

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, 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 fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per 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'adempimento 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
Affidamento attività di docenza e tutoraggio in corsi di formazione aziendale, anche ad esterni (Applicazione normativa sul Pubblico Impiego D.Lgs 168/2001 e s.m.)	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione - Singoli Formatori secondo la procedura interna 05, dott. Andrea Romano 0458123601	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.it)		Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.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.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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. Abino Poli - Direttore SSPL 04581233136; aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.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 0458123601	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.it) - Servizio Contabilità e Bilancio	MU05/MU06, Modulo di prestazione occasionale, MU03 modulo di autocertificazione per presenza conflitto d'interesse in attività formative ECM. Tutta la modulistica sia per interni che per esterni è presente sul sito istituzionale dell'AQUI e sulla Intranet az	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedale.univerona.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 60gg 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.ospedaleuniverona.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni@aoav.veneto.it	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.veneto.it) le modalità con le quali è possibile effettuare la fatturazione elettronica sia da parte dei singoli che delle ditte.	Prof. Abino Poli - Direttore SSPL 04581233136; aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.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@aoav.venet.o.it) - Servizio ProvveditoratoSez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aoav.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@aoav.venet.o.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.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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@aoav.venet.o.it) - Servizio ProvveditoratoSez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aoav.veneto.it	Vedi sopra	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedale.univerona.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.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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 Servizio - Adozione Provvedimento del Direttore Generale/ e/ con determina Dirigenziale	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedale.univerona.it)		Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedale.univerona.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.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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@aoav.venet.o.it)		Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/8123606 - aggiornamento.formazione@ospedale.univerona.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.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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. Abino Poli - Direttore SSPL 04581233136; aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.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 UOOC, Direzione Aziendale, Direzione Medica e Professioni Sanitarie	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione (045/81233537 - aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.it) a seguito di istruttoria avviata dalle singole UOOC.	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@ospedale.univerona.it)	Procedura esplicitata nel modello PU02 della qualità: il richiedente deve inviare richiesta di rimborso delle spese sostenute. Entro 60gg. il procedimento si conclude con la liquidazione se tutta la documentazione è corretta.	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 agevolato delle somme richieste attraverso invio di richiesta mail al Servizio	www.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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. Abino Poli - Direttore SSPL 04581233136; aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.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@aoav.venet.o.it) - Servizio ProvveditoratoSez. Cancelleria, Beni Economici e Manutenzioni Tecnico Economici. servizio.acquisti@aoav.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@ospedale.univerona.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.aoav.veneto.it (per gli esterni) - intranet.aziendaale.per.gli.interni	L'AQUI ha pubblicato sul proprio sito istituzionale (www.aoav.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. Abino Poli - Direttore SSPL 04581233136; aggiornamento.formazione@aoav.venet.o.it

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA
Tabella Procedimenti Amministrativi - Aggiornamento dicembre 2023

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, 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 fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per 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 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 15/04/200	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione aggiornamento.formazione@aovr.venet.o.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 56/1989 e art.2 e 3 del Regolamento n. 509/1998)	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione aggiornamento.formazione@aovr.venet.o.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.19 della Legge 156/97 e successivo DM 142/98)	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione aggiornamento.formazione@aovr.venet.o.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 formativa per il medico in formazione specialistica (art.6 D.Lgs 30/12/92 n. 502; D.Lgs 17/09/99 n.368; D.L. 13/06/2017 n.402; circolari Regione del Veneto prot.35512 del 30/01/2018 e prot.1110	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione	Servizio per lo Sviluppo della Professionalità e l'Innovazione aggiornamento.formazione@aovr.venet.o.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 (Legge sull'Ordinamento della Professione di Psicologo n. 58 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 aggiornamento.formazione@aovr.venet.o.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 aggiornamento.formazione@aovr.venet.o.it); Servizio Provveditorato	Procedimento in parte in capo al Servizio per la parte relativa al RUP e al Servizio Provveditorato (emissione dell'ordine e la trasmissione al Bilancio per il pagamento fattura	Tramite contatto telefonico e/o email	Vedi procedura AFA aziendale (MAG Da 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 SSPL 04581233136; aggiornamento.formazione@aovr.veneto.it