

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
 (art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 007/ACC (ASSTNM-PO-003)

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO:
Monitoraggio periodico tempi di attesa specialistica ambulatoriale SSN/LP, assolvimento debito informativo verso ATS/Regione

a	<u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u> Monitoraggio periodico dei tempi di attesa prestazioni di specialistica ambulatoriale <u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> • DGR n. 38571 del 1998; • D.lgs.124/98; • DGR n. VI/43818 e VI/47675 del 1999; • DGR n. 2859 del 2000; • DGR n. VII/7928 del 2002; • DGR n. VII/12287 e VII/15324 del 2003; • DGR n. VII/19688 del 2004; • DGR n. VIII/1375 del 2005; • L. 266/2005, art.1 commi 282, 284; • DGR n. VIII/2828 del 2006; • “Linee guida specifiche del Mattone Tempi di Attesa” 27.06.2006; • DGR n. VIII/5743/2007; • DGR 10946/2009; • DGR n.1775 del 24.05.2011; • DGR n. X/2989 del 23.12.2014 e Prot. H1.2015.0019179 del 26/06/2015 - Nuovo flusso Informativo “Monitoraggio Offerta Sanitaria Ambulatoriale” (MOSA); • Nota Direzione Generale welfare Regione Lombardia prot. G1.2016.0024082 del 13/07/2016 – “Migrazione del sistema di rilevazione dei tempi di attesa sulla piattaforma SMAF”; • Nota ATS – prot.n. 115904 del 21.12.2016 – “aggiornamento Flusso Informativo “Monitoraggio Offerta Sanitaria Ambulatoriale” (MOSA) e prime indicazioni per l’attuazione della DGR X/5166 del 16.05.2016”; • DGR n. X/7766 del 17.01.2018.
b	<u>UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL’ISTRUTTORIA:</u> S.C. Area Accoglienza - Cup Aziendali
c	<u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> Dirigente Responsabile S.C. Area Accoglienza - Cup Aziendali- Dott.ssa Clara Carbone <u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.9025-8771 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> area.accoglienzacup@asst-nordmilano.it <u>RESPONSABILE DELL’UFFICIO</u> Referente uff. Agende: Sig. Gianluca Batelli

	RECAPITI TELEFONICI 02/5799.9035-9039-9041-9049-8529 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE area.accoglienzacup@asst-nordmilano.it
d	(per i procedimenti ad istanza di parte): non attinente ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA: - . - . - . MODULISTICA NECESSARIA: INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE - Ufficio: S.C. Area Accoglienza - Cup Aziendali - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 16.00 - Recapiti telefonici: 02/5799.9035 -9039-9041-9049-8529 - Indirizzo di posta elettronica: area.accoglienzacup@asst-nordmilano.it
e	MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO Accesso agli atti (link https:// www.asst-nordmilano.it/amministrazione-trasparente)
f	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO): Nel rispetto delle scadenze del debito informativo, così come definito da ATS Milano. Di norma entro 5 gg lavorativi.
g	IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ? ☐ SI ☒ NO IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ? ☐ SI ☒ NO
h	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE: non attinente - Nel corso del procedimento: - . - . - Nei confronti del provvedimento finale: - . - . - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: - . - . MODALITA' DI ATTIVAZIONE: - Nel corso del procedimento: - . - . - Nei confronti del provvedimento finale:

	- . - . - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: - . - .
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u>: non attinente - . oppure <u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u> -
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI</u> ☐ SI ☐ NO Non attinente
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u> - <u>Direttore amministrativo</u> - <u>02/5799.8606</u> - diramm@asst-nordmilano.it
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> non attinente