

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

Solo per i procedimenti ad istanza di parte

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
Adempimenti di competenza dell'IRCCS: Protocollo corrispondenza	Direttore Area di Farmacia Dr.ssa Patrizia Nardulli tel. 0805555942 indirizzo posta elettronica p.nardulli@oncologico.bari.it	1 gg	Farmacista dirigente delegato Dr.ssa Concetta Calabrò tel.0805555178 indirizzo di posta elettronica concetta.calabro@oncologico.bari.it	no			
Adempimenti di competenza dell'IRCCS: atti relativi alla gestione del personale		1-3 gg		no			
Adempimenti di competenza dell'IRCCS: atti consequenziali farmaci scaduti		mensilmente		no			
Farmacovigilanza : controllo e trasmissione segnalazioni reazioni avverse da farmaci (ADR)		3/7- 14 gg		no			
Farmacovigilanza : 1)inserimento nella rete nazionale; trasmissione relazioni cliniche per ADR ad esito fatale; 2)procedura di ritiro farmaci sospesi 3)segnalazione farmaci difettosi.		Contestuale		no			
Dispositivovigilanza: controllo e trasmissione di segnalazioni di incidenti o mancati incidenti che interessano D.M.		7-14 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla gestione del magazzino: elaborazione di ordini, carico merce ricevuta (per lotti)		1-3 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla gestione del magazzino:scarico merce ai reparti e su FILE F		1-3 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla gestione del magazzino: stesura liste di liquidazione delle fatture		60 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla gestione del magazzino: inventario delle giacenze di magazzino e dei reparti		6 mesi		no			

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
Atti amministrativi relativi alla gestione del magazzino: atti consequenziali gestione farmaci sottoposti a monitoraggio da parte di AIFA		1-3 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla Ricerca: elaborazione di ordini, carico merce ricevuta (per lotti)		1-3 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla Ricerca: scarico merce ai reparti		1-3 gg		no			
Atti amministrativi relativi alla Ricerca: stesura liste di liquidazione delle fatture		60 gg		no			
Attività correlate all'UMACA: • Ricezione schemi terapeutici e valutazione appropriatezza • Allestimento schemi di chemioterapia secondo le procedure validate • Distribuzione ai reparti		Ad horas		no			
Segreteria Commissione PTO: Valutazione richieste pervenute		10-15 gg		no			
Segreteria Commissione PTO: Convocazione seduta Commissione		7 gg		no			
Segreteria Commissione PTO: Aggiornamento consequenziale PTO anche in formato informatizzato		3 gg		no			
Segreteria Comitato Etico: istruzione seduta Comitato Etico		20-30 gg		no			
Segreteria Comitato Etico: trasmissione pareri		3 gg		no			