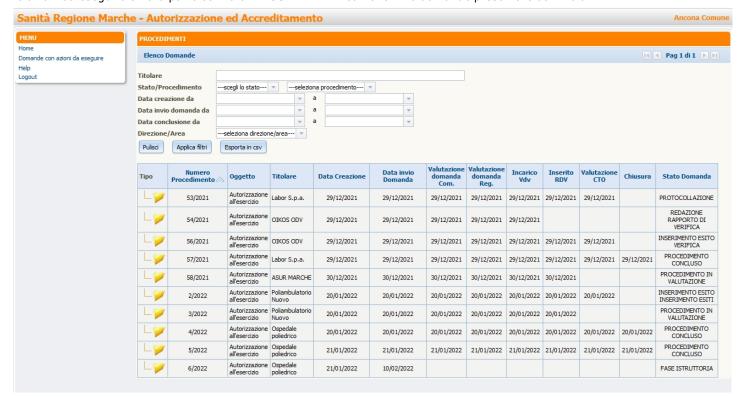


A.re.A Marche - Manuale Comune - Gestione domanda

Accedendo all'applicativo, con l'utente Comune, si entra direttamente nella Homepage, dove sono visibili sulla sinistra il MENU con le azioni da eseguire e nella parte centrale i PROCEDIMENTI contenenti le domande presentate dai Titolari.

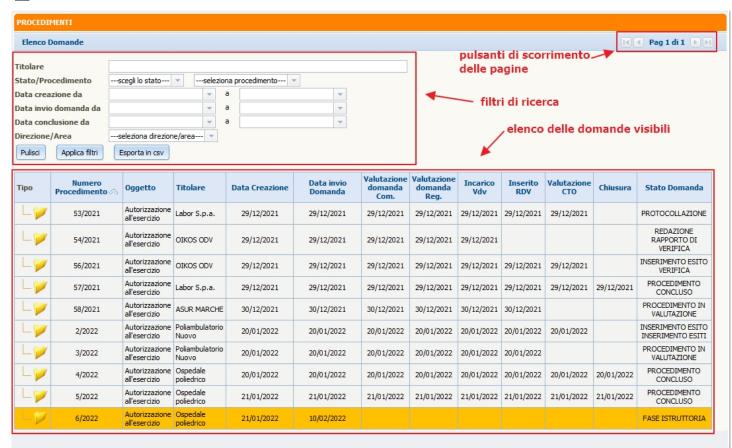


Tramite il MENU è possibile:

- Tornare alla schermata Home (Home)
- Visualizzare l'elenco delle domande con le azioni da eseguire (Domande con azioni da eseguire)
- Accedere alla sezione (Help)
- Effettuare il logout dall'applicazione (Logout)

Dalla sezione PROCEDIMENTI è possibile individuare le domande di proprio interesse, ricercandole tramite la compilazione dei filtri disponibili, scorrendo l'elenco delle domande, o spostandosi da una pagina all'altra, qualora ci siano più pagine di elenco.





Aprendo la domanda si accede al fascicolo del procedimento, suddiviso in tre sezioni:

- 1. Sezione del Procedimento vera e propria, in cui sono riportati gli estremi del fascicoli, le scadenze e gli allegati inseriti nella domanda
- 2. Flusso e Azioni da prendere in carico
- 3. Sezione relativa alle Unità di Offerta (UdO) per le quali è stata richiesta l'autorizzazione.



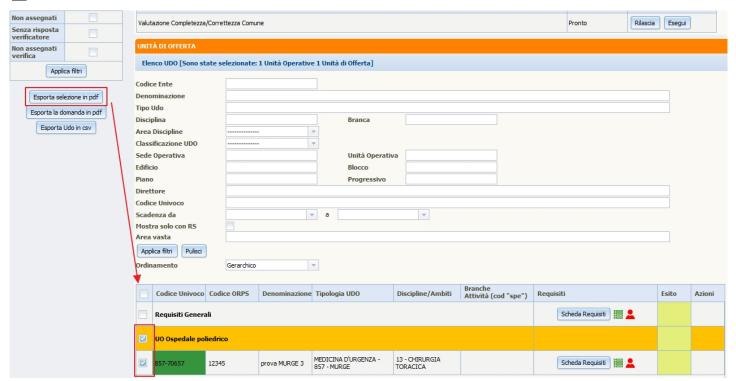
FASCICOLO DEL TITOLARE OSPEDALE POLIEDRICO										
✓ Autorizzazione all'esercizio ✓ Autorizzazione all'esercizio ✓ Fascicolo 2 di 2 ▶ ▶										
Data creazione	21/01/2022									
Numero Procedimento	6/2022			ezione cont	ione contenente gli elementi essenziali					
Data invio Domanda	10/02/2022	del pr					rocedimento: riferimenti, scadenzario,			
Data conclusione					al	llegati				
Stato	FASE ISTRUTTOR	ΙΑ .								
Attività e durate										
					Stato	D	ata scadenza			
Tipo VALUTAZIONE CORRETTEZZA COMUNE						IN CORSO 12/03/2022				
					,-,					
DOMANDA 1						N CORSO 10/06/2022				
Documenti allegati alla domanda										
Documento Identità Copia versamento bollo digitale o esenzione Planimetria Attestazione versamento diritti di segreteria Schede del manuale regionale di autorizzazione Relazione										
tecnico sanitaria datata tecnico abilitato Mod. Aut. 2 Mod. Aut. 2 Mod. Aut. 2 - AMB Mod. Aut. 2 - 9 Lettera di trasmissione domanda Lettera di trasmissione Relazione conclusiva Decreto										
 Comunicazione di Av di assolvimento prescrizio 		Lettera richiesta ir di Verifica Altro		razione documentazione	Notifica costitu	izione gruppo valutat	tori Verbale visita	verifica Verba	le Lettera	
Oggetto				File		Operatore	Data ♥ T	ipo	Azioni	
PROCEDIMENTO: AUT-										
Iniziato da :	admin									
Iniziato il :	10/02/2022	Flusso e azioni da								
Stato:	Avviato	eseguire								
Mostra stato workflow Mostra workflow										
Azioni da eseguire										
Nome						5	Stato A	zioni		
Valutazione Completezza	/Correttezza Comu	ne				Р	ronto	Rilascia Esegui		
UNITÀ DI OFFERTA										
Elenco UDO [Sono state selezionate: 0 Unità operative e 0 Unità di Offerta] Sezione in cui sono presenti le										
Codice Ente					Unit	à di offerta	da autorizzar	re		
Denominazione										
Tipo Udo										
Disciplina			Branca							
Area Discipline		Filtri per ricercare le UdO								
Classificazione UDO										
Sede Operativa			Unità Operation	/a						
Edificio			Blocco							
Piano			Progressivo							
Direttore										
Codice Univoco										
Scadenza da		,	a	_						
Mostra solo con RS										
Area vasta										
Applica filtri Pulisci	Applica filtri Pulisci UdO presenti nella domanda									
Ordinamento Gerarchico										
					nI					
Codice Univoco	Codice ORPS	Denominazione	Tipologia UDO		Branche Attività (cod "sp	oe") Requisiti		Esito	Azioni	
Requisiti Genera	di					Sche	eda Requisiti 📙 💄			
requisiti dellera						SUR		· _		
U0 Ospedale poliedrico										
857-70657	12345	prova MURGE 3	MEDICINA D'URGENZA - 857 - MURGE	13 - CHIRURGIA TORACICA		Sche	eda Requisiti			

Nella sezione a sinistra della pagina, sotto il Menu, c'è un box attraverso il quale è possibile filtrare i requisiti delle UdO presenti in domanda e visualizzarli tramite il pulsante Applica filtri.

Subito sotto, l'applicativo dà la possibilità di esportare:

• parte della domanda, a seconda degli elementi spuntati nella sezione relativa alle Unità di Offerta (UdO) (Esporta selezione in pdf):





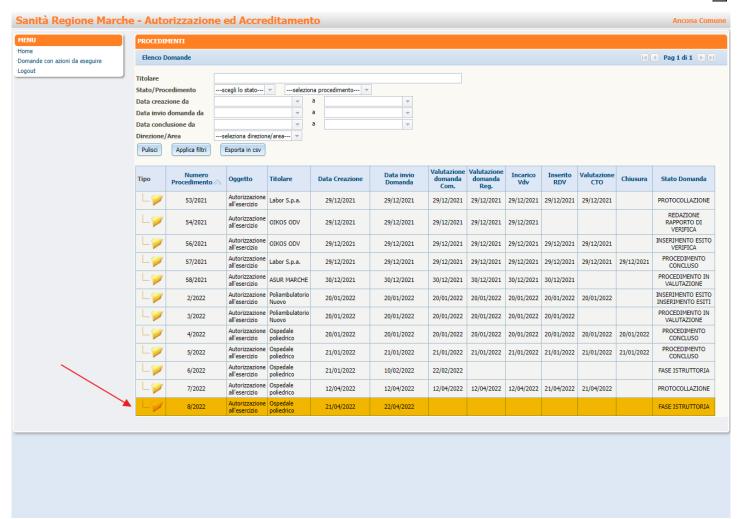
- tutta la domanda in pdf (Esporta la domanda in pdf)
- le UdO inserite nella domanda su un foglio csv (Esporta UdO in csv)

Avvio Fase Istruttoria

Per prendere in carico la domanda che è stata inviata dal Titolare e che si trova nello stato Fase istruttoria, è possibile selezionarla direttamente dall'elenco delle domande presenti nella Home, oppure tramite il pulsante Domande con azioni da eseguire presente nel Menu.

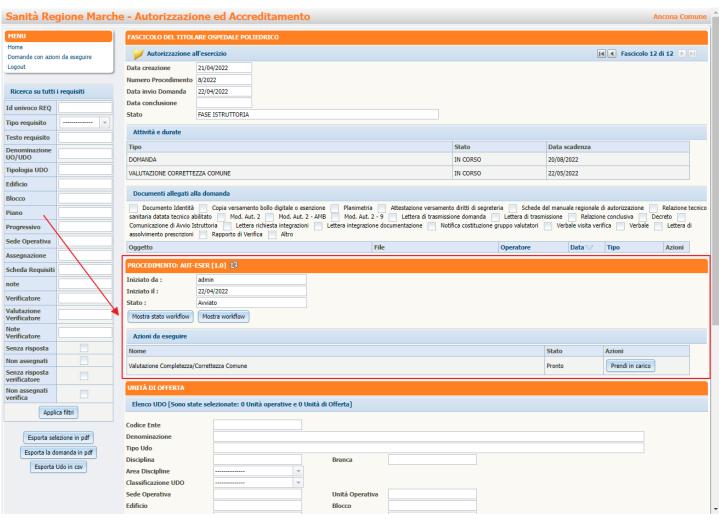
Nella schermata dei procedimenti, selezioniamo la domanda di interesse, in particolare la domanda contrassegnata da Numero Procedimento 8/2022 e con stato domanda Fase Istruttoria;



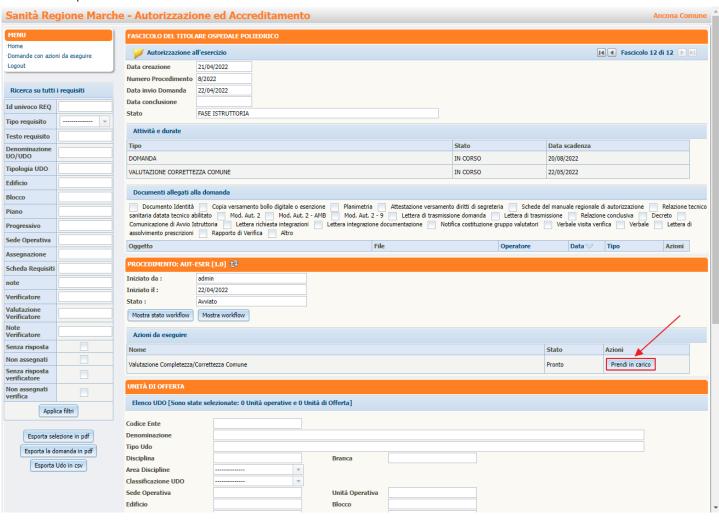


Nella sezione Procedimento: AUT-ESER è presente il flusso di avvio della domanda e nella parte denominata Azioni da eseguire c'è il pulsante Prendi in carico:



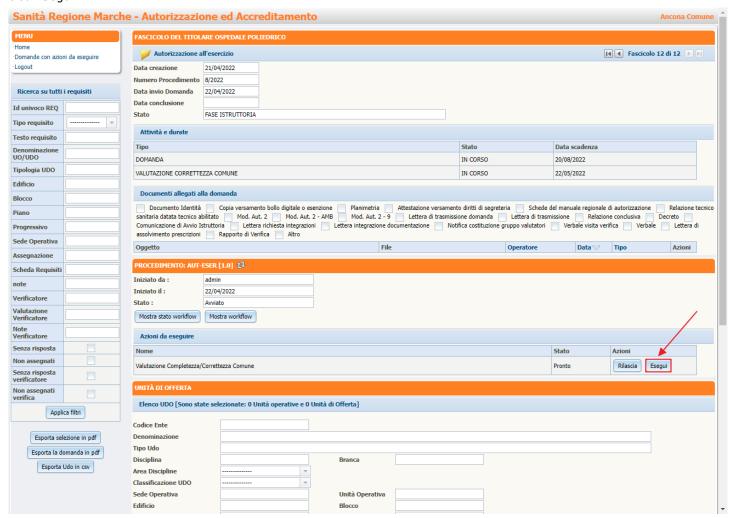


Cliccando sul pulsante Prendi in carico:



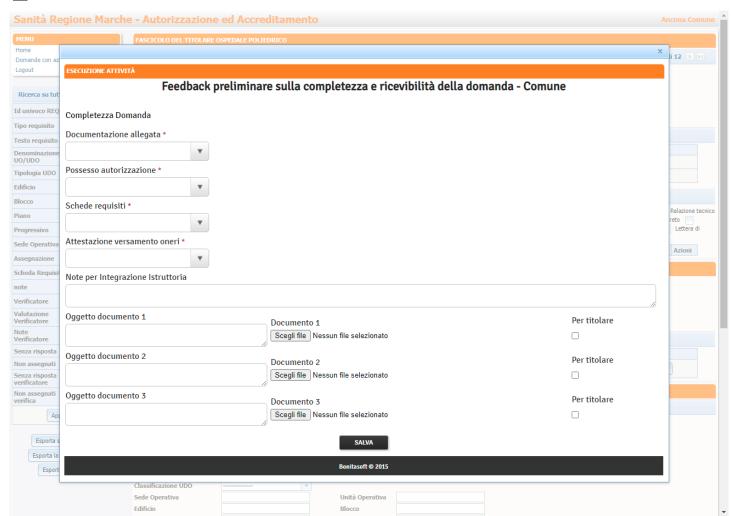


e su Esegui:



viene aperta la finestra Esecuzione Attività che consente di compilare i campi della domanda relativi alla Valutazione Completezza/correttezza da parte del Comune e permette di inserire le risposte direttamente all'interno del flusso:

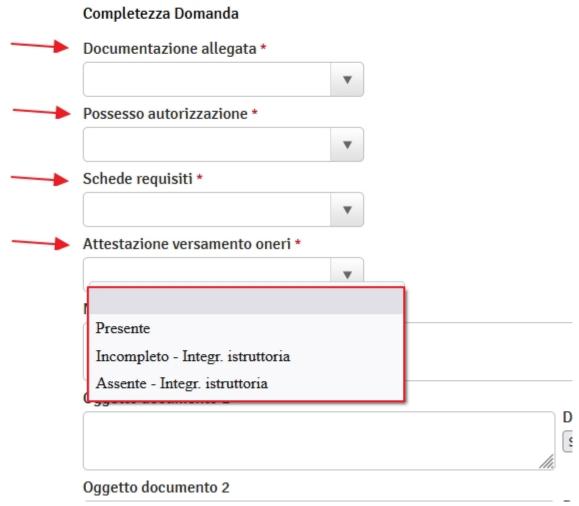




Per ciascuna della quattro voci (Documentazione allegata, Possesso autorizzazione, Schede requisiti e Attestazione versamento oneri) è possibile inserire una delle tre risposte, presenti nel menu a tendina:

- Presente
- Incompleto Integr. Istruttoria
- Assente Integr. Istruttoria

Feedback preliminare sull

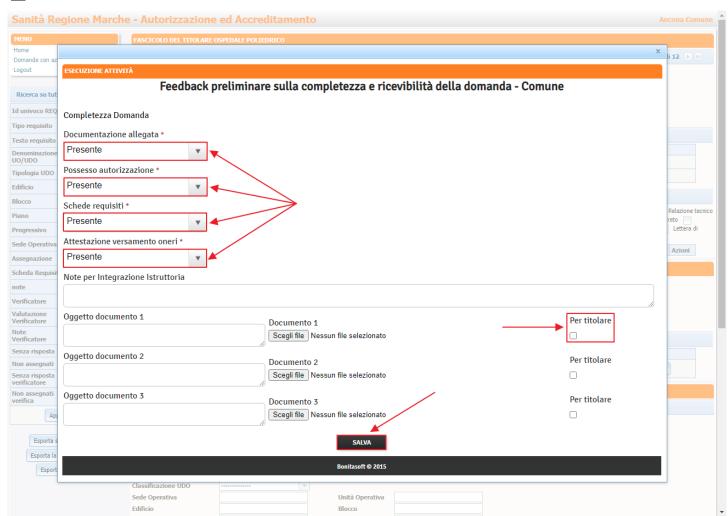


Nella compilazione è possibile inserire dei documenti, che possono o non possono essere visti dal Titolare a seconda che si spunti il flag Per titolare.

Tramite il menu a tendina selezioniamo Presente in tutte le voci della Domanda (A tutte le risposte è stato dato "Presente" perché questa domanda è completa e non ha necessità di andare in integrazione):

Si fa click su Salva, viene salvata la valutazione, viene chiusa la pagina e si passa allo step successivo di Protocollazione;



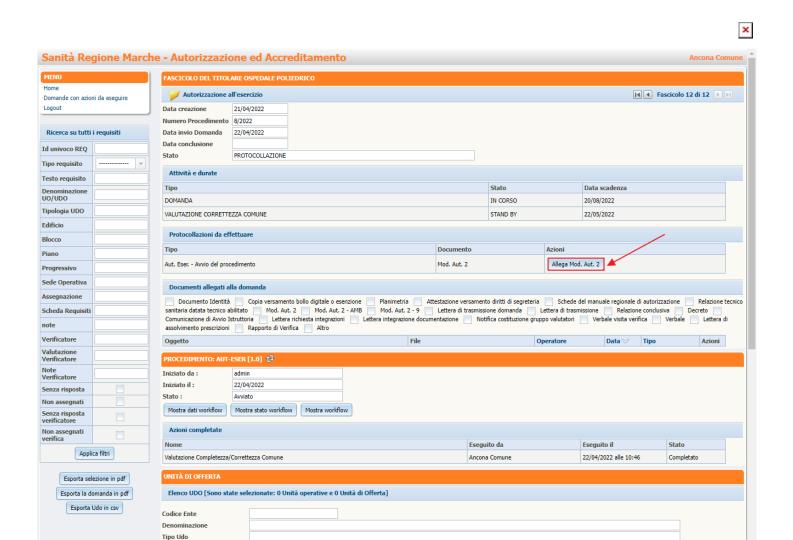


Protocollazione

Lo step di protocollazione è suddiviso in due fasi:

Caricamento Ricevuta della domanda

Si fa click sul pulsante Allega Mod. Aut. 2, si ricarica il modello e a questo punto è possibile protocollarlo:



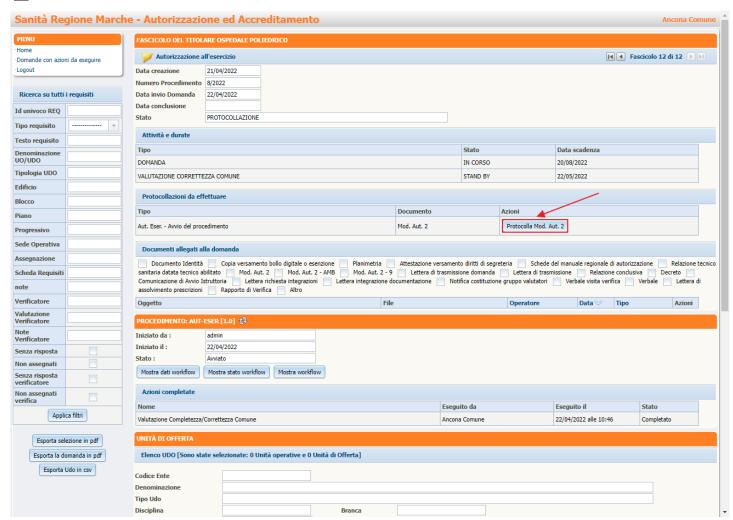
Branca

Protocollazione dell'inserimento della domanda

Disciplina

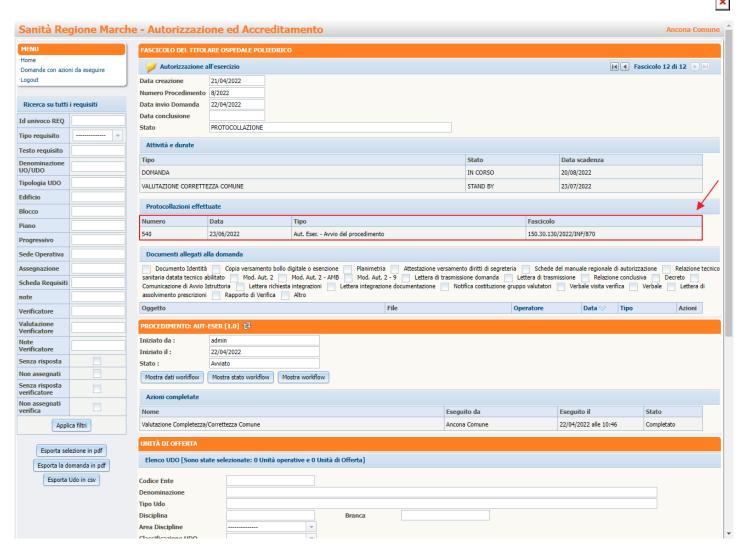
Si fa click sul pulsante Protocolla:





La domanda è così inserita in un fascicolo sul protocollo regionale ed è sottoposta alla valutazione della Regione.

Ora nella sezione Protocollazioni effettuate, lo ritroveremo indicato con numero di protocollo, la data di protocollo, il tipo di protocollo eseguito (in questo caso un avvio del procedimento) e il fascicolo all'interno del quale il protocollo è stato inserito:

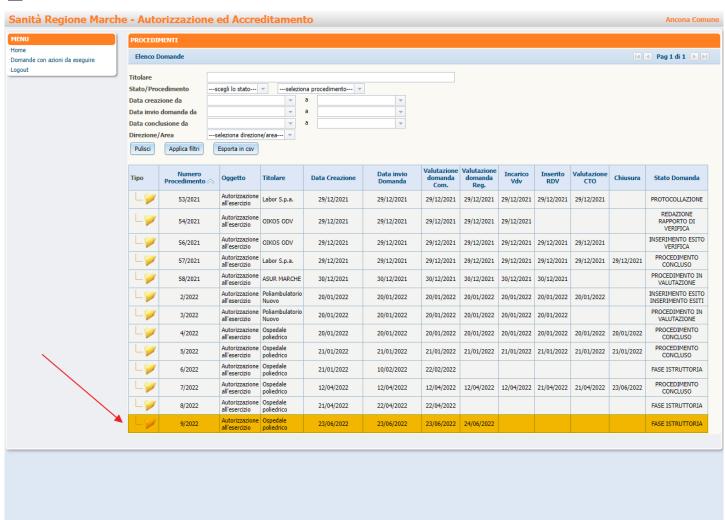


A questo punto la domanda passa alla Regione.

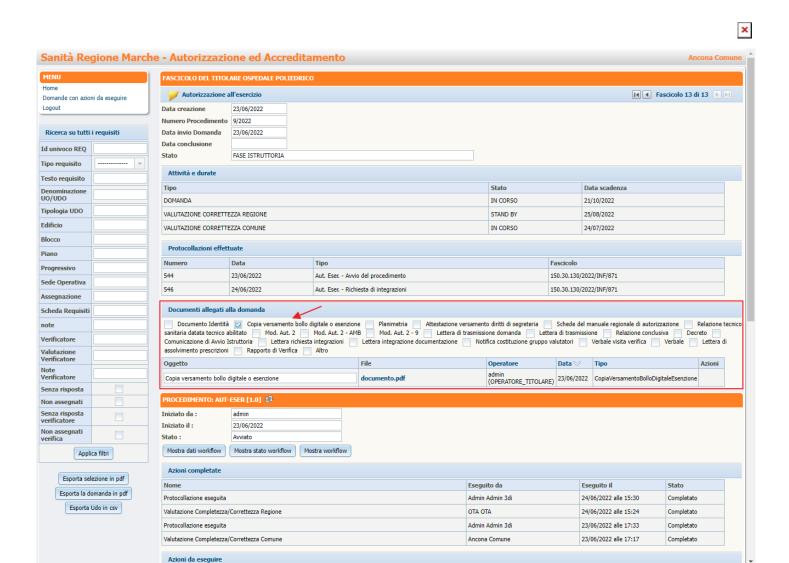
Abilitazione modifica documento (all'operatore titolare) per richiesta integrazioni

Nella schermata dei procedimenti, si seleziona la domanda di interesse, in particolare la domanda contrassegnata da Numero Procedimento 9/2022;



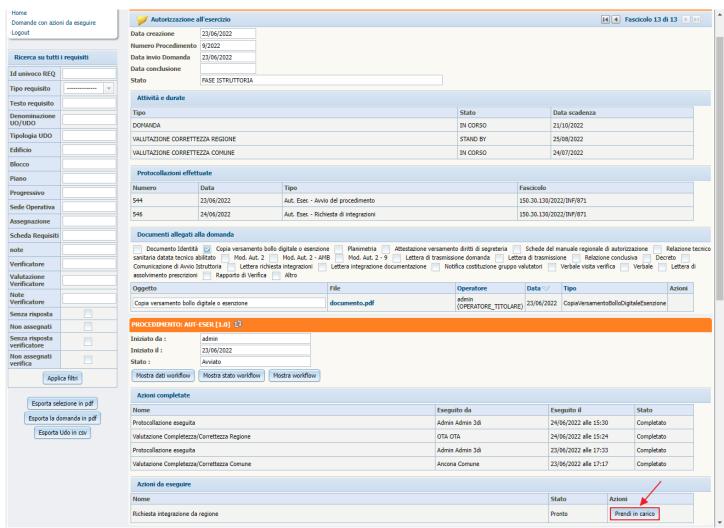


Nella sezione Documenti allegati alla domanda, si seleziona il documento segnalato dalla regione come da modificare, in questo caso mettiamo la spunta su Copia versamento bollo digitale o esenzione:

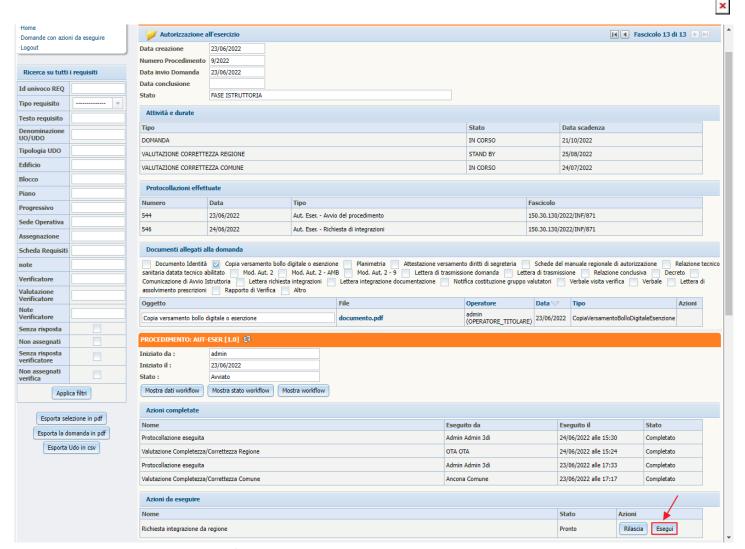


Poi nella sezione Procedimento: AUT-ESER nella parte denominata Azioni da eseguire, facciamo click sul pulsante Prendi in carico:



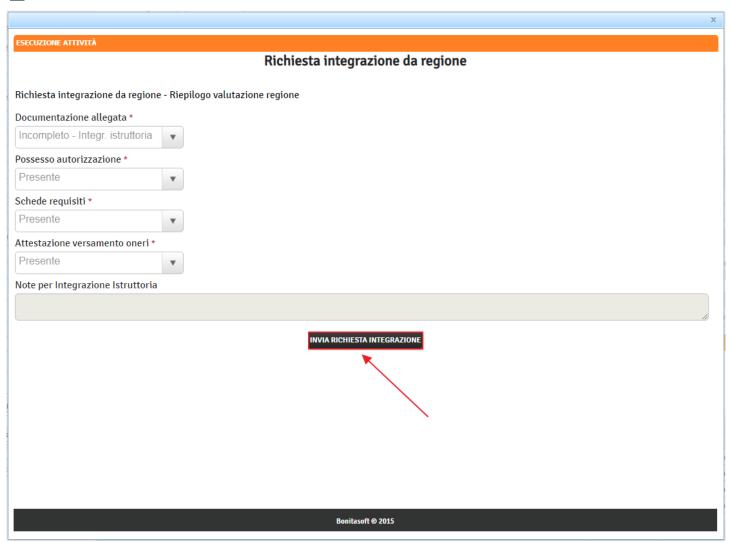


e poi su Esegui:



Nella finestra di Esecuzione attività che viene aperta, cliccare sul pulsante in basso Invia richiesta integrazione;

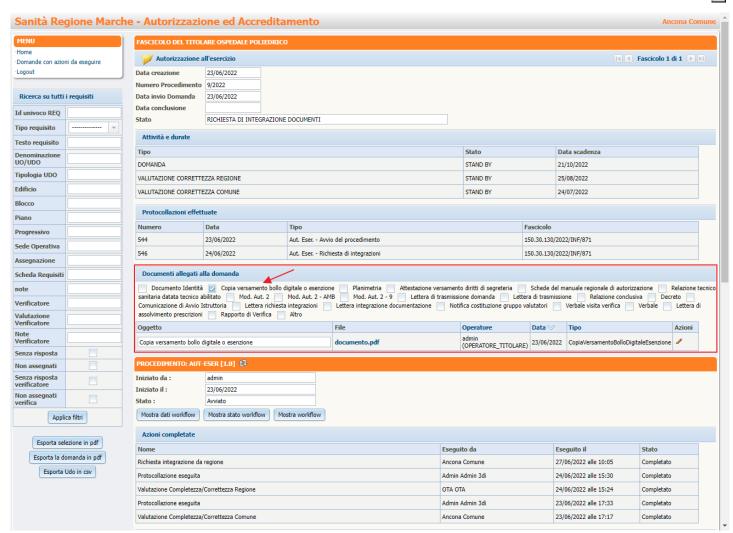




* Nota: Il documento da evidenziare per essere modificato va fatto dopo l'invio della richiesta di integrazione.

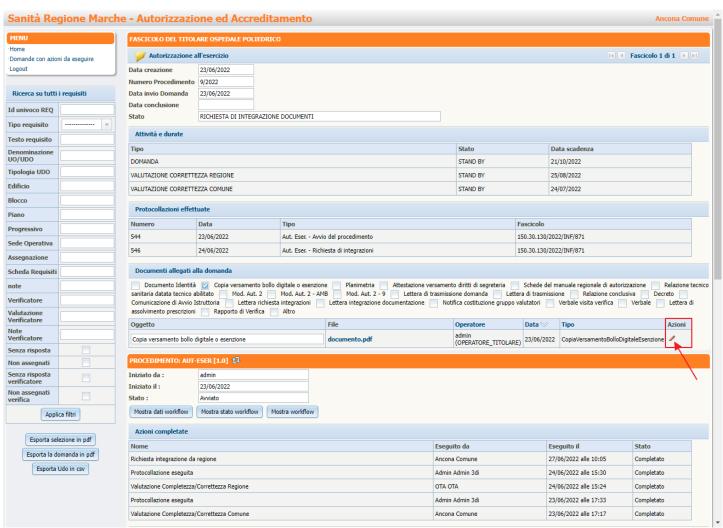
Quindi nella sezione Documenti allegati alla domanda, mettiamo la spunta sul documento che vogliamo far modificare al titolare;





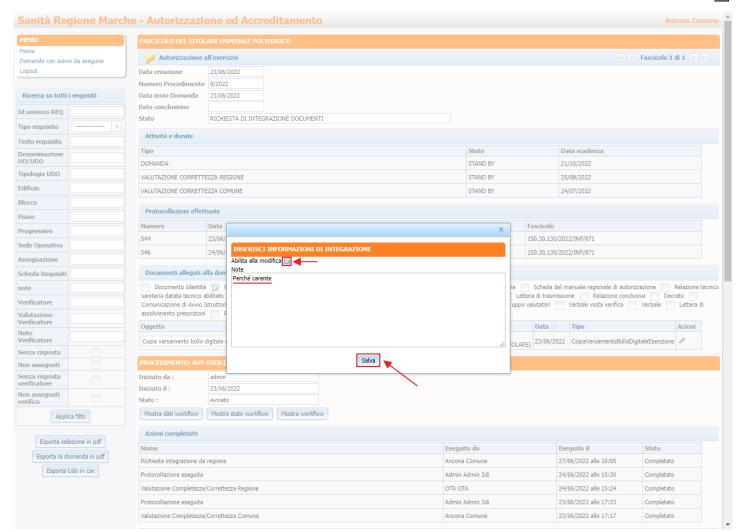
Poi facciamo click sull'icona della matita nella colonna Azioni;





Nella finestra che viene aperta mettiamo la spunta su Abilita alla modifica, inserendo una nota testuale (nello screen mettere come testo della nota "perché carente"), e clicchiamo sul pulsante Salva;



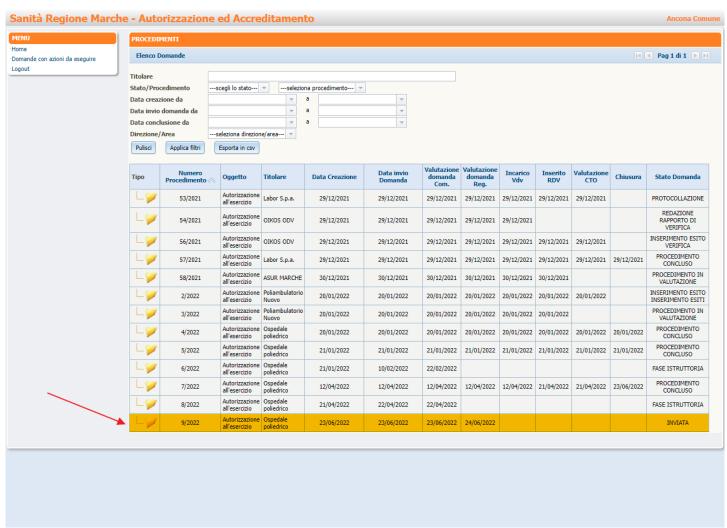


A questo punto la domanda torna nuovamente in carico al titolare.

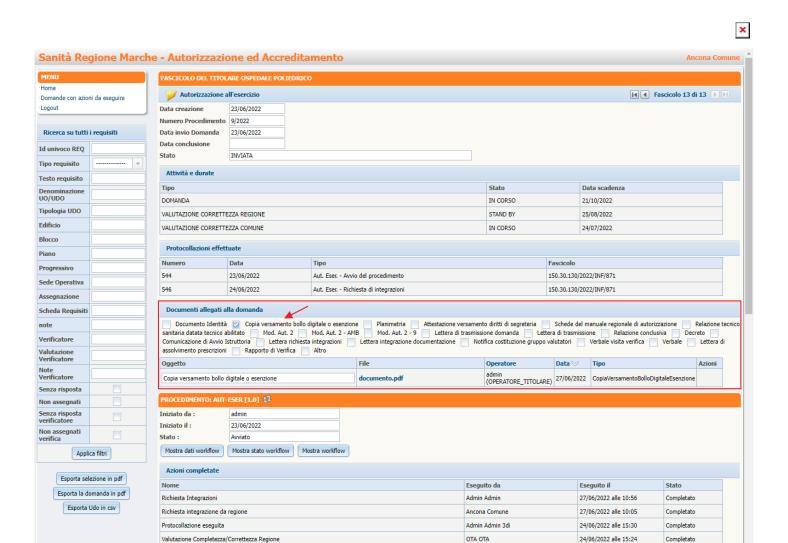
Allegato e protocollazione lettera integrazione documento

Nella schermata dei procedimenti, si seleziona la domanda di interesse, in particolare la domanda contrassegnata da Numero Procedimento 9/2022 che ora ha come stato della domanda Inviata:





Nella sezione Documenti allegati alla domanda, selezioniamo con la spunta Copia versamento bollo digitale o esenzione e verifichiamo che il documento che è stato re-inserito sia corretto:



Nella sezione Procedimento: AUT-ESER, nella parte denominata Azioni da eseguire, facciamo click sul pulsante Prendi in carico:

Admin Admin 3di

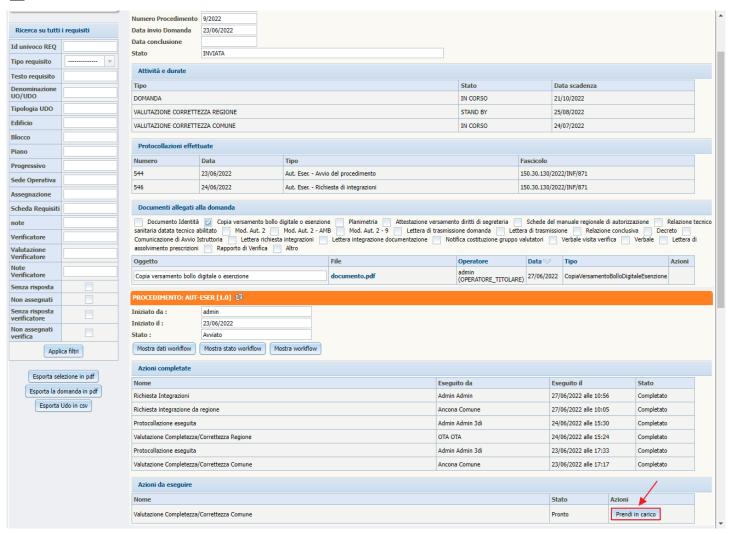
23/06/2022 alle 17:33

22/06/2022 alla 17:17

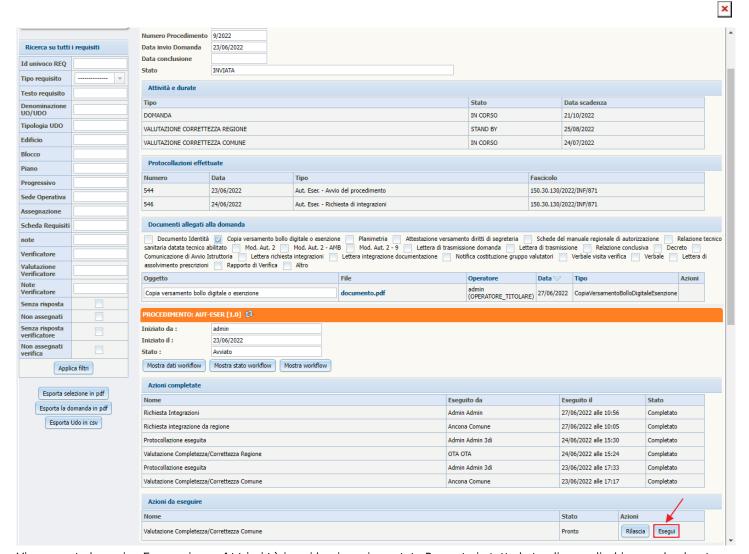
Completato

Protocollazione eseguita



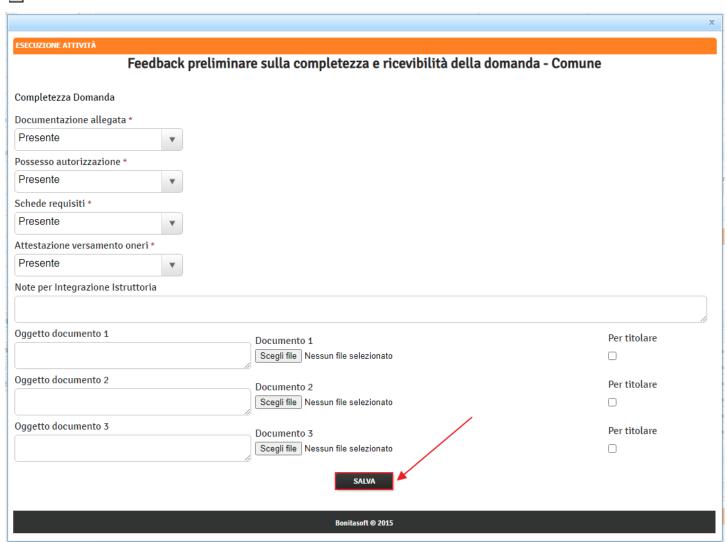


e poi su Esegui:



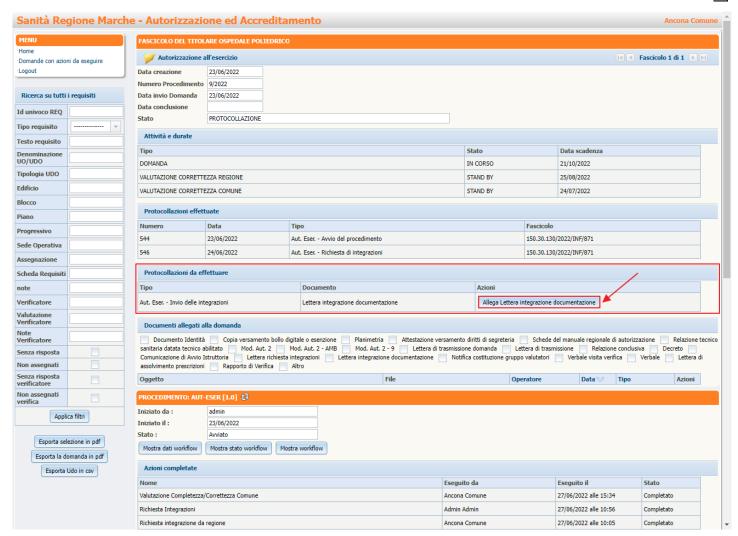
Viene aperta la pagina Esecuzione Attività in cui lasciamo impostato Presente in tutte le tendine, e clicchiamo sul pulsante Salva:





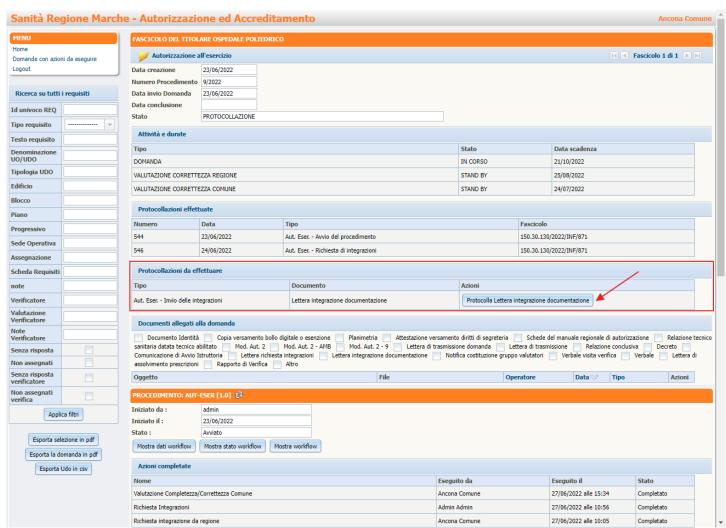
Nella sezione Protocollazioni da effettuare, facciamo click sul pulsante Allega Lettera integrazione documentazione e alleghiamo il documento:



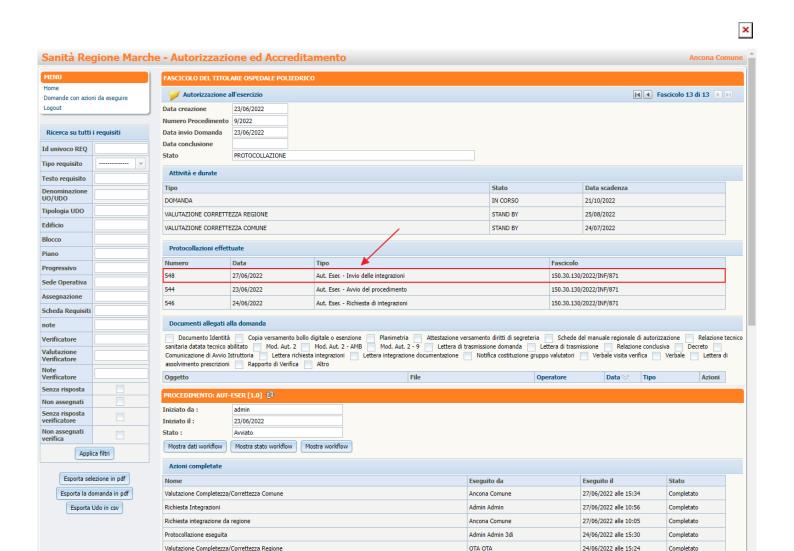


A questo punto facciamo click sul pulsante Protocolla Lettera integrazione documentazione:





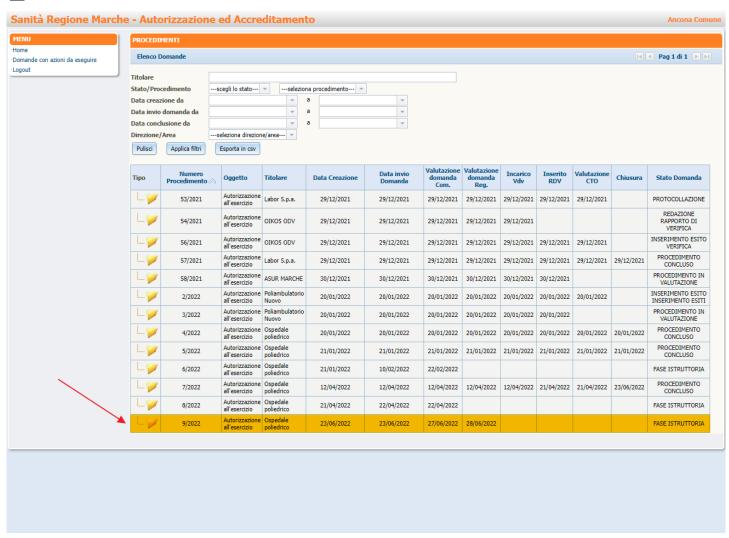
Ora nella sezione Protocollazioni effettuate, compare il terzo protocollo con tipo Aut. Eser. - Invio delle integrazioni:



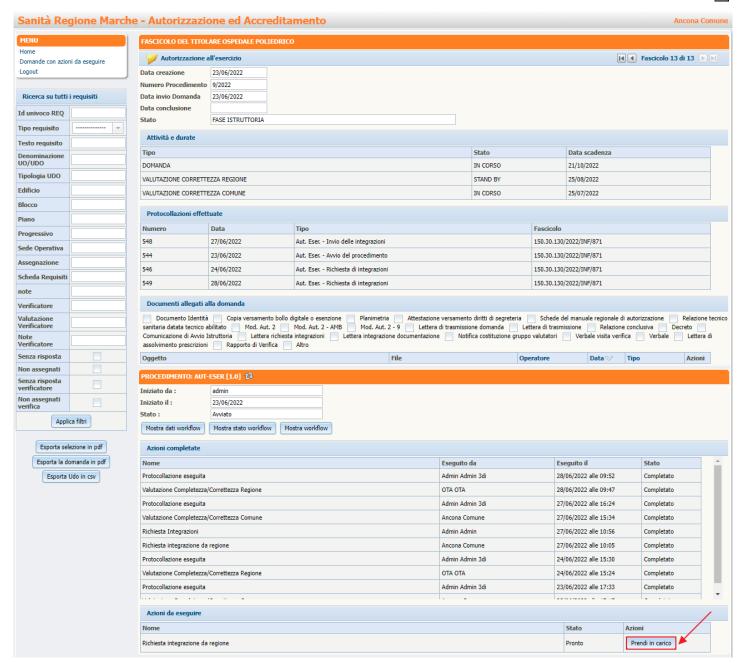
Presa in carico domanda e invio richiesta integrazione al titolare

Nella schermata dei procedimenti, si seleziona la domanda di interesse, in particolare la domanda contrassegnata da Numero Procedimento 9/2022 che ora ha come stato della domanda Fase istruttoria:



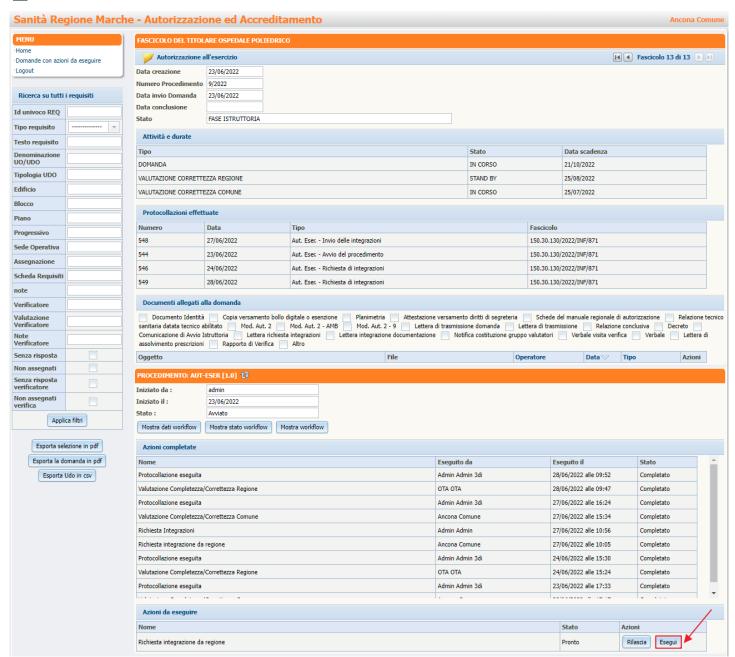




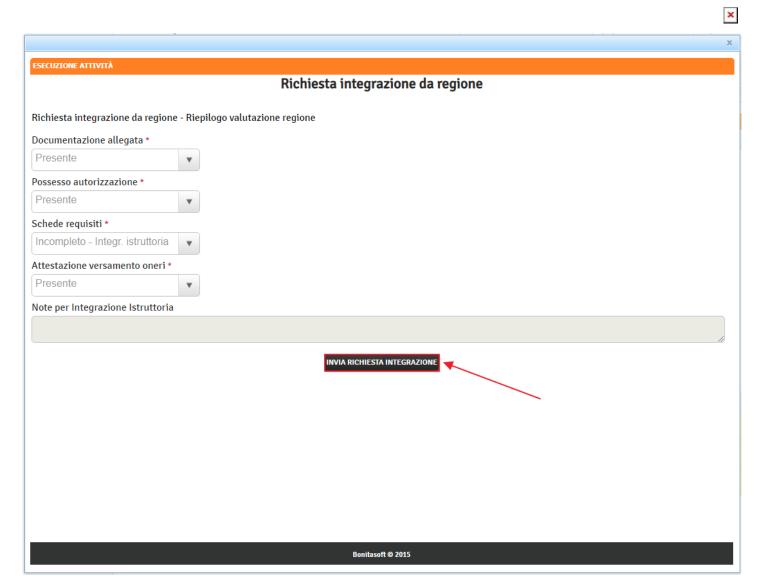


e poi su Esegui:





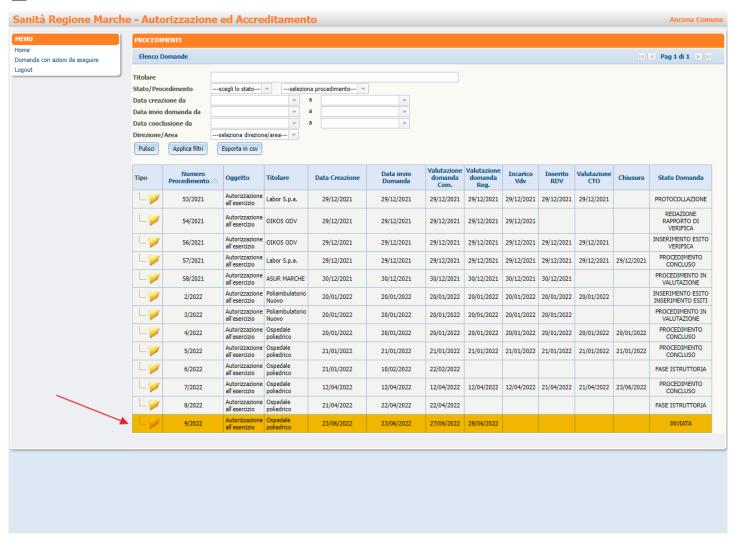
Viene aperta la pagina Esecuzione Attività e facciamo click sul pulsante Invia richiesta integrazione (al titolare):



Allegato e protocollazione lettera integrazione documentazione

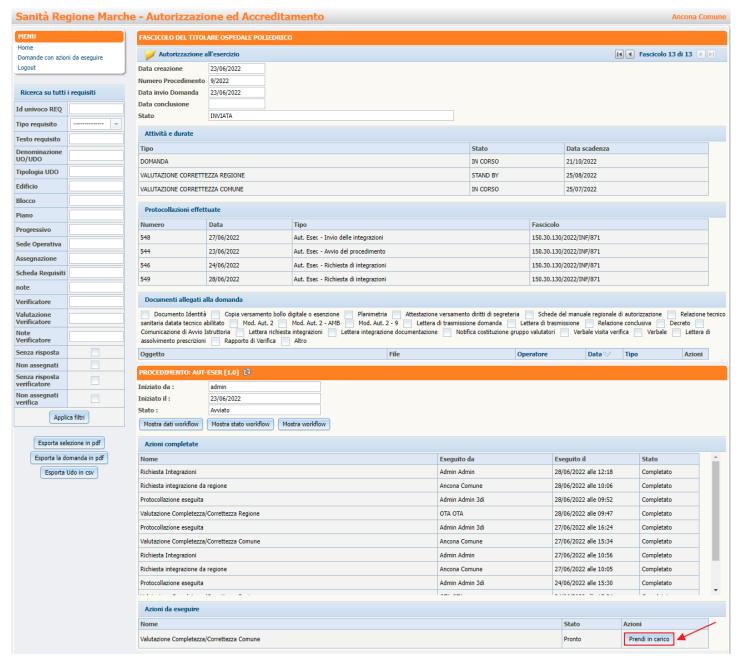
Nella schermata dei procedimenti, si seleziona la domanda di interesse, in particolare la domanda contrassegnata da Numero Procedimento 9/2022 che ora ha come stato della domanda Inviata:





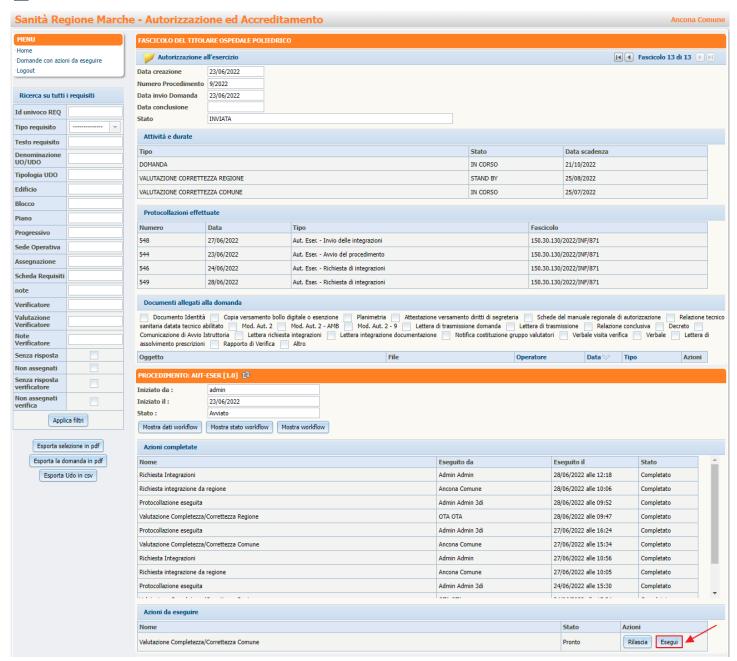
Nella sezione Azioni da eseguire facciamo click sul pulsante Prendi in carico:



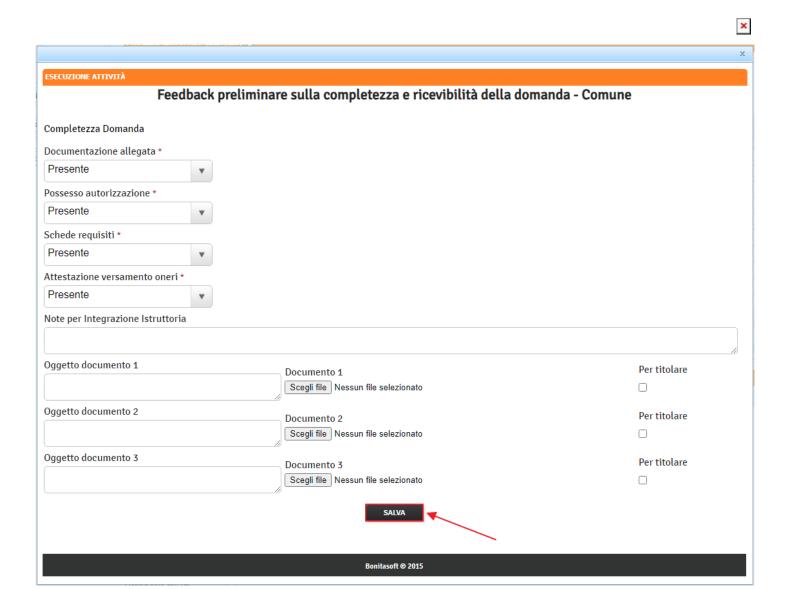


e poi su Esegui:

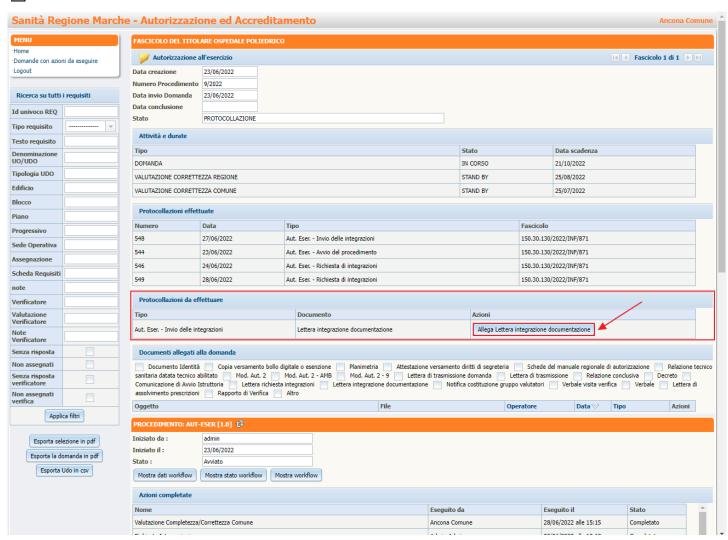




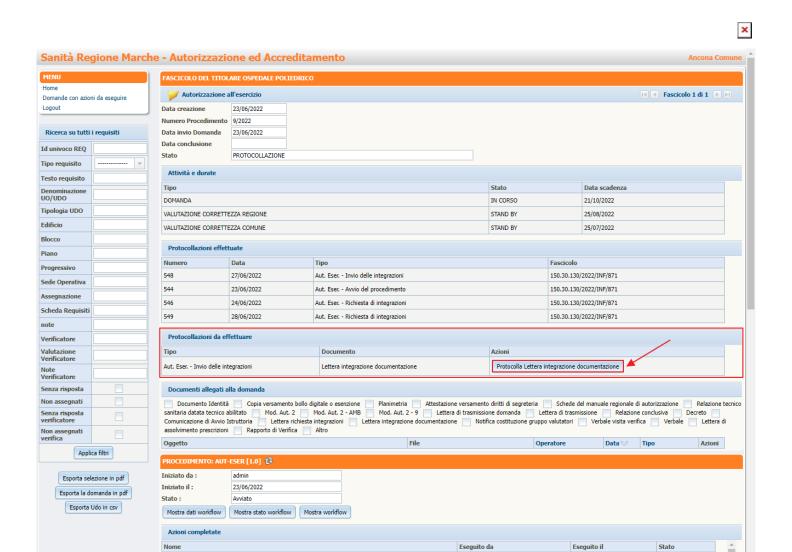
Viene aperta la pagina Esecuzione Attività, facciamo click sul pulsante Salva:







A questo punto facciamo click sul pulsante Protocolla Lettera integrazione documentazione:



Predisposizione e registrazione provvedimento

Valutazione Completezza/Correttezza Comune

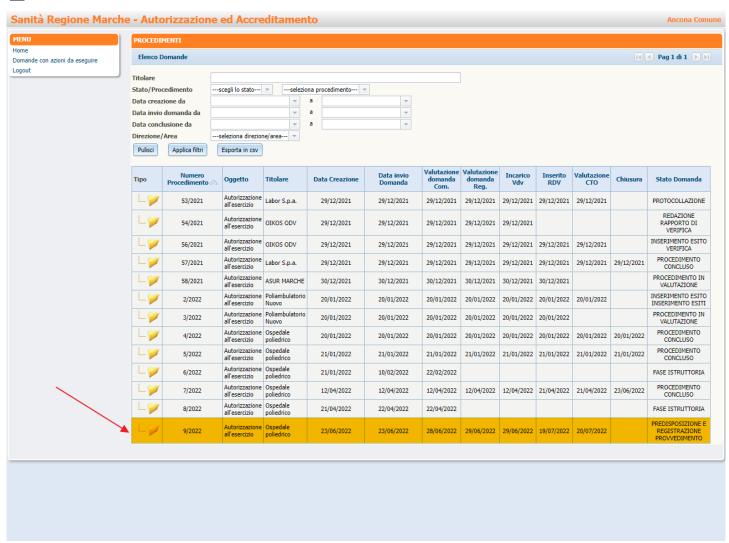
Nella schermata dei procedimenti, si seleziona la domanda di interesse, in particolare la domanda contrassegnata da Numero Procedimento 9/2022 che ha come stato Predisposizione e registrazione provvedimento:

Ancona Comune

28/06/2022 alle 15:15

Completato



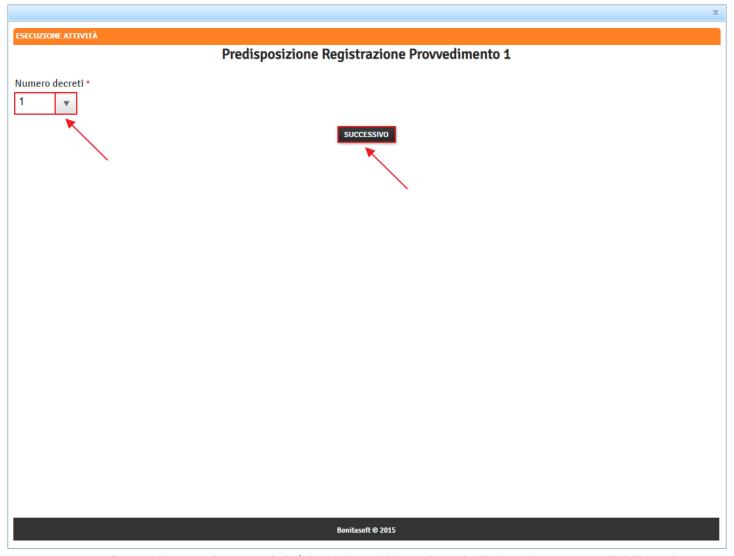


Nella sezione Azioni da eseguire, facciamo click sul pulsante Esegui:

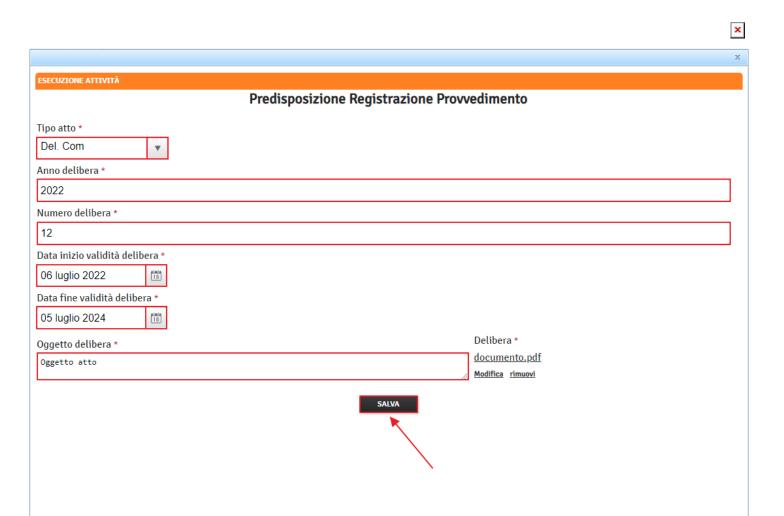
MENU Home Domande con azion		e - Autorizzazio	one ed Acc	reditame	nto					Ar	ncona Con
		FASCICOLO DEL TITOL	ARE OSPEDALE P	OLIEDRICO							
	al da assaulas	Autorizzazione a							Ī	Fascicolo 1	di 1 ▶ □
ogout	ni da eseguire	Data creazione	23/06/2022								00
		Numero Procedimento									
Ricerca su tutti i	i requisiti	Data invio Domanda	23/06/2022								
d univoco REQ		Data conclusione Stato	PREDICEOCUZIONI	E DECICEDAZION	IE DDOLA/EDIMENTO						
ipo requisito			PREDISPOSIZIONE	E E REGISTRAZION	IE PROVVEDIMENTO						
esto requisito		Attività e durate									
enominazione O/UDO		Tipo					Stato		Data scadenza		
pologia UDO		DOMANDA	774 COMUNE				IN CORSO		21/10/2022		
lificio		VALUTAZIONE CORRETTE VALUTAZIONE CORRETTE					CONCLUSO		16/08/2022 25/08/2022		
occo		VALUTAZIONE CORRETTE	ZZA KEGIONE				CONCEUSO		23/00/2022		
ano		Protocollazioni effett	uate								
ogressivo		Numero	Data	Tipo				Fascicolo			
de Operativa		548	27/06/2022	Aut. E	Eser Invio delle integrazioni			150.30.130/2	022/INF/871		
segnazione			23/06/2022		ser Avvio del procedimento			150.30.130/2			
heda Requisiti			24/06/2022		ser Richiesta di integrazioni			150.30.130/2			
te		549	28/06/2022		ser Richiesta di integrazioni			150.30.130/2			
erificatore		556	28/06/2022		ser Invio delle integrazioni			150.30.130/2			
alutazione					ser Richiesta parere			150.30.130/2			
erificatore ote		701	20/07/2022		ser Parere CTO			150.30.130/2			
erificatore		781	20/07/2022	Aut. E	ser Invio verbale			150.30.130/2	UZZ/INF/8/1		
enza risposta		Documenti allegati a	lla domanda								
on assegnati enza risposta		Documento Identità					samento diritti di segreteria				Relazione
erificatore		tecnico sanitaria datata to Comunicazione di A			Mod. Aut. 2 - AMB Mod. ntegrazioni Lettera integra:					telazione conclusiva verifica Verb	
on assegnati erifica		di assolvimento prescrizio	ni Rapporto d	di Verifica 📄 Ali	tro						
Applic	ica filtri	Oggetto			File	2	Ор	eratore	Data ∨ 1	Tipo Tipo	Azioni
		PROCEDIMENTO: AUT-	ESER [1.0] 👯								
Esporta sele	lezione in pdf	Iniziato da :	admin								
Esporta la do	omanda in pdf	Iniziato il :	23/06/2022								
Esporta (Udo in csv	Stato : Mostra dati workflow	Avviato Mostra stato work	flow Mostra w							
		Mostra dati workilow	MOSEra Stato Work	MOSEra W	OTKHOW						
		Azioni completate									
		Nome				Eseg	uito da	Eseg	uito il	Stato	
		Protocollazione eseguita				Admi	n Admin 3di	20/07	/2022 alle 11:52	Completato	
		Valutazione CTO				OTA			/2022 alle 11:31	Completato	
		Protocollazione eseguita				Admi	Admin Admin 3di 20		/2022 alle 10:51	Completato	
		Redazione Rapporto di Ve	Redazione Rapporto di Verifica					19/07	/2022 alle 14:49	Completato	
		Protocollazione eseguita					n Admin 3di		/2022 alle 10:30	Completato	
		Pianificazione Verifica					OTA	30/06	/2022 alle 10:18	Completato	
		Controllo Team Verifica						29/06	/2022 alle 17:06	Completato	
		Composizione Team di Verifica OTA OTA							/2022 alle 16:59	Completato	
		Controllo conferimento in	carico			OTA			/2022 alle 16:06	Completato	
		Azioni da eseguire				· · · ·					
										-11	
		Nome							-	zioni	
		Predisposizione e Registra	zione Provvediment	to				Pr	onto	Rilascia Esegui	
		UNITÀ DI OFFERTA									
		Elenco UDO [Sono sta	ate selezionate: 0	Unità operative	e O Unità di Offertal						
		Codice Ente									
		Denominazione Tipo IIdo									
		Tipo Udo Disciplina			Branca						
		Tipo Udo			Branca						
		Tipo Udo Disciplina									
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa			v V Unità Operativa						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio			Unità Operativa Blocco						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa			v V Unità Operativa						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano			Unità Operativa Blocco						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da			Unità Operativa Blocco						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS			Unità Operativa Blocco Progressivo	V					
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta			Unità Operativa Blocco Progressivo						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS	Gerarchico		Unità Operativa Blocco Progressivo						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Pulisci			Unità Operativa Blocco Progressivo						
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Pulisci	Gerarchico		Unità Operativa Blocco Progressivo		Branche	Requisiti		Esito	Azioni
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Ordinamento	Gerarchico		Unità Operativa Blocco Progressivo		ti Branche ti Attività (cod "spe")			Esito	Azioni
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Ordinamento	Gerarchico Codice ORPS		Unità Operativa Blocco Progressivo		t Branche t Attività (cod "spe")		da Requisiti	Esito	Azioni
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Pulisci Ordinamento Codice Univoco Requisiti Genera	Gerarchico Codice ORP5		Unità Operativa Blocco Progressivo		t Branche t Attività (cod "spe")		da Requisit	Esito	Azioni
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Pulisci Ordinamento Codice Univoco	Gerarchico Codice ORP5		Unità Operativa Blocco Progressivo		t Branche ti Attività (cod "spe")		da Requisiti 🟭 🚨	Esito	Azioni
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Pulisci Ordinamento Codice Univoco Requisiti Genera	Gerarchico Codice ORP5		Unità Operativa Blocco Progressivo a Tipologia UDO	Discipline/Amb	ti Attività (cod "spe")	Sche	da Requisiti 📗 🚨	Esito	Azioni
		Tipo Udo Disciplina Area Discipline Classificazione UDO Sede Operativa Edificio Piano Direttore Codice Univoco Scadenza da Mostra solo con RS Area vasta Applica filtri Pulisci Ordinamento Codice Univoco Requisiti Genera	Gerarchico Codice ORP5	Denominazione	Unità Operativa Blocco Progressivo a	Discipline/Amb	Branche ti Attività (cod "spe")	Sche		Esito	Azioni



Si apre la finestra Esecuzione attività in cui viene richiesto di inserire il numero dei decreti (che può essere 1 oppure 2, infatti l'applicativo permette di selezionare sia un solo atto che due atti), scegliamo 1 e facciamo click sul pulsante Successivo:



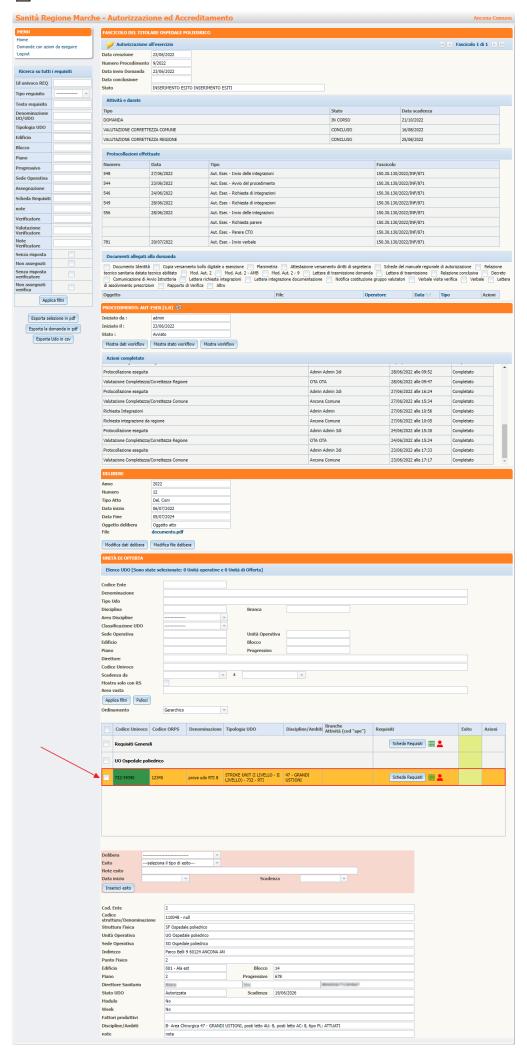
Si apre una nuova finestra di Esecuzione attività in cui viene richiesto di inserire il Tipo di atto, l' Anno di delibera, il numero di delibera, la data di inizio, la data di fine validità della delibera, l' oggetto della delibera con l' allegato e infine facciamo click sul pulsante Salva:



A questo punto selezioniamo la UDO, cliccando sulla riga corrispondente, per evidenziare la UDO che si sta andando ad accreditare:

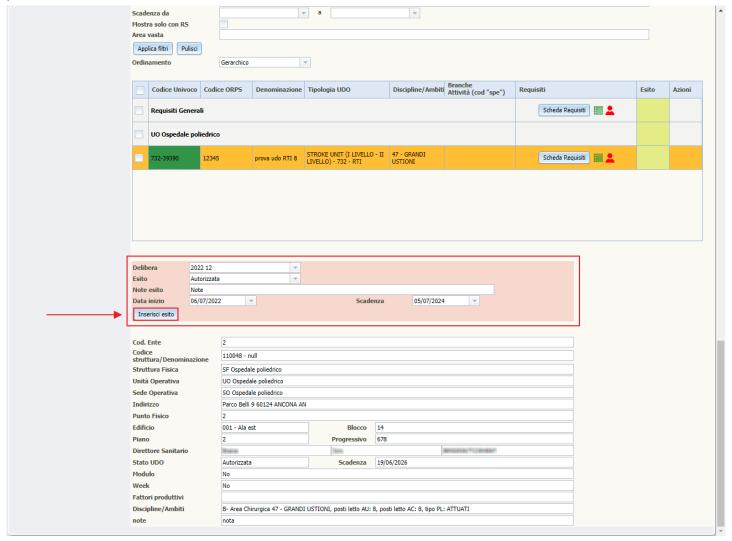
Bonitasoft © 2015





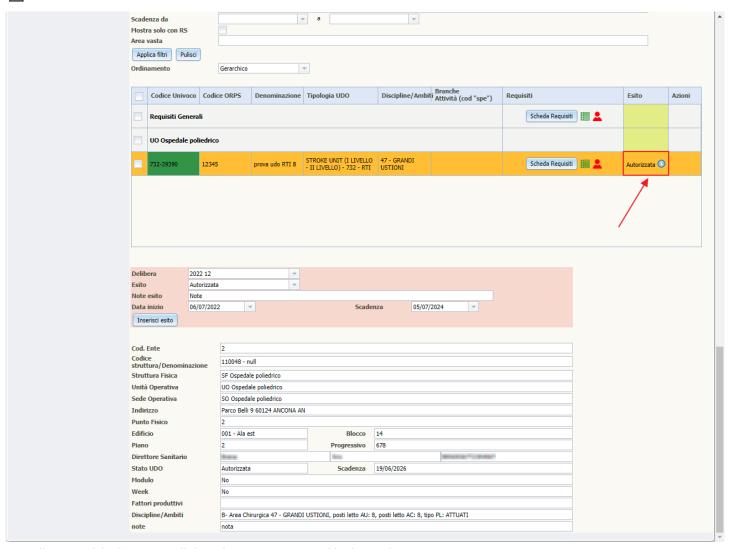


Dopo aver selezionato la UDO, più in basso compare una tabella di inserimento informazioni, in cui inseriamo la delibera che abbiamo precedentemente registrato all'interno dell'applicativo, l' esito per la singola UDO (che in questo caso è Autorizzata) ed eventualmente alcune note con la data di inizio e la data di fine di validità dell'esito e infine facciamo click sul pulsante Inserisci esito:



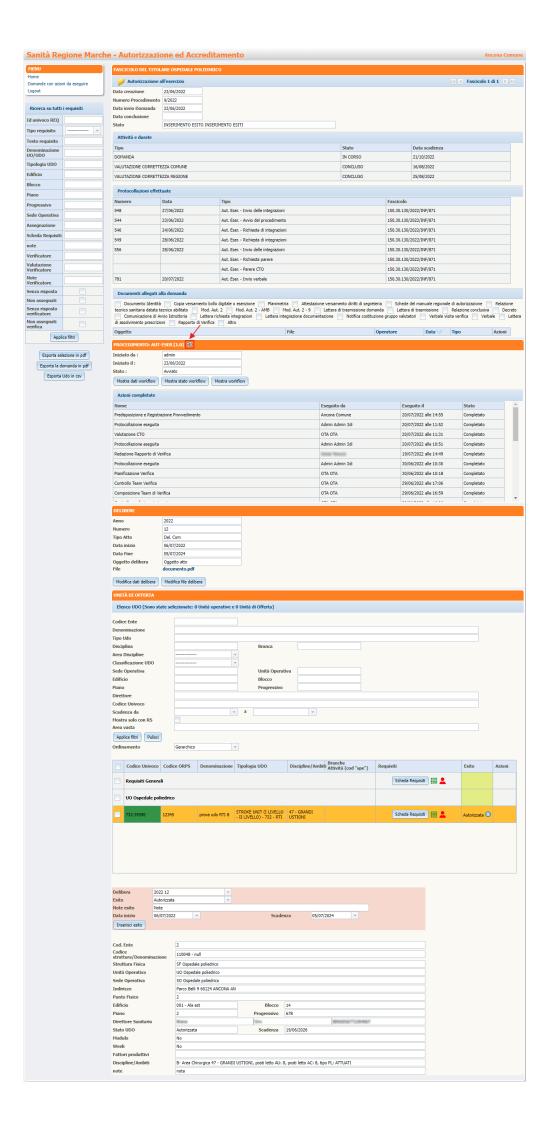
Ora nella riga della UDO che stiamo accreditando, nella colonna Esito, compare l'esito Autorizzata:





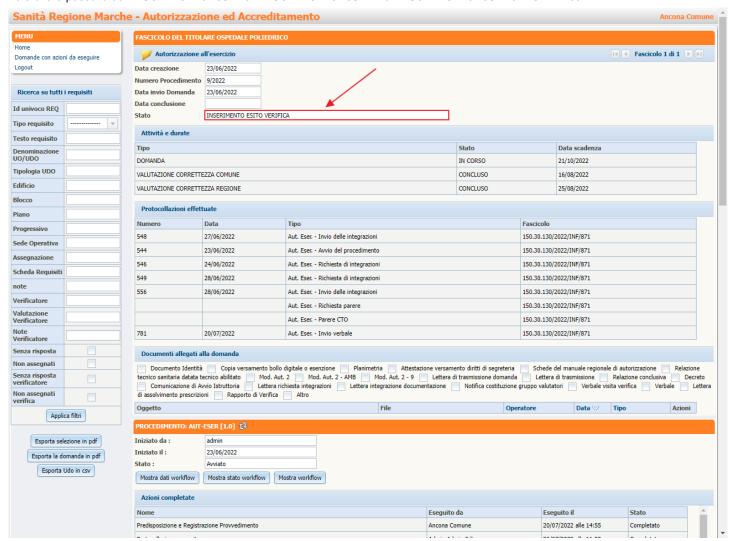
Attendiamo qualche istante per il thread, per portare avanti la domanda.

Nella sezione Procedimento: Aut-Eser facciamo click sul pulsante con le due frecce circolari per aggiornare e far avanzare lo stato:



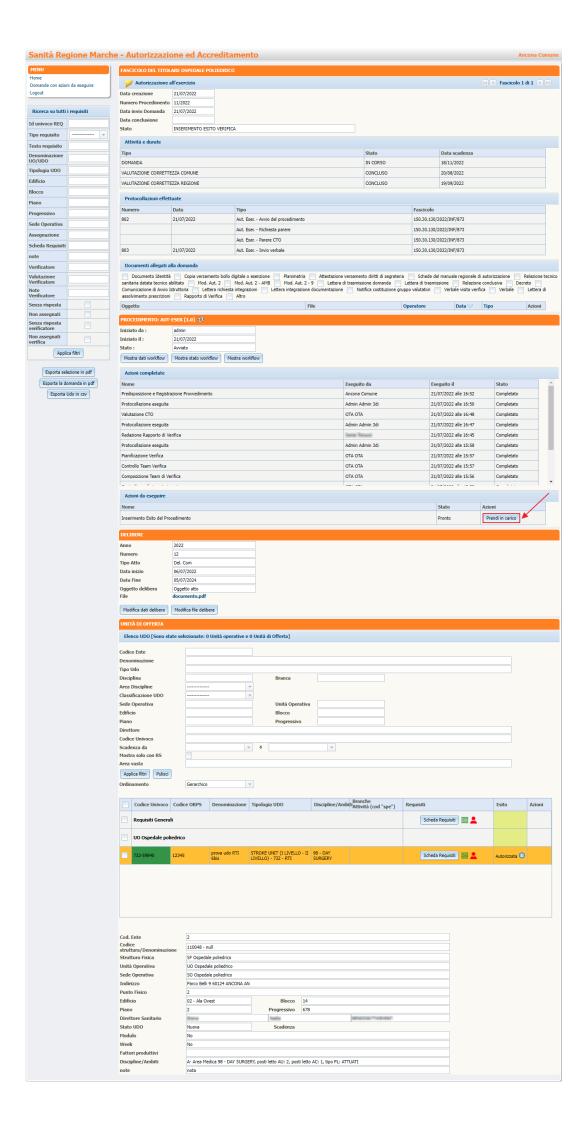


Lo stato è passato da Inserimento esito inserimento esiti a Inserimento esito verifica:



Conclusione del procedimento

Facciamo click sul pulsante Prendi In Carico:



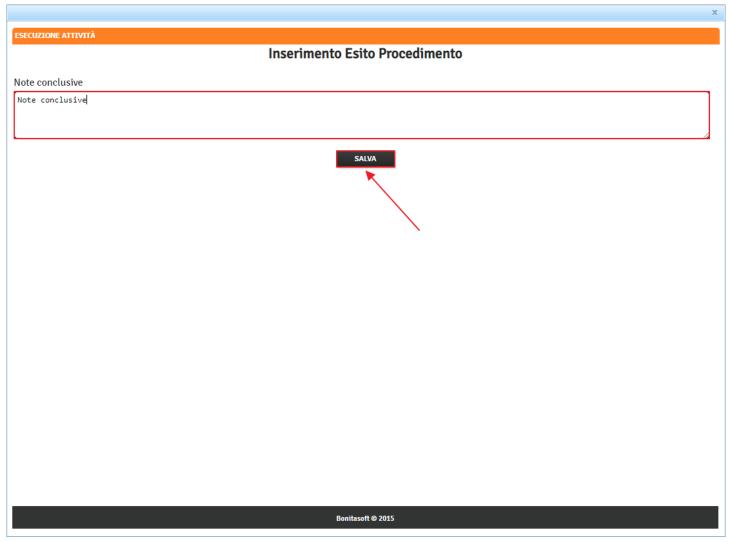


Facciamo click sul pulsante Esegui:

Sanità Re	gione March	e - Autorizzazio	one ed Accı	editament	0							Ar	icona C	Comune
MENU)	FASCICOLO DEL TITOL												
Home Domande con azion	ni da assanira	Autorizzazione a									14 4	Fascicolo 1	di 1 D	. I≢I
Logout Logout	ili da eseguire	Data creazione	21/07/2022											
		Numero Procedimento												
Ricerca su tutti	i requisiti	Data invio Domanda Data conclusione	21/07/2022											
Id univoco REQ Tipo requisito		Stato	INSERIMENTO ESIT	O VERIFICA										
Testo requisito		Attività e durate												
Denominazione		Tipo						Stato		Data scadenza				
UO/UDO Tipologia UDO		DOMANDA VALUTAZIONE CORRETTE	771 00111115					IN CORSO		18/11/2022				
Edificio		VALUTAZIONE CORRETTI						CONCLUSO		20/08/2022 19/09/2022				
Blocco								1						
Piano		Protocollazioni effett Numero	Data	Tipo					Fascico	lo.				
Progressivo		802	21/07/2022		r Avvio del procedim	ento				30/2022/INF/873				
Sede Operativa Assegnazione				Aut. Ese	r Richiesta parere				150.30.1	30/2022/INF/873				
Scheda Requisiti					Parere CTO					30/2022/INF/873				
note		803	21/07/2022	Aut. Ese	r Invio verbale				150.30.1	30/2022/INF/873				
Verificatore		Documenti allegati a												
Valutazione Verificatore		Documento Identità sanitaria datata tecnico a	bilitato Mod. Au	nto bollo digitale o e ut. 2 🔃 Mod. Aut	2 - AMB Mod.	Aut. 2 - 9 Lettera	di trasmiss	ione domanda	Lettera di tra	e del manuale regionale smissione Relazio	ne conclu	siva Dec	reto	
Note Verificatore		Comunicazione di Avvio I assolvimento prescrizioni	struttoria Lette	ra richiesta integrazio	ni Lettera integ	razione documentazione	e Not	tifica costituzione gr	ruppo valutatori	Verbale visita ve	rifica	Verbale	Lettera	di
Senza risposta		Oggetto				File			Operatore	Data ∨	Tipo		Azioni	i
Non assegnati Senza risposta		PROCEDIMENTO: AUT-	ESER [1.0] tl											
verificatore Non assegnati		Iniziato da :	admin											
verifica		Iniziato il : Stato :	21/07/2022 Avviato											
Appli	ica filtri	Mostra dati workflow	Mostra stato workflo	ow Mostra world	low									
Esporta sel	lezione in pdf	Azioni completate												
	lomanda in pdf	Nome					Eseguito	o da		Eseguito il		Stato		Δ
Esporta	Udo in csv	Predisposizione e Registra	azione Provvedimento				Ancona C	Comune		21/07/2022 alle 16:52		Completato		
		Protocollazione eseguita Valutazione CTO					Admin Ad			21/07/2022 alle 16:50		Completato		
		Valutazione CTO Protocollazione eseguita					Admin Ad			21/07/2022 alle 16:48 21/07/2022 alle 16:47		Completato Completato		
		Redazione Rapporto di Ve	erifica				Tomas To			21/07/2022 alle 16:45		Completato		
		Protocollazione eseguita					Admin Ad	dmin 3di		21/07/2022 alle 15:58		Completato		
		Pianificazione Verifica					OTA OTA			21/07/2022 alle 15:57		Completato		
		Controllo Team Verifica Composizione Team di Ve	.:C				OTA OTA			21/07/2022 alle 15:57		Completato		
		- " composizione ream di ve	·							21/07/2022 alle 15:56		- · · ·		•
		Azioni da eseguire												/
		Nome								Stato	Azion		_/	_
		Inserimento Esito del Pro	cedimento							Pronto	Rila	scia Esegui		
		DELIBERE												
		Anno Numero	2022											
		Tipo Atto	Del. Com											
		Data inizio	06/07/2022											
		Data Fine Oggetto delibera	05/07/2024 Oggetto atto											
		File	documento.pdf											
		Modifica dati delibera	Modifica file deliber	a										
		UNITÀ DI OFFERTA												
		Elenco UDO [Sono sta	ate selezionate: 0 U	Inità operative e 0	Unità di Offerta]									
		Codice Ente												
		Denominazione												
		Tipo Udo Disciplina			Branca									
		Area Discipline		~										
		Classificazione UDO Sede Operativa		~	Unità Ope	erativa								
		Edificio			Blocco	Judivu								
		Piano Direttore			Progressi	vo								
		Codice Univoco												
		Scadenza da Mostra solo con RS		~	a	~								
		Area vasta												
		Applica filtri Pulisci												
		Ordinamento	Gerarchico	~										
		Codice Univoco	Codice ORPS	Denominazione 1	Tipologia UDO	Discipline/A	Bran mbiti Attiv	che ità (cod "spe")	Requisiti			Esito	Azion	ni
		Requisiti Genera						(,	Seh	eda Requisiti				
									Still		•			
		UO Ospedale pol	iedrico											
		732-59840	12345	orova udo RTI Sibis L	TROKE UNIT (I LIVEL IVELLO) - 732 - RTI	LO - II 98 - DAY SURGERY			Sch	eda Requisiti 🧮 🙎		Autorizzata C		
				ouis L	IVELLO) - 732 - KII	SUNGERT								
		Cod. Ente Codice	2 110048 - null											
		struttura/Denominazio Struttura Fisica	SF Ospedale											
		Unità Operativa	UO Ospedale	poliedrico										
		Sede Operativa Indirizzo	SO Ospedale Parco Belli 9	poliedrico 60124 ANCONA AN										
		Punto Fisico	2											
		Edificio Piano	02 - Ala Oves 2	t	Blocco Progressivo									
		Direttore Sanitario	E series		Progressivo	070	HET AND	HACTNOHALS!						
		Stato UDO	Nuova		Scadenza									
		Modulo Week	No No											
		Fattori produttivi		00 5	v									
		Discipline/Ambiti note	A- Area Medi nota	ca 98 - DAY SURGER	τ, posti letto AU: 2, po	sti letto AC: 1, tipo PL:	ALLUATI							

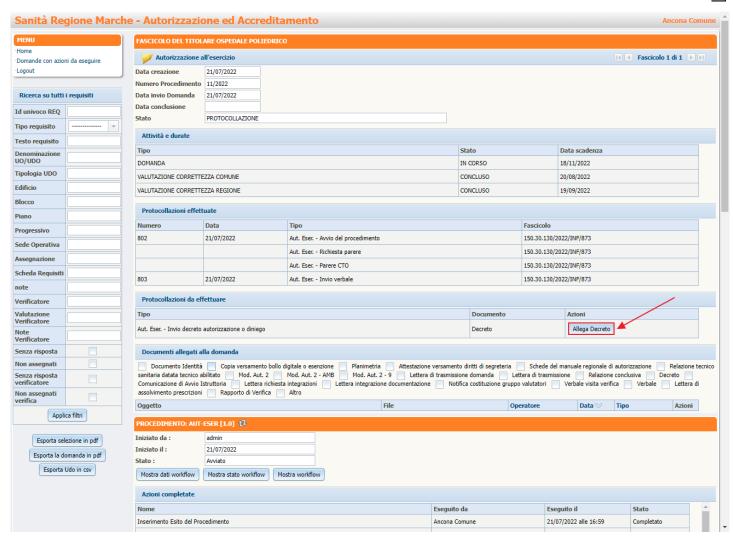


Si apre la finestra Esecuzione attività in cui inserire le Note conclusive che chiudono la domanda e poi facciamo click sul pulsante Salva:



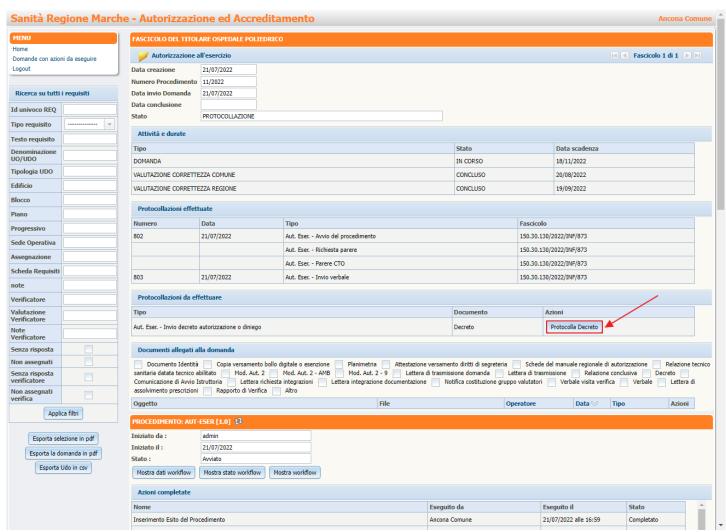
Nella sezione Protocollazioni da effettuare, facciamo click sul pulsante Allega Decreto per allegare il decreto di autorizzazione o diniego per la UDO presente nella domanda:





Ora facciamo click sul pulsante Protocolla Decreto:





Nella sezione Procedimento: Aut-Eser facciamo click sul pulsante con le due frecce circolari per aggiornare e far avanzare lo stato da Protocollazione a Procedimento concluso:

Sanità Re	gione March	e - Autorizzazio	one ed Accredit	amento						Ancona Comune
MENU			ARE OSPEDALE POLIEDRI							
Home Domande con azion	ni da assaulta	Autorizzazione a							I ■ Fascicolo	1 di 1
Logout Logout	ili da eseguire	Data creazione	21/07/2022							
		Numero Procedimento								
Ricerca su tutti Id univoco REO	i requisiti	Data invio Domanda Data conclusione	21/07/2022							
Tipo requisito		Stato	PROTOCOLLAZIONE							
Testo requisito		Attività e durate								
Denominazione UO/UDO		Tipo				Stato		Data scadenza		
Tipologia UDO		DOMANDA VALUTAZIONE CORRETTE	EZZA COMUNE			IN CORSO CONCLUSO		18/11/2022 20/08/2022		
Edificio		VALUTAZIONE CORRETTI				CONCLUSO		19/09/2022		
Blocco		Protocollazioni effett								
Piano		Numero	Data	Tipo			Fascicolo			
Progressivo Sede Operativa		802	21/07/2022	Aut. Eser	- Avvio del procedimento		150.30.130	0/2022/INF/873		
Assegnazione					- Richiesta parere			0/2022/INF/873		
Scheda Requisiti		803	21/07/2022		- Parere CTO - Invio verbale			0/2022/INF/873 0/2022/INF/873		
note				Aut. Esei.	- Invio verbale		130.30.130	0/2022/INF/6/3		
Verificatore		Protocollazioni da ef	fettuare							
Valutazione Verificatore		Tipo Aut. Eser Invio decreto				Documento	- '	Azioni Protocolla Decreto		
Note Verificatore		Aut. Esei Ilivio decreto	autorizzazione o unirego			Decreto		Protocolla Decreto		
Senza risposta		Documenti allegati a								
Non assegnati Senza risposta		sanitaria datata tecnico a		Mod. Aut. 2	2 - AMB Mod. Aut. 2 - 9 Lettera	e versamento diritti di segrete a di trasmissione domanda	Lettera di trasn	nissione Relazione	e conclusiva De	creto
verificatore Non assegnati		Comunicazione di Avvio I assolvimento prescrizioni	Istruttoria Lettera richie: i Rapporto di Verifica	sta integrazioni Altro	Lettera integrazione documentazion	e Notifica costituzione g	ruppo valutatori	Verbale visita veril	ica Verbale	Lettera di
verifica		Oggetto			File		Operatore	Data ∨	Tipo	Azioni
Appli	ica filtri	PROCEDIMENTO: AUT-	ESER [1.0] tl							
Esporta sel	lezione in pdf	Iniziato da :	admin							
Esporta la de	lomanda in pdf	Iniziato il : Stato :	21/07/2022 Avviato							
Esporta	Udo in csv	Mostra dati workflow		Mostra workflo	w					
		Azioni completate								
		Nome				Eseguito da	E	seguito il	Stato	
		Inserimento Esito del Pro	cedimento			Ancona Comune		1/07/2022 alle 16:59	Completato	
		Predisposizione e Registra	azione Provvedimento			Ancona Comune Admin Admin 3di		1/07/2022 alle 16:52 1/07/2022 alle 16:50	Completato	_
		Protocollazione eseguita Valutazione CTO				OTA OTA		1/07/2022 alle 16:50 1/07/2022 alle 16:48	Completato Completato	_
		Protocollazione eseguita				Admin Admin 3di		1/07/2022 alle 16:47	Completato	
		Redazione Rapporto di Ve	erifica			Sons Tones	2	1/07/2022 alle 16:45	Completato	
		Protocollazione eseguita				Admin Admin 3di		1/07/2022 alle 15:58	Completato	
		Pianificazione Verifica Controllo Team Verifica				OTA OTA OTA OTA		1/07/2022 alle 15:57 1/07/2022 alle 15:57	Completato	
		- · · · - · · · ·	-6					1/07/2022 alle 15:57	- · · ·	-
		DELIBERE								
		Anno Numero	2022							
		Tipo Atto	Del. Com							
		Data inizio Data Fine	06/07/2022 05/07/2024							
		Oggetto delibera	Oggetto atto							
		File	documento.pdf							
		Modifica dati delibera	Modifica file delibera							
		UNITÀ DI OFFERTA								
		Elenco UDO [Sono sta	ate selezionate: 0 Unità op	erative e 0 U	Inità di Offerta]					
		Codice Ente								
		Denominazione Tipo Udo								
		Disciplina			Branca					
		Area Discipline Classificazione UDO		· ·						
		Sede Operativa		Unità Operativa						
		Edificio Piano			Blocco Progressivo					
		Direttore			,					
		Codice Univoco Scadenza da		a v						
		Mostra solo con RS								
		Area vasta Applica filtri Pulisci								
		Ordinamento	Gerarchico	~						
						-				
		Codice Univoco	Codice ORPS Denomi	inazione Tip	pologia UDO Discipline/A	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti		Esito	Azioni
		Requisiti Genera	di				Scheo	da Requisiti 📜 💄		
		UO Ospedale pol	liedrico							
			12345 prova ud	- DTI CTI	ROKE UNIT (I LIVELLO - II 98 - DAY					
		732-59840	12345 prova ud 6bis	LIV	/ELLO) - 732 - RTI SURGERY		Scheo	da Requisiti 🧮 💄	Autorizzata	3
		Cod. Ente	2							
		Codice struttura/Denominazio								
		Struttura Fisica SF Ospedale poliedrico Unità Operativa UO Ospedale poliedrico								
		Sede Operativa	SO Ospedale poliedrio							
		Indirizzo Punto Fisico	Parco Belli 9 60124 A	NCONA AN						
		Punto Fisico Edificio	02 - Ala Ovest		Blocco 14					
		Piano	2		Progressivo 678					
					Trogicsavo 070	The second secon				
		Direttore Sanitario Stato UDO	Nuova		Scadenza	SERVICE THERESELY				
		Stato UDO Modulo	Nuova No		Hasifisi	SPACE FRANCE				
		Stato UDO	Nuova		Hasifisi	BRASSACTION SAF				



Il procedimento è Concluso:

