

Denominazione struttura	Responsabile Struttura					
Area Affari Generali	Dirigente					
	Dott.ssa Silvia Salerno	Tel. 091 - 6555766				
Responsabile dell'istruttoria del procedimento	Ufficio	Descrizione Procedimento	Tempi di conclusione	Provvedimento conclusivo	Riferimenti normativi	Modalità e link di accesso on line
Sig.ra Cinzia Di Noto tel.091 - 6555766 convenzioni@policlinico.pa.it cinzia.dinoto@unipa.it	Convenzioni	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi e derivanti dalla statuizione /rinnovo degli accordi convenzionali attivi e passivi posti in essere dall'AOUP con soggetti terzi aventi natura sia pubblica che privata inerenti diversi ambiti di attività aziendale.	da 60 a 180 gg.	Atto deliberativo	La normativa di riferimento è connessa alla specificità e alla natura del rapporto attivato	Albo pretorio on line
Dott. Antonio Zanghi tel. 091-6555745 croceantonio.zanghi@policlinico.pa.it	Incarichiextraistituzionali (ex art 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii)	Procedimento amministrativo volto alla definizione della istruttoria e predisposizione provvedimenti di autorizzazione/diniego allo svolgimento di incarichi extra-officium dei dipendenti A.O.U.P. e relative comunicazioni al portale PerlaPA del Dipartimento della FunzioneP ubblica. Procedimento amministrativo finalizzato all'acquisizione dei CV e dichiarazioni dei consulenti esterni cui sono stati affidati incarichi (ex art. 15 comma 1 lett. c del D.Lgs.33/2013) e comunicazione al portalePerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica	30 gg.	Provvedimento del dirigente	<ul style="list-style-type: none"> • art 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii • art. 15 comma 1 lett. c del D.Lgs.33/2013 • art. 24 L. 412/1991 	Albo pretorio on line

Dott. Antonio Zanghi tel. 091-6555745 croceantonio.zanghi@policlinico.pa.it			30 gg.	Provvedimento del dirigente	<ul style="list-style-type: none"> • art 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii • art. 15 comma 1 lett. c del D.Lgs.33/2013 • art. 24 L. 412/1991 	Albo pretorio on line
Dott. Antonio Zanghi tel. 091-6555745 croceantonio.zanghi@policlinico.pa.it	Donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni e acquisizione di beni in comodato d'uso gratuito e l'utilizzo dei beni in conto visione/prova	Procedimento amministrativo volto alla definizione della istruttoria e predisposizione atto deliberativo di accettazione e relative pubblicazione	30 gg.	Atto deliberativo	C.C. Artt.769 1803 e ss.	Albo pretorio on line
Dott. Antonio Zanghi tel. 091-6555745 croceantonio.zanghi@policlinico.pa.it	Regolamenti aziendali	Procedimento amministrativo volto alla istruttoria, redazione regolamento, predisposizione atto deliberativo e relative pubblicazione	30 gg.	Atto deliberativo	Normativa di riferimento	Albo pretorio on line
Sig.ra Gaetana Semilia tel. 091-6555544 gaetana.semilia@policlinico.pa.it	Gestione sinistri	Predisposizione atti relativi e provvedimenti amministrativi	60 gg.	Atto deliberativo	Normativa di riferimento	Albo pretorio on line
Sig.ra Gaetana Semilia tel. 091-6555544 gaetana.semilia@policlinico.pa.it	Gestione sinistri	Gestione contenzioso risarcimento Danni coperti da assicurazione e in autoassicurazione	180 gg	Atto deliberativo	Normativa di riferimento	Albo pretorio on line

<p>Sig.ra Gaetana Semilia tel.091-6555544 gaetana.semilia@policlinico.pa.it</p>	<p>Gestione sinistri</p>	<p>Liquidazione del rimborso delle spese legali ai dipendenti</p>	<p>120 gg.</p>	<p>Atto deliberativo</p>	<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Albo pretorio on line</p>
<p>Sig.ra Gaetana Semilia tel.091-6555544 gaetana.semilia@policlinico.pa.it</p>	<p>Gestione sinistri</p>	<p>Liquidazione parcelle avvocati e CTU.Richiesta al SEF di emissione mandato di pagamento.</p>	<p>90 gg.</p>	<p>Atto deliberativo</p>	<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Albo pretorio on line</p>
<p>Sig.ra Gaetana Semilia tel.091-6555544 gaetana.semilia@policlinico.pa.it</p>	<p>Gestione sinistri</p>	<p>Monitoraggio ed implementazione continua del DB sinistri</p>	<p>30 gg</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Dott.ssa Maria Ferro tel.091-6555219 alpispedalita@policlinico.pa.it maria.ferro@policlinico.pa.it</p>	<p>Attività Libero Professionale Intramuraria</p>	<p>Procedimento amministrativo volto alla: - prima autorizzazione dei professionisti all'esercizio dell'ALPI - rinnovi annuali delle autorizzazioni ai professionisti Procedimento amministrativo finalizzato alla: - predisposizione e adozione determina dirigenziale di autorizzazione alla spesa per la corresponsione, al personale medico e di supporto, degli emolumenti relativi all'attività libero-professionale intramuraria a seguito di verifica, controllo e riscontro tra gli importi fatturati e incassati e relativa corrispondenza con i dati elaborati dal software dedicato per la corretta ripartizione delle quote ai sensi del Regolamento A.L.P.I.</p>	<p>da 30 a 45 gg</p>	<p>-</p>	<p>I.318/2008 n.120 d.lgs 13/09/2012 n. 158 convertito in L. 189 del 8/11/2012 D.A 4/09/2012 D.A. 7/03/2014 Regolamento ALPI</p>	<p>-</p>

<p>Sig. Marcello Angelica Sig.ra Maria Guarino Sig.ra Francesca Panasci</p>	<p>Attività Libero Professionale Intramuraria</p>	<p>Procedura mensile di caricamento mediante programma informatico stipendiale C.S.A. dei proventi dell'attività libero professionale intramuraria da ripartire a tutto il personale avente titolo; Predisposizione elenchi dei professionisti autorizzati all'espletamento dell'attività libero professionale e/o successivi aggiornamenti per variazioni/cessazioni, correlati dai tariffari delle prestazioni, da trasmettere, ai sensi della normativa vigente, al SIA, all'Ufficio della Trasparenza e al CUP; Inserimento e aggiornamento, mediante procedura informatica, delle prestazioni sanitarie erogate in A.L.P.I. delle tariffe e delle relative ripartizioni; Inserimento mediante procedura informatica, del personale in equipe e del personale di supporto inerenti le prestazioni fatturate A.L.P.I. per le relative ripartizioni</p>				
<p>Dott.ssa Maria Ferro tel. 091-6553710 ufficio.protocollo@policlinico.pa.it maria.ferro@policlinico.pa.it</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Coordinamento protocollo Generale dell'A.O.U.P. Protocollazione documenti in ingresso ed in uscita. Smistamento e assegnazione corrispondenza. Registrazione PEC in ingresso.</p>	<p>Tempo Reale per la protocollazione in uscita e per le PEC.</p>		<p>D.lgs 7/3/2005 n.82 DPCM 31 ott.2000 DPR 28/12/00 n 445 DPCM 13/112 014 Manuale di gestione del protocollo informatico</p>	
<p>Sig. Giuseppe Tantillo Sig.ra Eleonora Cultore Sig. Marco Sapio Sig. Gerardo Traina</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Ricezione e protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita. Registrazione PEC in ingresso e in uscita</p>	<p>Tempo reale/ 24 ore</p>			

- Dirigente Area Affari Generali: Dott.ssa Silvia Salerno e-mail silvia.salerno@unipa.it – affarigenerali@policlinico.pa.it - tel. 091/6555766

In caso di inerzia dell'Ufficio del procedimento interessato, il potere sostitutivo compete al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo

Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (C.A.V.S.)

	UFFICIO	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	Tempi di conclusione	Atto conclusivo	Riferimenti normativi	Modalità e link accesso on line
<p>Coordinatore</p> <p>Prof.ssa Antonina Argo</p> <p>Componenti:</p> <p>Avv. Augusto Amari Dott. Luigi Aprea Ing. Ferdinando Di Giorgi Prof. Alberto Firenze Dott.ssa Silvia Salerno Ing. Andrea Terracchio</p>	C.A.V.S.	Valutazione Sinistri con parere non vincolante	Come previsto dal regolamento Aziendale mesi sei dalla presentazione dell'istanza.	Proposta di transazione/rigetto da sottoporre alla Direzione Generale	Istituito con Delibera n. 1111 del 15/11/2019.	

Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Sanitario Dott.ssa Giovanna Volo tel. 091-6555230 direzione.sanitaria@policlinico.pa.it