

Per ciascuna tipologia di procedimento d'ufficio e procedimento ad istanza di parte trattato dalla Unità Organizzativa

Descrizione del procedimento	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante (espresso in giorni / mesi/anni)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Procedimento che può concludersi con il silenzio assenso (si / no)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (IBAN, C/C postale, etc)	link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni
<p>Il D.Lgs 3 febbraio 1993,n.29, all'art.12 istituisce gli URP rispondendo alla duplice esigenza, espressa dalle precedenti leggi n.241 e n.142 del 1990, di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi. Con la legge 7 giugno 2000, n.150, in materia di Comunicazione e di Informazione pubblica si individua nell'URP la struttura dedicata alle attività di Comunicazione. Si assegnano all'URP le seguenti funzioni: a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione; b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini; c) promuovere e gestire la Comunicazione istituzionale on line; d) promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti; e) gestire i suggerimenti e i reclami presentati dai cittadini; f) provvedere all'istruttoria delle segnalazioni, come da Regolamento interno di Pubblica Tutela; g) gestire le pratiche MOD.E112, con cui si autorizza il cittadino italiano ad usufruire, per prestazioni sanitarie non effettuabili nel territorio nazionale o effettuabili in tempi non adeguati alle esigenze terapeutiche, di assistenza all'Estero; h) coordinare il personale del Punto Informazioni, promuovendo, con lo stesso, Accoglienza ed Informazione; i) rilasciare il Codice STP (straniero temporaneamente presente) agli stranieri irregolari ( cioè privi di permesso di soggiorno) per assicurare loro le cure ambulatoriali ed ospedaliere urgenti o comunque essenziali, ancorché continuative, nei presidi pubblici e accreditati.</p>	<p>Tel./Fax. +39 080-5555031 E-mail: <a href="mailto:urp@oncologico.bari.it">urp@oncologico.bari.it</a></p>	<p>Tutte le segnalazioni debbono dar luogo ad una risposta. Nei casi più semplici e là dove sia stata fatta una segnalazione solo telefonica, la risposta può essere contestuale alla segnalazione. Pratiche Mod.E-112,deve comunicare entro 7 giorni alla ASL di riferimento la risposta favorevole o contraria per le Cure dell'Assistito all'Estero. Il Codice STP viene rilasciato dall' Azienda Sanitario Locale agli Ente Ospedalieri che ne fanno richiesta per i propri assistiti. Viene rilasciato al momento in cui viene fatta la richiesta ed ha una validità di mesi 6.</p>	<p>Direttore Sanitario tel. 0805555018 e-mail <a href="mailto:segreteria.dsa@oncologico.bari.it">segreteria.dsa@oncologico.bari.it</a></p>				<p>Modulistica per segnalazioni di disservizi e di suggerimenti di miglioramento.</p>