

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

Procedimento n. A05/SIA

**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione della disponibilità**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Poiché la tecnologia informatica è pervasiva nell'ambito di una Azienda Sanitaria, le tecnologie ICT devono garantire la "disponibilità" del servizio che su di esse si basa.</p> <p>Il concetto di "disponibilità" è quindi fortemente collegata alle esigenze del fruitore del servizio ICT (punto di vista del "utente"); si fa riferimento ad esempio ai servizi ICT verso le unità che Gestiscono il "front office" rispetto a quelli a supporto dei servizi di back-office.</p> <p>Si sottolinea inoltre che il concetto di "disponibilità" di un servizio ICT si differenzia dal concetto di "affidabilità" di una apparecchiatura intesa come l'intervallo di funzionamento della stessa tra due successive interruzioni o malfunzionamenti.</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>S.C. Sistemi Informativi Aziendali</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>ing. Pietro Lanzoni</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.4045 – 02/57994046</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>informatica@asst-nordmilano.it</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>ing. Pietro Lanzoni</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u></p> <p>02/5799.4045 – 02/57994046</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p>informatica@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>NON PERTINENTE (per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u></p> <p>- .</p>

	<p>- .</p> <p>- .</p> <p><b><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u></b></p> <p><b><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio _____</li> <li>- Indirizzo: _____</li> <li>- Orario: _____</li> <li>- Recapiti telefonici: _____</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: _____</li> <li>- Modalità di accesso: _____</li> </ul>
e	<p><b><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></b></p> <p>Richiesta via mail a <a href="mailto:informatica@iasst-nordmilano.it">informatica@iasst-nordmilano.it</a></p>
f	<p><b><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></b></p> <p>Il processo potrebbe portare, quando necessario, alla richiesta di approvvigionamenti. Tale richiesta viene emessa entro 2 gg lavorativi dalla rilevazione della necessità.</p>
g	<p><b><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      X NO</p> <p><b><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      X NO</p>
h	<p>NON PERTINENTE</p> <p><b><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .</li> <li>- .</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato:</li> </ul>

	- . - .
i	<p>NON PERTINENTE</p> <p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p>- .</p> <p>oppure</p> <p><u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u></p> <p>-</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale, dott.ssa Elisabetta Fabbrini</li> <li>- Recapiti telefonici:02-57995890</li> <li>- Casella di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:dirgen@asst-nordmilano.it">dirgen@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>Su istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>