

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

| U.O. Responsabile dell'istruttoria | UOC Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|
| a) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | 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, un | d) Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblici | 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 | i) Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | j) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni a 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 | |
| Affidamento attività di docenza e tutoraggio in corsi di formazione specialistica, anche ad esterni (Applicazione normativa sul Pubblico Impiego D.Lgs 165/2001 e smi) | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione - Singoli Formatori secondo la procedura interna 05_dot. Andrea Romano 045/8123801 | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | Almeno 15 gg prima dell'evento | L'affidamento solitamente si conclude con l'invio della lettera-contratto. | Richiesta di chiarimenti al Servizio per il tramite dei formatori di riferimento | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | Prof. Albino Poli - Direttore SSPI. 0458123136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it | |
| Pagamento attività di docenza e tutoraggio interne ed esterne | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione. Istruttoria dei singoli formatori - Autorizzazione da parte del Direttore e/o Coordinatore dott. Andrea Romano 0458123801 | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) - Servizio Contabilità e Bilancio | MU05/MU06, Modulo di prestazione occasionale, MU53 modulo di autorizzazione per presenza conflitto d'interesse in attività formative ECM. Tutta la modulistica sia per interni che per esterni è presente sul sito istituzionale dell'AOUI e sulla Intranet az | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | entro 90 gg. dalla conclusione dell'evento. Il termine è previsto dalla normativa ECM in materia di rendicontazione dell'attività stessa. Nel caso di attività non accreditata (6gg dalla conclusione. In ogni caso le tempistiche possono variare in quanto le | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Bilancio | Tutela giurisdizionale in sede civile in caso di mancato pagamento di quanto pattuito | www.ospedaleduriverona.it (per gli esterni) - intranet.aovr.veneto . | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da parte dei singoli che delle ditte | Prof. Albino Poli - Direttore SSPI. 0458123136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it | |
| Acquisto materiale didattico (su richiesta). Applicazione normativa sugli acquisti | Richiesta del Servizio al Provveditorato - Servizio Acquisti | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) - Servizio Provveditorato/Sez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aovr.veneto.it | Modulistica procedimento AFA o altri moduli previsti dal Servizio Provveditorato | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | Tempistica secondo la normativa in materia di affidamenti. Procedimento in capo a Servizio Provveditorato | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Provveditorato | Tutela giurisdizionale secondo le norme in materia di appalti | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da parte dei singoli che delle ditte. | | |
| Acquisto manichini per attività formative (Applicazione normativa sugli acquisti) | Richiesta del Servizio al Provveditorato - Servizio Acquisti | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) - Servizio Provveditorato/Sez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aovr.veneto.it | Vedi sopra | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | Tempistica secondo la normativa in materia di affidamenti. Procedimento in capo a Servizio Provveditorato | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Provveditorato | Tutela giurisdizionale secondo le norme in materia di appalti | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | | |
| Affidamento di attività formative per interni a organismi di formazione ed altri | Istruttoria e affidamento da parte del Direttore Generale e/ con determina Dirigenziale | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedaleduriverona.it) | | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | Tempistica secondo la normativa in materia di affidamenti. Procedimento in capo a Servizio Provveditorato | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Provveditorato | Tutela giurisdizionale secondo le norme in materia di appalti | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | | |
| Attivazione percorsi per personale dipendente ed esterni | Richiesta da parte del Responsabile dell'UO interessata e istruttoria dei singoli formatori | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | inserimento della richiesta nel sistema di accreditamento almeno 30 gg. prima dell'evento. In casi straordinari almeno 16 gg. prima | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Provveditorato | Tutela giurisdizionale secondo le norme in materia di appalti | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | Prof. Albino Poli - Direttore SSPI. 0458123136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it | |
| Autorizzazione per attività di formazione esterna (Art. 29 CCNL Comparto 7.4.99 Art. 33 CCNL Medici 1994/1997 Art. 32 CCNL Dir.San.Prof. 1994/1997) | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione in collaborazione con Responsabili delle UU.OO., Direzione Aziendale, Direzione Medica e Professioni Sanitarie | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) - Servizio Provveditorato/Sez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aovr.veneto.it | MU 01; MU 17. Almeno 30 gg. prima dell'evento. Determina di autorizzazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | Procedura esplicitata nel modello PU02 della qualità. Il richiedente deve inviare richiesta di rimborso delle spese sostenute. Entro 90gg. Il procedimento si conclude con la liquidazione se tutta la documentazione è completa. | Il procedimento si conclude con l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività effettuato con lettera del Servizio. Successivamente su istanza del dipendente viene svolta l'istruttoria per il pagamento di quanto effettivamente speso | Richiesta di chiarimenti da parte del dipendente in caso di pagamento parziale delle somme richieste attraverso invio di richiesta mail al Servizio | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | Prof. Albino Poli - Direttore SSPI. 0458123136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it | |
| Acquisto libri e riviste per la biblioteca anche on line | Centro Medico Culturale Marani - Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione in accordo con il Servizio Provveditorato | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) - Servizio Provveditorato/Sez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aovr.veneto.it | Procedimento in capo al Servizio Provveditorato per l'espletamento della gara d'appalto | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedal.euriverona.it) | Procedimento in capo al Servizio Provveditorato | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Provveditorato | Tutela giurisdizionale secondo le norme in materia di appalti | www.aovr.veneto.it (per gli esterni); intranet.aziendale.per.gli.interni | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | Prof. Albino Poli - Direttore SSPI. 0458123136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it | |
| Gestione richieste di tirocinio di formazione e orientamento degli studenti da parte degli Istituti Scolastici presso le Unità Operative Complesse dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona (art.4 della Legge 28/03/2003, n.53, D.Lgs. 164/2000) | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | Lettera indirizzata al Direttore Generale | Tramite contatto telefonico e/o email | 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio | | | non previsto | non previsto | | |
| Gestione richieste di tirocinio degli studenti da parte delle Scuole di Psicoterapia (art.3 della Legge 50/ 1989 e art.2 e 4 del Regolamento n. 509/ 1989) | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | Lettera indirizzata al Direttore Generale | Tramite contatto telefonico e/o email | 30 giorni | | | non previsto | non previsto | | |
| Gestione richieste di tirocinio curriculare degli studenti da parte delle Università presso le Unità Operative Complesse dell'AOUI (art.18 della Legge 196/97 e successivo DM 14/98) | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | Lettera indirizzata al Direttore Generale | Tramite contatto telefonico e/o email | 30 giorni | | | non previsto | non previsto | | |
| Gestione richieste per lo svolgimento di attività extra rete formative per il medico in formazione specialistica (art.6 D.Lgs. 28/12/2002 n. 302; D.Lgs. 17/09/99 n.268; l. 13/06/2017 n.452, "Decreto" Regione del Veneto prof.265/12 del 20/01/2016 e prot.1119) | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | Lettera indirizzata al Direttore Generale | Tramite contatto telefonico e/o email | 60 giorni | | | non previsto | non previsto | | |
| Gestione richieste di autorizzazione per tirocinio professionalizzante per l'iscrizione all'Albo Psicologi (in base sull'Ordinamento della Professione di Psicologo n. 56 del 1989 (art.5) ed il successivo decreto Ministeriale del 13.01.1992 n. 239 - Regolamento | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it) | Trasmissione modello di richiesta autorizzazione tirocinio psicologo MU 103105 | Tramite contatto telefonico e/o email | | | | non previsto | non previsto | | |
| Gestione attività di acquisto di piccoli Servizi correlati ad attività formative del Centro Regionale | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione | Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it); Servizio Provveditorato | Procedimento in parte in capo al Servizio per la parte relativa al RUP e al Servizio Provveditorato l'emissione dell'ordine e la trasmissione al Bilancio per il pagamento fattura | Tramite contatto telefonico e/o email | Vedi procedura AFA aziendale (MAG Ds 07) | Il procedimento si conclude con il pagamento della somma dovuta attraverso le modalità previste dal Servizio Contabilità e Bilancio | Tutela giurisdizionale secondo le norme in materia di appalti | non previsto | L'AOUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aovr.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da arte dei singoli che delle ditte di formazione a cui vengono affidate docenze) | Prof. Albino Poli - Direttore SSPI. 0458123136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it | |