

Dettaglio WorkFlow Determina Dirigenziale

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)
- ✓ 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 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 Responsabile Struttura (firma apposta e Invio Verifica segreteria) oppure Rinvio al proponente (responsabile procedimento se presente oppure estensore) o Annullamento

5. **FASE CONCLUSIVA**

Istruttore 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