

**SCHEDA MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - ANNO 2024 - II SEMESTRE - ASST LARIANA**

DIREZIONE	DIPARTIMENTO / STRUTTURA	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO / ATTIVITÀ ENDOPROCEDIMENTALE MONITORATO/A	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - GG	NUMERO DEI PROCEDIMENTI AVVIATI DAL 01/07/2024 AL 31/12/2024	NUMERO DEI PROCEDIMENTI CONCLUSI (TRA QUELLI AVVIATI DOPO IL 01/07/2024)	SCOSTAMENTO - SE NEGATIVO - RISPETTO AL TERMINE PREVISTO DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MOTIVAZIONE DELLO SCOSTAMENTO, SE NEGATIVO	VI SONO STATI RICORSI AL TAR O AL DIFENSORE CIVICO PER IL RITARDO? SÌ O NO	NOTE / AZIONI DI MIGLIORAMENTO
Direzione Amministrativa	SC Affari Generali e Legali	avv. Gabriella Ceraulo	Liquidazione delle fatture pervenute dai liberi professionisti con contratto di prestazione d'opera professionale, inserite sul portale di contabilità NFS (settore di competenza degli Affari Generali e Legali)	30 gg dalla protocollazione della fattura sul portale di contabilità NFS	797	797	//	//	//	//
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Como - Campione d'Italia	Direttore Distretto	Rilascio modello S1: quando una persona (e/o i suoi familiari) risiede in un paese diverso rispetto al paese in cui ha copertura sanitaria	30 giorni	107	107	-	-	NO	
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Como - Campione d'Italia	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 per autorizzazione cure sanitarie programmate presso centri esteri di altissima specializzazione	10 giorni	1	1	-	-	NO	
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Como - Campione d'Italia	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 Speciale Campione d'Italia	10 giorni	60	60	-	-	NO	
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Lomazzo	Direttore Distretto	Rilascio modello S1: quando una persona (e/o i suoi familiari) risiede in un paese diverso rispetto al paese in cui ha copertura sanitaria	30 giorni	19	19			no	
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Lomazzo	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 per autorizzazione cure sanitarie programmate presso centri esteri di altissima specializzazione	10 giorni	0	0			no	
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto del Medio Lario	Direttore Distretto	Rilascio modello S1: quando una persona (e/o i suoi familiari) risiede in un paese diverso rispetto al paese in cui ha copertura sanitaria	30 giorni	12	12			NO	

Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto del Medio Lario	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 per autorizzazione cure sanitarie programmate presso centri esteri di altissima specializzazione	10 giorni	0	0				
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto del Medio Lario	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 Speciale Campione d'Italia	10 giorni	0	0				
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Olgiate Comasco	Direttore Distretto	Rilascio modello S1: quando una persona (e/o i suoi familiari) risiede in un paese diverso rispetto al paese in cui ha copertura sanitaria	30 giorni	27	27				
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Olgiate Comasco	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 per autorizzazione cure sanitarie programmate presso centri esteri di altissima specializzazione	10 giorni	0	0				
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Olgiate Comasco	Direttore Distretto	Rilascio modello S2 Speciale Campione d'Italia	10 giorni						
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Cantù/Mariano Comense Distretto di Erba	Direttori Distretti	Rilascio modello S1: quando una persona (e/o i suoi familiari) risiede in un paese diverso rispetto al paese in cui ha copertura sanitaria	30 giorni	27	27			no	
Direzione Sciosanitaria – Direzione Amministrativa	Distretto di Cantù/Mariano Comense Distretto di Erba	Direttori Distretti	Rilascio modello S2 per autorizzazione cure sanitarie programmate presso centri esteri di altissima specializzazione	10 giorni	0	0			no	
Direzione Sociosanitaria	Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e delle Dipendenze	Dott.ssa Patrizia Conti	Conferimento incarichi per Progetti e Programmi in Psichiatria e Neuropsichiatria Infantile (NPI)	10/15 gg per pubblicazione avviso sul sito aziendale da conferma finanziamento. Dalla data di avvenuta selezione: massimo 20 gg per adozione provvedimento amministrativo di approvazione graduatoria; massimo 10 gg per sottoscrizione contratto.	4	4	//	//	No	n.n.

Direzione Sociosanitaria	Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e delle Dipendenze	Dott.ssa Teresa Parillo	Conferimento incarichi per Progetti Regionali Gestiti dalla UOC Dipendenze	10/15 gg per pubblicazione avviso sul sito aziendale da conferma finanziamento. Dalla data di avvenuta selezione: massimo 20 gg per adozione provvedimento amministrativo di approvazione graduatoria; massimo 10 gg per sottoscrizione contratto.	1	1	//	//	No	n.n.
Direzione Amministrativa	Gestione Acquisti (Provveditorato/Econ omato)	Dott.ssa Maria Polito	Fidejussioni	60	57	6	0		no	
	Direzione Stabilimento Ospedaliero – Cantù				200	186	11	1 (9,1%) pratiche per ritardo nella consegna da parte dei reparti di degenza 8 (72,7%) pratiche per ritardi dovuti a documentazione incompleta (es. Mancanza sdo, frontespizio, firma digitale, ecc.) 1 (9,1%) pratiche per ritardi dovuti a tempistiche di refertazione superiori a 30 giorni (in accordo col richiedente)		Sollecitare con cadenza settimanale la consegna della documentazione da parte dei reparti - notificare all'utenza il ritardo e la motivazione nella chiusura del procedimento (avviso al 25esimo giorno dalla richiesta) Richiesta di maggior attenzione nella completezza documentale Tempi tecnici non diminuibili - notificare all'utenza il ritardo e la motivazione nella chiusura del procedimento (avviso al momento della richiesta se possibile oppure al 25esimo giorno dalla richiesta)

Direzione Sanitaria		Dott.ssa Elena Amina Scola	Richiesta documentazione sanitaria da parte degli aventi diritto	30				1 (9,1%) pratiche per ritardi imputabili al processo interno all'ufficio	Governare meglio il processo interno
	Direzione Stabilimento Ospedaliero – Mariano				27	26	2	2 (100%) pratiche per ritardi dovuti a documentazione incompleta (firma digitale di sanitario assente per malattia per diverse settimane)	Richiesta di maggior attenzione nella completezza documentale
	Direzione Stabilimento Ospedaliero - Menaggio				43	38	8	3 (37,5%) pratiche per ritardo nella consegna da parte dei reparti di degenza	Sollecitare con cadenza settimanale la consegna della documentazione da parte dei reparti - notificare all'utenza il ritardo e la motivazione nella chiusura del procedimento (avviso al 25esimo giorno dalla richiesta)
								5 (62,5%) pratiche per ritardi dovuti a documentazione incompleta (es. Mancanza sdo, frontespizio, ecc.)	Richiesta di maggior attenzione nella completezza documentale
	Direzione Stabilimento Ospedaliero - San Fermo della Battaglia							1852	1848
26 (14,6%) pratiche per ritardi della ditta incaricata della catalogazione e della scansione		Segnalare l'inadempienza contrattuale alla ditta incaricata							
07 (3,93%) pratiche per ritardi imputabili al processo interno all'ufficio (di cui 5 provenienti da altri presidi)		Governare meglio il processo interno							

								07 (3,93%) pratiche per ritardi dovuti al controllo documentale da parte di enti esterni (noc) o interni (nicc)		Tempi tecnici non diminuibili - notificare all'utenza il ritardo e la motivazione nella chiusura del procedimento (avviso al 25esimo giorno dalla richiesta)
								13 (7,3%) pratiche per ritardi dovuti a tempistiche di refertazione superiori a 30 giorni, di cui 2 (riscontri diagnostici) evase entro i 90 giorni previsti		Tempi tecnici non diminuibili - notificare all'utenza il ritardo e la motivazione nella chiusura del procedimento (avviso al 25esimo giorno dalla richiesta)
Direzione Amministrativa	S. C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Ing. Ivan Cecco	autorizzazione al subappalto	termini dettati dal codice degli appalti e ss.mm.ii.	29	21	-	-	NO	-
Direzione Generale	SC Qualità e Risk Management Attività di Comunicazione Aziendale e Relazioni Esterne Ufficio Relazioni col Pubblico (URP)	Dott.ssa Angela Trentin	Reclamo del cittadino e gestione del reclamo/encomi da parte dell'URP	30 gg ex L 241/1990 e smi	660	660	0,3 %	Nel II semestre 2024 si è verificata una temporanea carenza di organico e un notevole incremento nel n. di pratiche da trattare.	NO	