11.10.1994; Legge n. 93/83 artt. 1 - 16 - 27; Legge n. 142/90 artt. 6 - 7; Legge n. 241/90 artt. 7 - 13 - 18 - 22 - 28; Legge n. 421/92 art. 2 1° comm.; D. Lgs n. 39/93 artt. 1 - 2 - 4 - 7 - 10; D. Lgs n. 29/93 artt. 1 - 2 - 11 - 12 - 20; DPR n. 130/94; Legge n. 150/2000.

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Tutte le Area/Settore/Ufficio e Unità Operative presenti nell'Azienda e coinvolte dal cittadino

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Numero Verde e modalità d'accesso - Modulistica URP

Termini standard di scadenza della procedura

Real time

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 1 allegata **8,25**

AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

[Handwritten signature]



4.2
 13.2

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Segnalazioni – Reclami – Elogi

Descrizione

Descrizione dettagliata della segnalazione - reclamo e/o elogio da parte del cittadino che può effettuarla sia presso la sede dell'URP, telefonicamente o inviando una mail alla posta elettronica certificata. La segnalazione - reclamo e/o elogio viene protocollata e classificata per argomento o problematica e trasmessa all'Area/ Struttura o Unità Operative per le successive azioni da intraprendere. Il cittadino riceve, se richiesta, riscontro della sua segnalazione.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Staff URP

Norme di riferimento

D.Lgs n. 29/93 - Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 11.10.1994; Legge n. 93/83 artt. 1 – 16 – 27; Legge n. 142/90 artt. 6 –7; Legge n. 241/90 artt. 7– 13 - 18 – 22 – 28; Legge n. 421/92 art. 2 1° comm.; D. Lgs n. 39/93 artt. 1 – 2 – 4 – 7 – 10; D. Lgs n. 29/93 artt. 1 – 2 – 11- 12 – 20; DPR n. 130/94; Legge n. 150/2000.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione DG n. 1111 del 16 settembre 2011

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Tutte le Area/Settore/Ufficio e Unità Operative presenti nell'Azienda e coinvolte dal cittadino

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Numero Verde e modalità d'accesso – Modulistica URP

Termini standard di scadenza della procedura

30 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 2 allegata

7,13

AZIENDA OSPEDALIERA
 Il Dirigente Responsabile
 OSPEDALE CONSORZIALE POLICLINICO
 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Statistica Trimestrale

Descrizione

Rilevazione delle criticità ed analisi dei dati relativi ai reclami effettuati in presenza e/o telefonici. Invio dati all'A.Re.S Puglia Ufficio Qualità - Accreditamento e Formazione.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Staff URP

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Trimestrale

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 3 allegata 2,67

AZIENDA OSPEDALIERA
Dirigente Responsabile
OSPEDALE CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Accreditamento Associazioni di Volontariato

Descrizione

L'accREDITAMENTO è l'atto con cui l'Azienda riconosce all'Associazione di Volontariato che ne fa richiesta la possibilità di proporre e realizzare interventi socio-assistenziali previsti nello statuto. Le Associazioni interessate inoltrano la propria richiesta-proposta alla Direzione Generale e all'URP che la trasmette alla Commissione Aziendale per l'AccREDITAMENTO, giusta deliberazione n. 1111 del 2011, che esprimere il parere tecnico. La Commissione, al fine di evitare sovrapposizioni di presenze di diverse Associazioni nello stesso ambito e per le medesime attività, verifica che il progetto presentato non sia già efficacemente realizzato da altri organismi di volontariato convenzionati e propone all'Azienda:

- accogliere la proposta;
- oppure realizzare il progetto in altre aree e spazi ospedalieri;
- oppure respingerlo con adeguate motivazioni.

La Commissione esprime il parere entro 45 giorni dalla presentazione della domanda.

Le relative determinazioni vengo comunicate all'URP che espleta le procedure previste predisponendo l'atto deliberativo e dandone riscontro agli interessati.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Dr.ssa Stella Costantini – Sig. Gianfranco Miccoli

Norme di riferimento

l'art.14 comma 7 del D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992; Legge quadro sul Volontariato 11/08/1991 n.266; Legge Regionale 16/03/1994 n.11; Registro Regionale art.2 comma 2 lett. f della legge Regionale n. 39/07, Regolamento Regionale n. 4 del 10 marzo 2014.

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione DG n.1128 del 1998, n. 1111 del 16 settembre 2011 e n. 425 del 11 aprile 2014.

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Commissione per l'accREDITAMENTO

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Si

Termini standard di scadenza della procedura

45 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 4 allegata 2,50

Il Dirigente Responsabile
AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Posta Elettronica Certificata - PEC

Descrizione

Ricezione e relativo invio agli uffici Aziendali di competenza della posta elettronica certificata. Riscontro a Pec con richiesta di informazioni, segnalazioni e reclami. Invio di PEC per la Direzione Generale – Amministrativa a diverse Amministrazioni.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Dr.ssa Stella Costantini

Norme di riferimento

L. 16/2003 - DPR 11 febbraio 2005, n. 68 - Decreto Legge 185/08

Atti e provvedimenti relativi

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Termini standard di scadenza della procedura

Real time

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 5 allegata

3

AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Accesso formale ai documenti amministrativi

Descrizione

L'accesso formale agli atti amministrativi è un diritto riconosciuto al cittadino in funzione dei rapporti con l'Azienda al fine di garantire in particolare la trasparenza di quest'ultima. Il cittadino fa pervenire all'URP la richiesta, con allegato documento di identità, viene verificato l'effettivo interesse. Si protocolla la richiesta e la si trasmette all'Area o Struttura di competenza che provvedono a reperire la documentazione trasmettendola all'URP. L'URP verifica il numero dei fogli determinandone il costo, il richiedente effettua il versamento direttamente alla Cassa e/o su conto corrente postale dell'Azienda, consegna all'URP la ricevuta del pagamento ritira la documentazione firmando la relativa ricevuta.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Staff URP

Norme di riferimento

L. 241/90 s.m.i. – D.Lgs 33/2013

Atti e provvedimenti relativi

Deliberazione DG n. 623 del 24/05/2012 Nuovo Regolamento di accesso alla documentazione aziendale ai sensi della L. 241/90 s.m.i., L. 15/05, DPR 184/06 e D.Lgs 190/03

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

//

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Generale – Direzione Amministrativa – Direzione Sanitaria - Area Gestione Personale – Area Approvvigionamenti e Patrimonio – Area Gestione Risorse Finanziarie - Cassa

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Deliberazione DG n. 623 del 24/05/2012 – Modulistica per effettuare la richiesta

Termini standard di scadenza della procedura

30 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 6 allegata

7,13

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
OSPEDALE CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Gestione Portale Regionale della Salute Home page Azienda www.sanita.puglia.it

Descrizione

Procedimento di pubblicazione e gestione coordinata sia dei contenuti che delle informazioni online sia dei processi redazionali dell'Amministrazione. Raccolta delle segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero alla non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali (Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Dr.ssa Stella Costantini

Norme di riferimento

Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione; Deliberazione di Giunta Regionale n. 1079 del 25/06/2008; Deliberazione di Giunta Regionale n. 1101/2011

Atti e provvedimenti relativi

Nota prot. n. 33571/IC 11 aprile 2011 a firma del Direttore Generale

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Tutte le Area/ Struttura – Uffici – Unità Operative

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

Si

Termini standard di scadenza della procedura

Real time

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 7 allegata 3,33

AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO



PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Denominazione

Autorizzazione Patrocini per congressi ed eventi vari, esposizione Totem e utilizzo Loghi Aziendali

Descrizione

Recepimento istanze di richiesta autorizzazione patrocinio per congressi ed eventi vari, esposizione Totem e utilizzo Loghi Aziendali. Predisposizione riscontro a firma del Direttore Generale. Trasmissione dell'autorizzazione al richiedente tramite posta e/o posta elettronica certificata. Contatti telefonici nel caso di esposizione di totem pubblicitari dell'evento per individuare la location.

Area/ Struttura	Staff Direzione Generale
Unità operativa semplice	Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
Ufficio competente	
Centro di costo	103/20
Dirigente Responsabile	
Funzionario responsabile	Dr.ssa Anna Maria Di Natale
Altro personale coinvolto	Dr.ssa Stella Costantini

Norme di riferimento

Atti e provvedimenti relativi

Nota prot. n. 0017455/DG del 26 febbraio 2013 a firma del Direttore Generale

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase precedente:

Eventuale Area/Settore/Ufficio competente nella fase successiva:

Direzione Sanitaria

Eventuali obblighi di pubblicità sul sito web, o ad altro titolo

No

Termini standard di scadenza della procedura

2 - 3 giorni

Fattore di rischio calcolato di corruzione

Vedi scheda n. 8 allegata 2,67

**AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
CONSORZIALE POLICLINICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**