

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
“ATTIVITA' E PROCEDIMENTI”**

U.O. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E GESTIONE AMMINISTRATIVA APPROVVIGIONAMENTI

Oggetto	Responsabile Procedimento	Responsabile Adozione atto conclusivo ove diverso dal responsabile del procedimento	Termine	Soggetto sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile Procedimento	Inizio procedimento (Di ufficio o Istanza di parte)
Atti annuali di programmazione dei fabbisogni aziendali relativi a: beni di consumo – servizi- beni mobili inventariabili - spese in economia (e relative modifiche ed aggiornamenti)	Maria Ester Saveri – e.saveri@usl7.toscana.it	Direttore Generale con propria deliberazione	90 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza responsabili centri di costo aziendali/D'Ufficio
Attività monitoraggio ed aggiornamento dati procedura ADS propedeutica all'emissione degli ordini ed alla liquidazione delle fatture	Laura Panti l.panti@usl7.toscana.it		30 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it ; Maria Ester Saveri e.saveri@usl7.toscana.it	D'ufficio
Gestione richieste acquisizione CIG	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it		10 giorni	Direttore Amministrativo direttoreamministrativo.siena@usl7.toscana.it	D'ufficio
Emissione ordini per beni e servizi di competenza dell'U.O. (ad eccezione dei beni a Magazzino Estav)	Annamaria Bisconti a.bisconti@usl7.toscana.it ;		15 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	D'ufficio
	Marta Chiti m.chiti@usl7.toscana.it ;				
	Massimo Marcucci m.marcucci@usl7.toscana.it ;				
	Paola Panti p.panti@usl7.toscana.it ;				
	M.Ester Saveri e.saveri@usl7.toscana.it				
Gestione richieste acquisizione DURC	Vania Bambini: v.bambini@usl7.toscana.it		10 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	D'ufficio
	Massimo Marcucci m.marcucci@usl7.toscana.it				
	Fabrizio Monelli: f.monelli@usl7.toscana.it				

Foglio1

Liquidazione fatture relative a: Acquisti (apparecchiature sanitarie – apparati informatici – attrezzature sanitarie non elettriche – strumentario chirurgico) Servizi (manutenzioni Hardware e software-manutenzione apparecchiature in service e locazione apparecchiature sanitarie)	Vania Bambini: v.bambini@usl7.toscana.it	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	60 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it ; Paola Panti p.panti@usl7.toscana.it ; M. Ester Saveri e.saveri@usl7.toscana.it	Istanza di parte (presentazione relativo titolo di credito)
Liquidazione di fatture relative a servizi appaltati e forniture di natura economale (servizi alberghieri e logistici)	Annamaria Bisconti a.bisconti@usl7.toscana.it Massimo Marcucci m.marcucci@usl7.toscana.it		60 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza di parte (presentazione relativo titolo di credito)
Liquidazione fatture relative a prestazioni effettuate da strutture private accreditate	Fabrizio Monelli: f.monelli@usl7.toscana.it		60 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza di parte (presentazione relativo titolo di credito)
Liquidazione competenze relative a trasporti sanitari	Fabrizio Monelli: f.monelli@usl7.toscana.it		60 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza di parte (presentazione relativo titolo di credito)
Determinazione ricognitiva dei contratti stipulati dall'Estav Sud Est e messi in esercizio dall'Azienda e Spese in Economia	M. Ester Saveri – e.saveri@usl7.toscana.it	Direttore U.O. con propria determinazione	90 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	D'ufficio
Gestione parco auto	Massimo Marcucci – m.marcucci@usl7.toscana.it		60 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	D'ufficio
Gestione Cassa economale	Massimo Marcucci – m.marcucci@usl7.toscana.it		30 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	D'ufficio
Accettazione Donazioni di beni e somme di denaro	Paola Panti – p.panti@usl7.toscana.it	Direttore Generale con propria deliberazione	90 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza di parte
Gestione Istruttoria e trasmissione in Estav della documentazione tecnico/amministrativa finalizzata all'acquisizione di beni e servizi	Annamaria Bisconti a.bisconti@usl7.toscana.it Marta Chiti m.chiti@usl7.toscana.it Massimo Marcucci m.marcucci@usl7.toscana.it Paola Panti p.panti@usl7.toscana.it M.Ester Saveri e.saveri@usl7.toscana.it		30 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza responsabili centri di costo aziendali/D'Ufficio
Esecuzione contratti (verifica conformità condizioni contrattuali, applicazione penali, etc)	Massimo Marcucci – m.marcucci@usl7.toscana.it Paola Panti – p.panti@usl7.toscana.it M.Ester Saveri e.saveri@usl7.toscana.it		60 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	D'ufficio
Affidamenti diretti e sotto soglia di servizi economici a favore di Cooperative Sociali di tipo B ai sensi della DGRT 204/2010	Massimo Marcucci m.marcucci@usl7.toscana.it	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	90 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza responsabili centri di costo aziendali/D'Ufficio

Foglio1

Gestione attività per dismissione beni economali fuori uso (attestazione professionale sul fuori uso e firma schede di dismissione)	Massimo Marcucci – m.marcucci@usl7.toscana.it	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	90 giorni	Direttore U.O. Dr. Andrea Ghezzi a.ghezzi@usl7.toscana.it	Istanza responsabili centri di costo aziendali
--	---	---	-----------	--	---

