

Denominazione: UOC DIREZIONE SANITARIA Presidio Ospedaliero Monterotondo	Dirigente: Dott. Orlando Salvati
e-mail dirsan.hspmonterotondo@aslormag.it	

Tipologie di procedimento Anno 2015

Procedimenti Amministrativi	Termine di conclusione	Responsabile del procedimento, telefono	Responsabile dell'adozione del provvedimento	Obbligo di pubblicazione si/no	Norme legislative
1. Protocollo/gestione corrispondenza: - Cura della procedura della corrispondenza alla firma o in visione al Direttore Sanitario. - Protocollo su registro cartaceo in arrivo/partenza della posta - Archiviazione cartacea in faldoni oppure su supporto informatico se trattasi di atti rilevanti.	Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero	Elena Belletti Romana Spinello 0690075842-5881	Direttore Sanitario Dr Orlando Salavati 06.90075842-81	NO	DPR n. 445 del 28.12.2000
2. Turni di Servizio: - Gestione turni di servizio dei dirigenti medici operanti nel Presidio Ospedaliero, con inoltro al Pronto Soccorso ed ai Reparti, delle pronte disponibilità anche dei vari servizi aziendali esterni quali la tossinfezione alimentare, tecnici della prevenzione, igiene alimentare e nutrizione, medicina necroscopica, micologica	Assolvimento mensile	Elena Belletti Romana Spinello 0690075842-5881	Direttore Sanitario Dott. Orlando Salvati 06.90075842 -81	NO	
3. Statistiche: - Invio periodico Mod. HSP.24 ed HSP.22 bis - Raccolta giornaliera dei dati	Assolvimento trimestrale Assolvimento	Silvana Di Gianfelice 06.90075839 Antonio Ottaviani	Direttore Sanitario Dott. Orlando Salvati	NO	

sull'occupazione dei posti letto nei vari reparti di degenza. - Inoltro resoconto mensile agli uffici e servizio competenti a fini interni	giornaliero Assolvimento mensile	06.90075851 Silvana Di Gianfelice 06.90075839	06.90075842-81		
4. Referti di Pronto Soccorso: - prelievo giornaliero ed archiviazione dei referti c/o il PS. - Invio a richiesta alle Forze dell'ordine - copie di documentazione sanitaria per trasferimento in altre strutture sia da P.S. che dai reparti di degenza	Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero assolvimento al bisogno	Silvana Di Gianfelice/Antonio Ottaviani 06.90075839	Direttore Sanitario Dott. Orlando Salvati	NO	
5. Attività Libero-Professionale Intramoenia interna ed esterna: -ricezione delle fatture, controllo e registrazione delle fatture su procedura JSIAC -invio documentazione a: Ufficio del personale locale Trattamento Economico Centrale C.G.R.F. -A.L.P.I. Inserimento nella procedura delle paghe e controllo incrociato con le presenze	Assolvimento giornaliero assolvimento mensile Assolvimento mensile	Silvana Di Gianfelice 06/90075839 Floriana Chiarelli 06/90075973	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	L. 120/2007 e modificazioni Regolamento aziendale
6. Infortuni INAIL dipendenti: protocollazione e trasmissione di tutta la documentazione al Referente Amministrativo Unico	Assolvimento Entro 2 ore dal ricevimento degli atti	Elena Belletti Romana Spinello 06/90075842-5881	Direttore Sanitario Dr Orlando Salvati	NO	Art. 53 DPR n. 1124/1965
7. Rifiuti Ospedalieri solidi: -corretta tenuta registri carico e scarico -Redazione annuale MUD Rifiuti liquidi:	Assolvimento bisettimanale Assolvimento annuale	Romana Spinello		NO	art 190 D. Lgs 205/2010

- corretta tenuta registro carico	assolvimento	06/90075842			
8. Atti di dichiarazione di nascita: - Redazione degli atti di dichiarazione di nascita avvenuti in Ospedale con contestuale inoltro ai Comuni competenti secondo la normativa Vigente	Assolvimento giornaliero	Bianca Sigona	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvato	no	DPR 03.11.2000 n. 396
9. Autorizzazioni Prestazioni sanitarie esterne: - Monitoraggio delle prestazioni in convenzione presso strutture esterne	Assolvimento mensile	06.90075842	Direttore Sanitario Dr Orlando Salvati	NO	Provvedimento prot. 74/DSA del 04.02.2013
10. archivio clinico: - gestione ed archiviazione cartelle cliniche di ricovero e di PS. - Copia e rilascio cartelle cliniche e documentazione sanitaria varia (apertura al Pubblico) : lun-merc- ven 10.00 – 12.00 martedì e giovedì: 11,00-12,00 e 15.00-16.00 Modalità di pagamento presso CUP, previa richiesta, online, ccp. Costo cartella degenza: € 10.33 Costo cartella PS: € 1.55 Costo cartella DH € 5.15	Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero	Di Gianfelice Silvana/Antonio Ottaviani 06.90075839 Daniela Orti 06.90075857	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	
11. Ufficio SIO: - raccolta e registrazione giornaliera sia cartacea che informatica dei dati di ricovero e cura - compilazione giornaliera e consegna schede RAD ai reparti compilazione ed archiviazione cartelle cliniche registrazione dati SIO – CEDAP Aborti e comunicazione on-line all' ASP	Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero Assolvimento giornaliero Assolvimento	Di Gianfelice Silvana/Antonio Ottaviani 06.90075839 06.90075838	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	

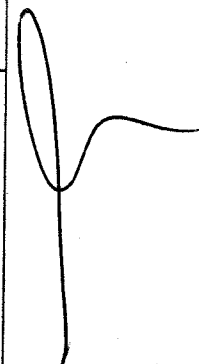
- chiusura informatica della cartella clinica (SDO). -scarico ed invio dati SDO all'ASP -registrazione informatica e statistiche liste di attesa per ricoveri programmati tramite procedura LISA	mensile Assolvimento giornaliero Assolvimento mensile Assolvimento giornaliero				
12. Volontariato: - Attuazione procedura per autorizzazione espletamento attività di volontariato	A richiesta, entro 7 gg	Elena Belletti Romana Spinello 06.90075842 -5881	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	Legge 11 agosto 1991 n. 266
13. procedimenti disciplinari: - attuazione procedure relative ad azioni disciplinari disposte dal Direttore Sanitario nel rispetto del regolamento	Entro i tempi previsti dal regolamento aziendale	Elena Belletti Romana Spinello 06.90075842 -5881	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	Delibera Aziendale n. 4 del 12.07.2010
14. Relazioni sui servizi appaltati: - relazione periodiche di verifica per alcuni servizi appaltati quali il controllo delle acque per omodialisi da parte dell' ARPA Lazio, il servizio di derattizzazione in appalto alla LIASA ecc.		Maria Ingui 06.90075844	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	
15. Ufficio Economato a. accoglimento richieste di acquisto di materiale di consumo di vario genere con esclusione del solo materiale sanitario previsto nel prontuario farmaceutico- b. ricerche di mercato o privata industriale per acquisto di beni e servizi non previsti a livello aziendale c. predisposizione di	Entro i tempi previsti da delibere, regolamenti, ecc	Marianna Zandrelli 06.90075976	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati		Regolamento Aziendale DPR 207/2010



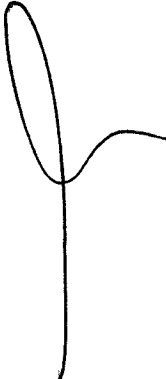


<p>d. determinazioni dirigenziali predisposizione di proposte di deliberazioni</p> <p>e. emissione ordinativi di beni e servizi ai fornitori</p> <p>f. Rendicontazione mensile alla UOC Controllo di Gestione, alla UOC ABS e UOC GRF per controllo del Budget di spesa assegnato</p>				SI	
<p>16. Ufficio Liquidazione fatture:</p> <p>a. Carico documento di trasporto e riscontro degli ordinativi di acquisto</p> <p>b. verifica degli allegati alle fatture</p> <p>c. invio attestazioni per il "regolare servizio" e per la "conformità alla merce consegnata" agli ADEC, e ai DEC</p> <p>d. Invio della documentazione per il N.O. alla liquidazione al RUP</p> <p>e. riscontro a valore delle fatture</p> <p>f. in procedura JSIAC</p>	Entro i tempi previsti dalla Regione Lazio	Sig.ra Marianna Zandrelli 06.90075976	Dott. Orlando Salvati	NO	Regolamento Regione Lazio
<p>17. Gestione fondo Economale</p> <p>a. ricezione richiesta autorizzata dal D.S.</p> <p>b. ricerca di mercato</p> <p>c. valutazione delle offerte</p> <p>d. predisposizione nota di autorizzazione alla fornitura e accordi con il fornitore</p> <p>e. registrazione delle fattura in procedura</p> <p>f. registrazione in prima nota</p>	Trimestrale	Marianna Zandrelli 06.90075976	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	Regolamento ASL RM5

<ul style="list-style-type: none"> g. stampe e controllo del conto corrente e del contante h. rapporti con la banca per carnet assegni i. stampa delle spese j. predisposizione deliberazione per reintegro fondo 				SI	
18. Magazzino Economale <ul style="list-style-type: none"> a) Riscontro ordini del consegnato b) Scarico in procedura JSIAC di tutto il materiale consegnato dal personale del magazzino ai reparti del PO c) Controllo del materiale in giacenza d) Stampa inventario annuale 	60 gg fattura mensile mensile annuale	Antonella Manelli 06.90075981 Marianna Zandrelli 06.90075976	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	no	Regolamento ASL RM5
19. Registrazione in contabilità con procedura JSIAC-ISIS delle attività <ul style="list-style-type: none"> a. Emissione fatture all'INAIL per certificazione di pronto soccorso b. Registrazione incassi CUP – PO giornalieri c. Registrazione versamenti ARGO e controllo. 	30 gg 10 gg. dal ricevimento	Marianna Zandrelli 06.90075976 Filippo Petrucci 06.90075963	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	Regolamenti aziendali
20. Ufficio Personale Stato Giuridico – <ul style="list-style-type: none"> a. Gestione dei fascicoli del personale b. Determina presa delle autorizzazioni di missioni c. Determina presa d'atto straordinario autorizzato d. Determina presa d'atto straordinario in pronta 	mensile mensile mensile 15 gg	Filippo Petrucci 06.90075963 Chiarelli Floriana 06.90075973	Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati	NO	Regolamenti ASL CCNNLL



<p>disponibilità</p> <p>e. Determina di autorizzazione alla fruizione permessi legge 104/92</p> <p>f. Determina di fruizione congedi parentali Dec. Lgs 151/2001</p> <p>g. Determina concessione congedo straordinario art. 42 dec. Lgs 151/2001</p> <p>h. Determine di presa d'atto diritto permessi cariche pubbliche</p> <p>i. Determine ripartizione proventi INAIL</p> <p>j. Predisposizione di certificazioni di servizio</p> <p>k. Predisposizione di certificazioni di stipendio</p>	<p>Mensile</p> <p>15 gg</p> <p>15gg</p> <p>30gg</p> <p>10gg</p> <p>10 gg</p>	<p>Mancini Maria Lucia 06.90075962</p>			
<p>21. Ufficio Personale Rilevazione presenze</p> <p>a) Verifica ed inserimenti giustificativi di assenza (ferie, congedi straordinari, permessi retributivi, , infortuni sul lavoro, malattia professionale etc)</p> <p>b) controllo tabulati per indennità di presenza notturna, festiva, turno ecc,</p> <p>c) verifica orario contrattuale</p> <p>d) controllo orario straordinario</p> <p>e) controllo orari altre attività</p> <p>f) Controllo, conteggio buoni pasto</p> <p>g) consegna buoni pasto</p> <p>h) Richiesta buoni pasto alla UOC ABS</p> <p>i) gestione archivio</p>	<p>Giornaliere</p> <p>Mensili</p> <p>annuali</p>	<p>Filippo Petrucci 06.90075963</p> <p>Chiarelli Floriana 06.90075973</p> <p>Mancini Maria Lucia 06.90075962</p>	<p>Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati</p>	<p>NO</p>	<p>CCN di lavoro vigenti Legge 104/92 D.lgs 151/2001 D.lgs 165/2001 TU INAIL Regolamenti aziendali e linee guida GRU</p>
<p>22. Ufficio Personale – Trattamento Economico</p>	<p>Mensile</p>	<p>Filippo Petrucci 06.90075963</p>	<p>Direttore Sanitario Dr. Orlando Salvati</p>		





<p>a) inserimento in procedura attività intramoenia interna</p> <p>b) elaborazione annuale 730</p> <p>c) Denuncia telematico infortunio INAIL</p> <p>d) Inoltro infortunio INAIL all'autorità di P.S.</p> <p>e) Gestione corrispondenza INAIL per infortuni</p> <p>f) Inserimento in procedura rimborsi chilometrici, reperibilità ed indennità varie</p> <p>g) rilevazione annuale dati legge 104/92 per invio al GR</p> <p>h) verifica diritto e variazioni dati economici quali cessioni, assicurazioni, assegno nucleo familiare, detrazioni fiscali, aspettative, part-time</p>	<p>Annuale 2 gg</p> <p>10 gg</p> <p>Mensile</p> <p>Annuale mensile</p>	<p>Chiarelli Floriana 06.90075973</p> <p>Mancini Maria Lucia 06.90075962</p>		NO	<p>Regolamenti ASL RM5</p> <p>CCNNLL</p>
<p>23. Ufficio Personale-Trattamento pensionistico</p> <p>a) gestione fascicolo previdenziali</p>					

Firma del Dirigente

IL DIRETTORE SANITARIO
 P. DI MONTEROTOND
 Dr. ORLANDO SALVATI

Dott. ORLANDO SALVATI