

POR CAMPANIA FESR 2014-2020

ASSE 2 "ICT E AGENDA DIGITALE"

OBIETTIVO SPECIFICO 2.2 "DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DI SERVIZI DIGITALI PIENAMENTE INTEROPERABILI"

AZIONE 2.2.1 "SOLUZIONI TECNOLOGICHE PER LA DIGITALIZZAZIONE E L'INNOVAZIONE DEI PROCESSI INTERNI DEI VARI AMBITI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEL QUADRO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ"

SCHEDA PROGETTO

PROGETTO DA AVVIARE X
PROGETTO IN CORSO o

SOGGETTO PROPONENTE	AORN SANTOBONO PAUSILIPON	
CODICE FISCALE	06854100630	
PEC	santobonopausilipon@pec.it	
REFERENTE PROGETTO	Dr. Eugenio Bruno	e.bruno@santobonopausilipon.it

TITOLO DEL PROGETTO

SORSA- Fascicolo del Personale ai fini della Sorveglianza Sanitaria

DESCRIZIONE DEL PROGETTO, CON EVIDENZA DEGLI ELEMENTI DI COERENZA CON LA DGR N. 354 DEL 19/06/2023 E CON L'AZIONE 2.2.1 DEL POR CAMPANIA FESR 2014-2020

Fascicolo del Personale ai fini della Sorveglianza Sanitaria

La normativa vigente prevede, in capo alla Pubblica Amministrazione, l'obbligo di organizzare e mantenere costantemente aggiornato, sulla base di precise regole archivistiche (organizzazione in sotto-fascicoli), il **fascicolo del proprio personale dipendente**, quale strumento operativo e amministrativo utile per raccogliere la storia lavorativa di ogni dipendente e consentire una rapida ricostruzione di carriera. **Per le Aziende Sanitarie l'obbligo è maggiore ai fini della sorveglianza sanitaria.**

Con la digitalizzazione del **Fascicolo del personale dipendente ai fini della sorveglianza sanitaria** l'Azienda ha lo strumento operativo ed amministrativo per la raccolta della **storia lavorativa** di ciascun dipendente della Pubblica Amministrazione, attraverso cui è possibile operare una rapida ricostruzione della carriera.

Nel rispetto della normativa vigente la soluzione consente di **organizzare e mantenere costantemente aggiornato** il Fascicolo del personale sulla base di precise regole archivistiche, nonché provvedere ad una corretta conservazione della documentazione presso l'ufficio del personale, **registrando e classificando in sotto-fascicoli numerati e senza discontinuità tutti i documenti presenti al suo interno.**

Inoltre, ad integrazione di quanto su espresso, si evidenzia la necessità di organizzare e mantenere costantemente aggiornato, sulla base di precise regole archivistiche (organizzazione in sotto-fascicoli), i **fascicoli del proprio personale dipendente**, quale strumento operativo di carattere amministrativo e sanitario utile per raccogliere la storia lavorativa di ogni dipendente, consentire una rapida ricostruzione di carriera e supportare gli uffici di prevenzione dell'AORN nelle azioni di sorveglianza sanitaria a tutela della salute del proprio personale e pertanto da considerare quale documentazione a supporto degli operatori in ambito sanitario; il tutto nel pieno rispetto di principi normativi quali:

- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica del **10 gennaio 1957 n. 3** (Testo Unico Impiegati Civili dello Stato);
- ✓ Contratto collettivo nazionale di lavoro del **16 maggio 2001**;
- ✓ Decreto ministeriale del **30 ottobre 2002**;
- ✓ **D.lgs 196/2003 – Legge n.48 /2008 – GDPR 2016** – Diritto alla protezione dati personali, trattamento, riservatezza e sicurezza.
- ✓ **D.lgs 81/08 e s.m.i.**

Per rendere il fascicolo fruibile agli operatori coinvolti in procedimenti a carattere sanitario è necessario che il fascicolo sia organizzato in sotto fascicoli, indicizzato e sempre aggiornato. Spesso, però, assume il ruolo di un mero "raccolgitore" di documenti cartacei, incompleto e composto da documenti rovinati o fotocopati, più delle volte di difficile lettura. A ciò si aggiunge che, quando gli adempimenti lo richiedono (pensionamento, verifica contabile degli inquadramenti, certificati di servizio, ecc.), il funzionario incaricato è costretto, in tempi brevissimi, a ricavare l'intera posizione retributiva e previdenziale del personale interessato.

Assume, quindi, rilevanza fondamentale **procedere ad un processo di Dematerializzazione di questo archivio fascicolare e di Ricostruzione della Carriera**, nel pieno rispetto delle Linee Guida dell'AGid (Agenzia per l'identità digitale) sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione per gli archivi correnti, di deposito e storici.

Descrizione dell'intervento proposto

a) Digitalizzazione dei Fascicoli del Personale dei dipendenti ai fini della sorveglianza Sanitaria

L'intervento proposto mira ad effettuare la **digitalizzazione del Fascicolo del Personale Dipendente del comparto sanitario (medici e paramedici), stimato in 1.500 fascicoli, comprensivo delle attività di ricostruzione della carriera**, attraverso un approccio lavorativo orientato alla piena applicazione delle normative di riferimento e all'adozione di innovativi strumenti tecnologici a supporto dei processi.

Le pratiche riordinate in sotto-fascicoli saranno sottoposte a scansione al fine di creare un archivio digitale da rendere disponibile al personale autorizzato all'accesso. Questa operazione sarà eseguita avvalendosi di una piattaforma documentale per la consultazione e gestione dei fascicoli digitalizzati.

In dettaglio le macro-fasi progettuali includeranno le seguenti attività:

a) Presa in carico dei Fascicoli cartacei dalla sede individuata dal cliente:

La presa in carico è la fase di prelievo della documentazione dall'archivio dell'azienda e il conseguente trasferimento, attraverso procedure standardizzate, presso i locali preventivamente adibiti alla lavorazione, per il tempo necessario alla lavorazione. Il trasferimento della documentazione avviene mediante l'utilizzo di appositi contenitori contraddistinti da un'etichetta con codice alfanumerico e/o a barre a lettura ottica. I contenitori utilizzati, così come previsto dal D.Lgs. 196/03, sono chiusi e non trasparenti in modo da non consentire l'accesso non autorizzato ai dati sensibili. Le scatole formato 50x 40x30 sono costruite con materiale di altissima qualità e di grande resistenza.

b) Riordino, classificazione, digitalizzazione dei singoli fascicoli:

Prima di iniziare il riordino fisico dei fascicoli viene definita la scheda di lavoro, che consente di elaborare delle ipotesi di riordinamento logico. Il modello di scheda riporta la descrizione della singola unità archivistica ed il tracciato record che definisce i campi indice per l'identificazione e la ricerca del documento in base alle specifiche esigenze di informazioni studiate per il cliente durante la fase di analisi. Successivamente la documentazione viene analizzata per singolo documento ed inserita nel sotto-fascicolo di competenza rispettando l'ordine cronologico. Anche la modalità di riordino e relativa sotto-fascicolazione sono definite durante la fase iniziale di analisi. L'attività di riordino consente la storicizzazione di tutti i fatti e gli eventi che caratterizzano, sotto il profilo giuridico, il curriculum di ogni individuo che ha rapporti con l'Ente. Completata la fase di classificazione si procederà alla scansione dei documenti (risoluzione di scansione: 300 dpi; acquisizione in b/n; formato di memorizzazione: TIF; formato di uscita fascicolo: PDF) e alla indicizzazione per fascicolo per favorire la ricerca e la visualizzazione on line.

c) Creazione dell'archivio digitale.

d) Ricostruzione della carriera:

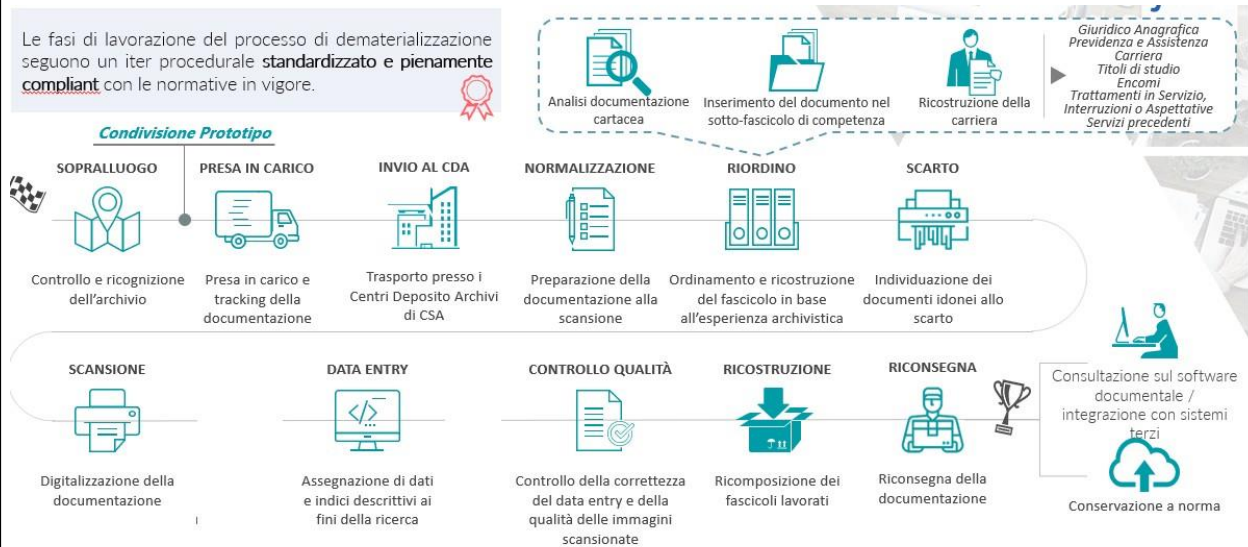
Attuata per ogni singolo fascicolo attraverso l'estrapolazione dei dati utili al processo elaborativo recuperati dai singoli eventi che possono essere classificati come:

- eventi di rapporti di lavoro, quando il rapporto di lavoro è di tipo retributivo
- eventi di inquadramento e di incarico, concernenti l'effettiva posizione o collocazione nell'ambito della dotazione organica di fatto.
- eventi di aspettativa o di assenza dal servizio, con incidenza diretta sulla disponibilità numerica della dotazione organica di fatto.
- eventi di tipo documentativi come provvedimenti formali, riconoscimenti, titoli di studio e di qualifica, titoli culturali o professionali, corsi di aggiornamento, con la possibilità di filtrare i documenti del fascicolo per competenza in visualizzazione e/o modifica. Tutte le informazioni previste essendo rilevanti per lo stato giuridico ed economico del dipendente, potranno essere introdotte anche con riferimento a periodi di servizio prestati presso altri Enti.

e) Ricomposizione e riconsegna dei Fascicoli digitalizzati presso gli uffici di provenienza.

Di seguito si rappresenta lo schema dei processi di lavorazione dei Fascicoli del Personale:

Le fasi di lavorazione del processo di dematerializzazione seguono un iter procedurale **standardizzato e pienamente compliant** con le normative in vigore.



Elementi di Coerenza degli interventi proposti con l'azione 2.2.1 del POR/FESR Campania 2014-2020 e DGR 354

Gli interventi proposti recepiscono pienamente quanto indicato nel POR/FESR 2014-2020 e nella DGR Campania 354 del 19/6/2023, in quanto intervengono su:

- Diffusione dell'innovazione digitale nei processi sanitari**, attraverso la dematerializzazione del patrimonio cartaceo;
- Digitalizzazione della documentazione in ambito sanitario a supporto degli operatori sanitari**, rendendo disponibili agli stessi tutte le informative necessarie ad una corretta gestione dei Fascicoli del Personale dal punto di vista normativo;
- Diffusione di servizi digitali pienamente Interoperabili**, garantendo la condivisione delle informazioni raccolte (relativamente ai Fascicoli del Personale Sanitario) e trasformate in flussi informativi strutturati e utilizzabili da sistemi informativi esterni per le operazioni di consultazione on line.

OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

Obiettivo di tale Progetto è la risposta all'esigenza sempre più forte verso la digitalizzazione dei processi e dei documenti e la continua ricerca della modalità di gestione di quanto viene prodotto in formato cartaceo per "poterli consultare e archiviare".

Il sistema informatico diventa lo strumento della gestione documentale che deve:

- essere realmente efficiente ed efficace;
- far fronte alla naturale ridondanza e frammentazione informativa;
- gestire la multicanalità di produzione e ricezione dei documenti;
- essere coerente con lo specifico contesto normativo ed archivistico;

Se il sistema di gestione documentale è il risultato finale di questo processo composito e articolato allora può assolvere agli obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza che si traducono in un continuo miglioramento ed economicità del procedimento amministrativo.

Infine, lo studio e l'analisi dei documenti, consentirà la produzione dell'elenco dei "documenti imprescindibili", cioè di carattere provvedimentale, da cui saranno rilevate le informazioni utili all'imputazione nei relativi campi di competenza, generando un nuovo «Stato giuridico in formato elettronico» (Diario Matricolare). Tali informazioni saranno, quindi, rese disponibili alle direzioni strategiche per effettuare successive analisi nell'ambito della sorveglianza sanitaria sul proprio personale.

QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO

VOCI DI SPESA	IMPONIBILE	IVA	IMPORTO COMPLESSIVO (comprensivo di IVA se non recuperabile)
SERVIZI DI DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA A SUPPORTO DEGLI OPERATORI SANITARI E DEGLI ASSISTITI	€ 780.000,00	€ 171.600,00	€ 951.600,00
ATTREZZATURE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI RISULTATI DIAGNOSTICI	€	€	€
SISTEMI DI CYBER SECURITY	€	€	€
TOTALE PROGETTO	€ 780.000,00	€ 171.600,00	€ 951.600,00

DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA A SUPPORTO DEGLI ASSISTITI E DEGLI OPERATORI SANITARI

DESCRIZIONE <i>(dettagliare i servizi da attivare, indicando, per ciascun servizio, la tipologia di documenti da digitalizzare ed il numero di documenti per ciascuna tipologia; sono escluse le spese relative a manutenzione ordinaria, aggiornamenti, assistenza periodica, formazione del personale)</i>	IMPONIBILE	IVA	IMPORTO COMPLESSIVO (comprensivo di IVA se non recuperabile)
Servizi di digitalizzazione di n. 1500 Fascicoli dei dipendenti ai fini della Sorveglianza Sanitaria	€ 780.000,00	€ 171.600,00	€ 951.600,00
TOTALE	€ 780.000,00	€ 171.600,00	€ 951.600,00

CRONOPROGRAMMA			
Sequenza	Descrizione	Data Avvio	Data Conclusione (entro il 31/12/2023)
1	Procedure di affidamento	12/07/2023	31/08/2023
2	Stipula contratto	15/09/2023	22/09/2023
3	Esecuzione contratto	25/09/2023	12/12/2023
4	Collaudo	15/12/2023	20/12/2023