

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Scheda 5

## DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE

Unità Operativa Complessa CENTRO DI SALUTE MENTALE AREA SUD  
Unità Operativa Complessa CENTRO DI SALUTE MENTALE AREA NORD  
Unità Operativa Complessa NEUROPSICHIATRIA INFANTILE  
Unità Operativa Complessa PSICHIATRIA

Ufficio Direzione Dipartimento di Salute Mentale	Direttore f. f. del Dipartimento: Dott. Renato Cerbo Telefono: 085 4252523 e-mail: renato.cerbo@ausl.pe.it Coordinamento attività amministrative del Dipartimento: Dott.ssa Paola Forestiero Telefono: 085 4252830 Fax : 08504252894 e-mail: paola.forestiero@ausl.pe.it
Denominazione	<b>Gestione corrispondenza routinaria. Gestione ed archiviazione documenti e dati Dipartimento di Salute Mentale</b>
Inizio del procedimento	d'ufficio
Descrizione del procedimento	I documenti in entrata vengono visti dal Direttore del DSM, trasmessi ai servizi interessati ove necessario, protocollati e archiviati tra gli Atti vari o nei fascicoli di competenza. La corrispondenza in uscita, viene protocollata e spedita, la copia viene archiviata nei fascicoli di competenza o tra gli Atti vari.
Note	I documenti sono raggruppati, in base ai progetti o attività specifiche, in fascicoli contenuti in appositi faldoni intestati, i fascicoli possono essere composti da sottofascicoli. I faldoni sono collocati in appositi armadi con serratura a chiave collocati all'interno dell'ufficio amministrativo.