

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II
PROCEDURA DONAZIONI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E NON

	Cosa	Chi	Dove	Come	Quando	Perché	Responsabile
1	Analisi anticipata utilità donazione	Beneficiario	DAs	Analisi documentazione donazione e verifica utilità con i propri collaboratori	Arrivo documentazione sulla donazione	Verifica di massima utilità donazione	Beneficiario
2	Compilazione scheda donazioni	Beneficiario	DAs	Compilando i campi della scheda ed allegando il materiale di supporto	Dopo analisi utilità	Definire le informazioni utili per la Commissione	Beneficiario
3	Firma del Direttore DAs di approvazione della donazione	DAs	DAs	Analisi dell'utilità della donazione per il DAs	Tempi previsti dal regolamento di Dipartimento	Comunicare ai componenti DAs della donazione e della sua utilità per le attività di ricerca/assistenza	Direttore DAs
4	Invio al Servizio Provveditorato della scheda di valutazione donazione	Direttore DAs	DAs	Compilazione ed invio telematico	Dopo firma del Direttore DAs	Consentire avvio valutazione donazione	Direttore DAs
5	Valutazione formale compilazione scheda di valutazione donazione	Responsabile Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Analisi completezza scheda valutazione donazioni	Max 1 mese ricevimento scheda valutazione donazione	Verifica formale completezza e correttezza della scheda	Responsabile Servizio Provveditorato
6	Eventuale restituzione documentazione al DAs	Responsabile Servizio Provveditorato	Responsabile Servizio Provveditorato	Invio telematico	Appena ultimata valutazione formale	Consentire integrazioni e/o chiarimenti	Responsabile Servizio Provveditorato
7	Invio scheda di valutazione al Tavolo Ricerca & Sviluppo	Responsabile Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Invio telematico	Appena ultimata valutazione formale	Consentire avvio valutazione sostanziale donazione	Responsabile Servizio Provveditorato
8	Valutazione congiunta e	Tavolo Ricerca &	Direzione	Analisi scheda di	Max 1 mese	Valutare in modo	Responsabile Tavolo

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II
PROCEDURA DONAZIONI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E NON

	dettagliata della donazione	Sviluppo e Servizio provveditorato	Generale	valutazione donazione ed acquisizione di ulteriori informazioni	ricevimento scheda dal Servizio Provveditorato	esaustivo l'utilità della donazione	Ricerca & Sviluppo e Servizio Provveditorato
9	Comunicazione formale esito valutazione donazione al Servizio Provveditorato	Tavolo Ricerca & Sviluppo	Direzione Generale	Invio telematico	Appena ultimata la valutazione della procedura	Consentire rigetto o accettazione della donazione	Responsabile Tavolo Ricerca & Sviluppo
10	Invio documentazione cartacea di accettazione o rigetto donazione alla Direzione Strategica ed al Direttore DAs	Servizio Provveditorato	Servizio Provveditorato	Predisposizione comunicazione di rigetto o di accettazione	Appena ultimata la procedura	Comunicare esito negativo o consentire accettazione formale della donazione	Responsabile Servizio Provveditorato
110	Firma comunicazione di rigetto o accettazione della donazione	Direzione Strategica (Generale, Sanitaria, Amministrativa)	Direzione Generale	Presa visione e firma documentazione	Appena ultimata analisi della documentazione	Rigetto o accettazione donazione	Direzione Strategica