

# Dettaglio WorkFlow Delibera del Direttore Generale

## 1. **FASE: ISTRUTTORIA TECNICA**

### ***Estensore:***

- ✓ Avvio proposta: controlli da effettuare:
  - Natura contabile (con impegno di spesa/senza impegno di spesa)
  - Struttura Proponente
  - Natura Atto (dipartimentale/non dipartimentale)
- ✓ Scheda Atto: controlli da effettuare:
  - Responsabile della struttura
  - Invio in regione (SI/NO)
  - Allegazione dei documenti (provvedimento e allegati)
- ✓ Dati contabili (se presente impegno di spesa e se attivata integrazione con AMC)
- ✓ Validazione istruttore (firma apposta, salva)
- ✓ Invio Fase Responsabile Procedimento (opzionale da attivare a discrezione dell'utente)
- ✓ Conclusione Istruttoria Tecnica (invio al responsabile struttura proponente) oppure Annullamento o Cambio Assegnazione

## 2. **FASE: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** (Fase attiva solo se presente il RP)

### ***Responsabile Procedimento:***

- ✓ Presa in carico
- ✓ Scheda Atto
- ✓ Validazione Responsabile del procedimento (firma apposta e Invio fase contabile se presente oppure responsabile struttura proponente) oppure Annullamento o Rinvio al proponente (estensore)

## 3. **FASE: CONTABILE** (si attiva solamente se l'atto ha impegno di spesa)

### ***Istruttore Contabile:***

- ✓ Presa in carico
- ✓ Visto atto (invio al responsabile struttura proponente) oppure Rinvio al proponente (responsabile procedimento se presente oppure estensore) o Cambio assegnazione

## 4. **FASE: RESPONSABILE (DELLA STRUTTURA)**

### ***Dirigente***

- ✓ Presa in carico
- ✓ Scheda Atto

- ✓ Validazione (firma apposta e Invio Capo Dipartimento se dipartimentale o Verifica Segreteria se non dipartimentale ) oppure Rinvio al proponente (responsabile procedimento se presente oppure estensore) o Annullamento

**5. FASE: RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO (Fase attiva solo se l'atto è dipartimentale))**

***Dirigente***

- ✓ Presa in carico
- ✓ Scheda Atto
- ✓ Firma atto (firma apposta-salva. Invio alla Verifica Segreteria) oppure Rinvio al proponente o Annullamento

**6. FASE SEGRETERIA (nel sistema attuale questa fase è svolta dall'Ufficio Delibere)**

***Istruttore Segreteria:***

- ✓ Presa in carico
- ✓ Visto Segreteria oppure Rinvio all'Ufficio Proponente o Cambio Assegnazione

**7. FASE DI DIREZIONE**

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

- ✓ Scheda Atto
- ✓ Validazione Direttore Amministrativo e Trasmissione al Direttore Sanitario oppure Rinvio alla Segreteria ATS o Annullamento

**DIREZIONE SANITARIA**

- ✓ Scheda Atto
- ✓ Validazione Direttore Sanitario e Trasmissione al Direttore Generale oppure Rinvio alla Segreteria ATS o Annullamento

**DIREZIONE GENERALE**

- ✓ Scheda Atto
- ✓ Validazione Direttore Generale e Trasmissione in fase conclusiva oppure Rinvio alla Segreteria ATS o Annullamento

8. **FASE CONCLUSIVA (Ufficio Delibere)**

***Istruttore di Segreteria***

- ✓ Presa in carico
- ✓ Numerazione atto
- ✓ Pubblicazione
- ✓ Invio al Responsabile pubblicazione oppure Rinvio al Responsabile  
(Dirigente/Coordinatore)

***Responsabile Pubblicazione***

- ✓ Scheda atto
- ✓ Validazione responsabile pubblicazione (certificazione pubblicazione, salva)
- ✓ Conclusione iter atto