

STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI		Direttore: dott. Giacinto Giorgio tel. 0521/393559 e mail:gggiorgio@ausl.pr.it		Segreteria: tel. 0521/393915 email: mvirgoli@ausl.pr.it
DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UFFICIO DEL PROCEDIMENTO	PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE DEL PROCEDIMENTO
Preventiva richiesta alla Soprintendenza archivistica di autorizzazione allo scarto della documentazione	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016)	Ufficio atti	Lettera di richiesta con allegata la documentazione da scartare	30 gg dall'individuazione della documentazione
Formazione degli atti deliberativi, dalla proposta all'adozione e successiva pubblicazione e classificazione (inserimento dei dati nella procedura informatizzata)	Procedura interna	Ufficio atti	Certificazione dell'avvenuta pubblicazione sull'albo informatico della delibera	Entro 15 gg dall'arrivo della proposta
Pubblicazione e classificazione (inserimento dei dati nella procedura informatizzata) delle determinazioni dirigenziali	Procedura interna	Ufficio atti	Certificazione dell'avvenuta pubblicazione sull'albo informatico della determina	7 gg dall'arrivo della determina
Convenzioni attive e passive con altri enti del SSN	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Proposta di delibera	60 gg dalla delibera di approvazione
Convenzioni attive e passive con altri enti pubblici	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Proposta di delibera	60 gg dalla delibera di approvazione
Convenzioni con associazioni di volontariato, a titolo gratuito	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Proposta di delibera	60 gg dalla delibera di approvazione
Protocollazione informatica documenti in entrata alla Sede centrale AUSL	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016)	Ufficio protocollo	Registrazione su applicativo informatico	1 giorno lavorativo
Annullamento registrazione di protocollo	Manuale di gestione del protocollo informatico (deliberazione n. 748 del 04/11/2016)	Ufficio protocollo	Nota di annullamento a firma del Direttore del Servizio (a cadenza semestrale)	10 gg lavorativi per il preannullamento informatico
Annotazione su repertorio atti	D.P.R. n. 131/1986	Ufficio convenzioni	Presentazione repertorio ad Agenzia delle entrate	10 gg dall'arrivo dei documenti
Inoltro reportistica incarichi all'esterno dell'AUSL	Normativa nazionale e regionale	Ufficio convenzioni	Nota di trasmissione	10 gg dall'arrivo dei documenti
Inoltro reportistica incarichi all'interno dell'AUSL per la pubblicazione ai fini della trasparenza	D.LGS n. 33/2016	Ufficio atti	Lettera/email di trasmissione dei dati	60 gg dall'arrivo del documento

Liquidazione atti inerenti convenzioni posti in essere da SCI Affari Generali	Procedura interna	Ufficio convenzioni	Redazione documento contabile	30 gg
Liquidazione atti inerenti spese postali e telegrammi	Procedura interna	Ufficio atti	Redazione documento contabile	30 gg