

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA  
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento 2019

U.O. Responsabile dell'Istruttoria      UOS Gestione Clienti

a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	b) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	c) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fee-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a comodato è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali indirizzare le informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	e) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione del provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	g) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	h) Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	i) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	l) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36	m) Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Gestione dei rapporti convenzionali di cessione prestazioni a strutture pubbliche e private ai sensi dell'art. 58 c. 2 CCNL 8.06.2000	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121510 gestione.clienti@asov.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura pubblica o privata, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	Via mail o cartacea, contatti telefonici		Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			Gestione Clienti chiede al Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico. Ricevuti i pagamenti l'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto	Responsabile UOS Gestione Clienti Dr.ssa Daniela Perin
Gestione dei rapporti convenzionali con strutture sanitarie ai sensi dell'art. 58 c. 7 CCNL 8.06.2000	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121510 gestione.clienti@asov.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura sanitaria, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	Via mail o cartacea, contatti telefonici		Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			L'UOC Contabilità e Bilancio comunica all'UOS Gestione Clienti la riscossione dei compensi ed emette. L'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto.	Responsabile UOS Gestione Clienti Dr.ssa Daniela Perin
Gestione dei rapporti convenzionali con strutture pubbliche e private ai sensi dell'art. 43 Legge 448/1997 e DGS 87/3/2014	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121510 gestione.clienti@asov.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura pubblica o privata, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	Via mail o cartacea, contatti telefonici		Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			L'UOS Gestione Clienti chiede all'UOC Contabilità e Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico. Ricevuti i pagamenti l'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto	
Gestione dei rapporti convenzionali di cessione prestazioni a strutture pubbliche e private in corso di servizio	UOS Gestione Clienti	UOS Gestione Clienti 045 8121510 gestione.clienti@asov.veneto.it	Richiesta di stipula convenzione da parte della Struttura interessata, modulistica autodichiarazioni e documentazione relativa messa a disposizione dall'UOS Gestione Clienti. Per informazioni: UOS Gestione Clienti, orari ufficio.	Via mail o cartacea, contatti telefonici		Non attiene alla tipologia dei procedimenti in oggetto.			L'UOS Gestione Clienti chiede all'UOC Contabilità e Bilancio l'emissione di fattura. I pagamenti da parte delle Aziende del SSR avvengono tramite poste R. I pagamenti da parte delle altre strutture avvengono tramite bonifico. Ricevuti i pagamenti l'UOS Gestione Clienti comunica all'UOC Gestione Risorse Umane gli emolumenti da liquidare al personale coinvolto.	Responsabile UOS Gestione Clienti Dr.ssa Daniela Perin