A.re.A Bolzano - Manuale Operatore Titolare - Gestione richiesta integrazioni

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, il titolare o i suoi operatori possono provvedere ad effettuare le modifiche richieste (modifiche delle liste di autovalutazione, aggiunta o cancellazione di UDO/UO, ulteriori documenti da allegare alla domanda), e poi re-inviarla alla Provincia.

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE							
🟏 AUTORIZZAZI	IONE ALL'ESERCIZIO				I	Fascicolo 21	di 21 🕨 利
Data creazione	28/04/2021						
Numero Procediment	to 40/2021						
Data invio Domanda	28/04/2021						
Data conclusione							
Stato	RICHIESTA DI INTEG	RAZIONE DOCUMENTI E AUTO	/ALUTAZIONI				
🔥 Data scadenza p	rocedimento: 25/10/2	021					
Aggiungi Udo/Uo	Elimina Udo/Uo seleziona	ate					
Protocollazioni eff	ettuate	1					
Numero I	Data	Тіро		Fascicolo		Registro	
2211 2	28/04/2021	Aut. San Procedimento avvia	to.	55.06.2021.001	55.06.2021.00171		
2214 2	28/04/2021	Aut. San Comunicazione avv	io procedimento.	55.06.2021.001	71	PROV_BZ	
2215 2	28/04/2021	Aut. San Richiesta integrazio	ni.	55.06.2021.001	71	PROV_BZ	
Documenti allegat	i alla domanda						
Planimetria Locali Attestato Abitabilità Locali Documentazione Prevenzione Incendi Documento Identità Direttore Sanitario Titolo di Studio Direttore Sanitario Dichiarazione Accettazione Incarico Direttore Sanitario Elenco Prestazioni Sanitarie con Indicazione Orari Apertura Elenco Personale con Relative Qualifiche e Titoli Professionali Elenco Attrezzature e Relativi Piani Manutenzione Regolamento Sanitario Interno (Modalità Ammissione e Norme Funzionamento Servizi) Dati Relativi Imposta di Bollo Ricevuta Lettera di trasmissione Relazione conclusiva Decreto Comunicazione avvio del procedimento Lettera richiesta integrazioni Lettera richiesta parere Raporto di Verifica Altro							
Oggetto	`		File	Operatore	Data 🛇	Тіро	Azioni
Planimetria			Planimetrie.pdf	milena.cattelan (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	28/04/2021	PlanimetriaLocali	2 /

Il titolare può aggiungere o eliminare UDO; modificare le relative liste di autovalutazione. E' obbligato inoltre a modificare gli allegati per i quali la segreteria ha richiesto una modifica. Non è possibile infatti reinviare la domanda, se prima non si sono modificati gli allegati per i quali era stata abilitata la modifica, contrassegnati da apposito simbolo. Cliccando sul simbolo posto vicino all'allegato

Ogg	etto	File		Operatore	Data 💛	Tipo	Azioni	
ric		3D Informatica referenze ministero difesa.pdf.p7	m	admin (OPERATORE_TITOLARE)	22/01/2021	RicevutaDiInvio	8	
UNIT	À DI OFFERTA					Moo	lifica docu	umento
Acce	de all'interfaccia ch	e permette di ricaricare l'allegato, s	ovrascrivendolo.					
	Attestato Abitabilità	Locali 💟 Documentazione Prever	nzione Incendi 💟 Doc	cumento Identità	Direttor	e Sanitario	Ti	tolo (
ettore	e <mark>Sanitario 🔽 Ele</mark>	enco Prestazioni Sanitarie con Indica	zione Orari Apertura	Elenco Attrezz	ature e l	Relativ <mark>i Piani</mark>	Manute	enzio
ttrico,	I					× ale cor	ı Qualif	fiche
:à Am	m							
	MODIFICA DO	CUMENTO				Operat	ore	
	Oggetto: ric	Tipo: RicevutaDiInvio	Aggiorna docu	imento		admin OPERA	TORE_	

Cliccando su Aggiorna Documento, sarà possibile selezionare un nuovo documento da caricare al posto del precedente.

Oggetto	File	Operatore	Data 🛇	Тіро	Azioni	
ric	IM-100-20.pdf	operatoret.operatoret (OPERATORE_TITOLARE) -Delega Admin	25/01/2021	RicevutaDiInvio		

Il documento viene visualizzato come aggiornato, e scompaiono i simboli di alert e di aggiornamento.

L'applicativo controlla che tutti gli allegati obbligatori siano comunque caricati nell'applicativo, prima di permettere l'invio della domanda (il tasto Esegui è bloccato e viene presentata una icona che avvisa della mancanza dei relativi allegati).

Azioni da eseguire			
Nome	Stato	Azioni	
Richiesta Integrazioni	Pronto	Prendi in carico	0
	Attenzione, i seguenti a	legati sono da integrare: Planir	metriaLocali

Una volta terminate le operazioni di modifica della domanda, è possibile re-inviarla alla Regione. È necessario prendere in carico l'operazione (tasto Prendi in carico) ed eseguire l'azione (tasto Esegui).

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto	Prendi in carico
UNITÀ DI OFFERTA		
Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto	Rilascia Esegui

UNITÀ DI OFFERTA

Si apre l'azione: è obbligatorio inserire delle note, ed eventualmente allegare negli appositi box ulteriore documentazione per la Provincia.

	X
ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Invio	integrazioni richieste
Dopo aver completato le modifiche richieste reinviare la domanda	
Note *	
Organita degumente 1	
	Documento 1
	Sfoglia Nessun file selezionato.
Oggetto documento 2	Documento 2
	Sfoglia Nessun file selezionato.
p	
	INVIA DOMANDA
A	
	Bonitasoft © 2015

Per procedere con l'invio della domanda, è necessario cliccare sul tasto Invia domanda.

La domanda va in stato protocollazione.

Stato	PROTOCOLLAZIONE
1 Data scadenza proc	edimento: 25/10/2021

E' possibile cliccare sui tasti Allega richiesta di integrazioni e protocolla richiesta di integrazioni per inviare tramite protocollo le proprie richieste di integrazioni.

×

FASCICOLO DEL TIT	ASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE								
🏏 AUTORIZZAZ	IONE ALL'ESERCIZIO				ascicolo 21 di 21 🕨	M			
Data creazione	28/04/2021								
Numero Procedimer	to 40/2021								
Data invio Domanda	28/04/2021								
Data conclusione									
Stato	PROTOCOLLAZIONE								
🔥 Data scadenza p	procedimento: 25/10/2	021							
Protocollazioni ef	ettuate								
Numero	Data	Тіро		Fascicolo	Registro				
2211	28/04/2021	Aut San - Procedimento avviato		55 06 2021 00171	PROV BZ				

Tino		Documento	Azioni		
Protocollazioni da effettuare					
2215	28/04/2021	t. San Richiesta integrazioni.		55.06.2021.00171	PROV_BZ
2214	28/04/2021	ut. San Comunicazione avvio procedimento.		55.06.2021.00171	PROV_BZ

Тіро	Documento	Azioni
Aut. San Integrazioni inviate.	Lettera integrazione documentazione	Allega Lettera integrazione documentazione

FASCICOLO DEL TITOLARE AZIENDA SANITARIA DELL'ALTO ADIGE

	IONE ALL'ESERCIZIO					Fascicolo 21 di 21
Data creazione	28/04/2021					
Numero Procedimen	to 40/2021					
Data invio Domanda	28/04/2021					
Data conclusione						
Stato	PROTOCOLLAZIONE					
🔔 Data scadenza procedimento: 25/10/2021						
Protocollazioni effettuate						
Numero	Data	Тіро			Fascicolo	Registro
2211	28/04/2021	Aut. San Procedimento avviato.			55.06.2021.00171	PROV_BZ
2214	28/04/2021	Aut. San Comunicazione avvio procedimento.			55.06.2021.00171	PROV_BZ
2215	28/04/2021	Aut. San Richiesta integrazioni.			55.06.2021.00171	PROV_BZ
Protocollazioni da effettuare						
Тіро		Documento		Azioni		
Aut. San Integrazion	ii inviate.	Lettera integrazione documentazione		Protocolla Lettera integra	zione documentazione	

Compare nell'elenco dei protocolli, la protocollazione in entrata delle integrazioni inviate

1 Data scadenza procedimento: 25/10/2021							
Protocollazioni effettuate							
Numero	Data	Тіро	Fascicolo	Registro			
2211	28/04/2021	Aut. San Procedimento avviato.	55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2214	28/04/2021	Aut. San Comunicazione avvio procedimento.	55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2215	28/04/2021	Aut. San Richiesta integrazioni.	55.06.2021.00171	PROV_BZ			
2216	28/04/2021	Aut. San Integrazioni inviate.	55.06.2021.00171	PROV_BZ			

Dopo la protocollazione, riparte il conteggio relativo alla scadenza del procedimento.

La Segreteria riceve la domanda, e può procedere alla rivalutazione della sua completezza/correttezza, effettuando nuovamente le operazioni precedentemente descritte; eventualmente l'operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie per terminare questa fase. La domanda passa allo stato di Inviata.