

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"**

SCHEMA PROGETTO

PROGETTO DA AVVIARE

PROGETTO IN CORSO

SOGGETTO PROPONENTE	Azienda Ospedaliero Universitaria San Giovanni di Dio Ruggi d'Aragona Scuola Medica Salernitana	
CODICE FISCALE	P.IVA: 03020860650 C.F.: 95044230654	
PEC	info@pec.sangiovannieruggi.it	
REFERENTE PROGETTO	Caterina Palumbo	Mail : caterina.palumbo@sangiovannieruggi.it

TITOLO DEL PROGETTO

DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE

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

(Partendo dall'analisi dei fabbisogni, illustrare, in maniera dettagliata, gli interventi proposti e le spese consequenziali, riportando, in maniera puntuale, le spese relative a:

- a) *Servizi di digitalizzazione della documentazione sanitaria a supporto degli assistiti e degli operatori sanitari (specificare la tipologia di documenti da digitalizzare ed il numero di documenti per ciascuna tipologia);*
- b) *Attrezzature per la digitalizzazione dei risultati diagnostici (indicare le singole attrezzature ed il relativo numero, nonché eventuali software di funzionamento);*
- c) *Sistemi di Cyber Security (specificare componenti hardware, componenti software ed eventuali spese necessarie ai fini dell'installazione).*

La Digitalizzazione dei Fascicoli del Personale consentirà alla Amministrazione di trarre enormi vantaggi nella gestione documentale (sia cartacea che digitale), introducendo regole ed automatismi atti a garantire la massima fruibilità di ogni documento e la completa gestione del suo ciclo di vita. Il servizio risulta propedeutico alla corretta gestione del dato ed alla introduzione di politiche per la sicurezza e la privacy rese necessarie dalle recenti norme; organizzare e mantenere costantemente aggiornato, sulla base di precise regole archivistiche, i fascicoli del proprio personale dipendente, risulta essere uno strumento operativo di carattere amministrativo ma fortemente impattante sull'ambito sanitario e sull'utenza. Consente, infatti, una rapida ricostruzione della carriera e il supporto agli uffici di prevenzione 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.

La struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane, ad oggi, deve conservare per ciascun dipendente in un apposito fascicolo, anche digitale, tutti gli atti ed i documenti che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano;

Negli ultimi anni si è assistito ad incremento delle attività relativamente alla gestione del fascicolo del personale medico in servizio presso l'azienda, si è avvertita, quindi, la necessità di attuare misure organizzative che consentissero una più efficiente tenuta per una regolare consultazione dei fascicoli del personale unitamente ad una limitazione, fino al completo azzeramento, del cartaceo, anche in ottemperanza alle disposizioni vigenti in tema di dematerializzazione;

Tale esigenza è particolarmente sentita in quanto al momento non risulta istituito un archivio unico, e i fascicoli sono difatti allocati nei diversi Plessi costituenti l'Azienda ("G. Fucito" in Mercato San Severino, "Santa Maria dell'Olmo" in Cava de Tirreni, "G. Da Procida" in Salerno e Ruggi d'Aragona in Salerno) e, in particolare, per il Plesso "Ruggi", addirittura gli stessi sono dislocati in diverse palazzine;

Tutto ciò determina evidenti difficoltà per la consultazione degli atti, l'alimentazione dei fascicoli, la

ricostruzione della documentazione ai fini previdenziali ed incide fortemente:

- sull'utilizzo di spazi, di sovente obbligatoriamente destinati ad archivio piuttosto che ad ambienti sanitari, peraltro già deficitari stante l'implementazione di nuove linee di attività connesse anche al PNRR;
- sulle attività dell'ufficio risorse umane altamente congestionate dalla necessità di tenuta, consultazione e ricostruzione dei fascicoli a detrimento delle attività di reclutamento del personale, di comparto e dirigenza, dei borsisti, per le attività di studio, e del personale universitario dedito alla ricerca oltre che all'assistenza;
- su una gestione della documentazione sanitaria a supporto degli assistiti e degli operatori sanitari.

La predetta situazione, già appesantita per l'elevato numero di reclutamenti a vario titolo effettuati durante il periodo pandemico, risulta ulteriormente aggravata dalla carenza di dirigenti sanitari, registrata in special modo in area critica, che comporta il ricorso ad un numero elevato di reclutamenti, di diverse tipologie (tempo determinati, co.co.co., gettonisti), con conseguenziale incremento del numero dei fascicoli da tenere e consultare e, coerentemente, degli spazi da reperire; Tutto ciò rende di difficile gestione, a volte impossibile la gestione dei fascicoli del personale medico assunto sia di recente che quelli relativi a dipendenti sanitari degli anni precedenti.

Si è ipotizzato quindi, per il superamento delle descritte criticità di procedere con la digitalizzazione dei fascicoli del personale aziendale, con conseguente utilizzo del "cloud", che consentirebbe di:

- unificare ed uniformare gli archivi dei fascicoli del personale ed azzerare la produzione di nuova documentazione cartacea in Azienda.
- liberare gli spazi occupati dagli archivi cartacei per una più proficua utilizzazione degli stessi destinandoli ad attività sanitarie;
- garantire un immediato reperimento dei singoli fascicoli, una facile e diretta consultazione oltre ad un più agevole aggiornamento degli stessi con un la immediata possibilità di decongestionare gli adempimenti dell'ufficio delle Risorse Umane che potrà, così, maggiormente far fronte in modo adeguato alle procedure di reclutamento del personale sanitario interno fortemente compromesse nella fase pandemica;
- di gestire in modo efficace ed efficiente la documentazione sanitaria a supporto degli assistiti e degli operatori sanitari.

Il Progetto prevede le attività necessarie per la digitalizzazione e ricostruzione di 3592 "Fascicoli del Personale del Dipendente" in attività, dislocati presso gli uffici dell'Amministrazione e riferiti a diverse annualità.

Si procederà con la digitalizzazione e il riordino del Fascicoli del Personale anche di annualità molte vecchie, per avere una gestione digitale dell'intero patrimonio informativo, liberando risorse e spazio per una gestione efficace ed efficiente della documentazione sanitaria a supporto degli assistiti e degli operatori sanitari.

I Fascicoli, infatti, raccolti in faldoni, contengono documenti non sempre organizzati e ripartiti in sotto-fascicoli di pertinenza e questo talvolta rallenta le operazioni di ricerca e selezione di specifici atti da parte del Personale.

Il Fascicolo si apre all'atto dell'immissione in servizio e si chiude alla conclusione della carriera lavorativa. Secondo la normativa attualmente in vigore i Fascicoli devono essere conservati presso l'Ufficio del Personale fino alla cessazione del rapporto di lavoro con il dipendente; successivamente, conclusa la pratica previdenziale, potranno essere trasferiti presso l'archivio di deposito di ciascuna articolazione Aziendale, dove saranno custoditi e conservati illimitatamente.

I Fascicoli devono essere organizzati in specifici sotto-fascicoli in cui raccogliere i singoli documenti in

funzione dei distinti procedimenti amministrativi a cui fanno riferimento. Il progetto per la Digitalizzazione del fascicolo del Personale, si pone come obiettivo la valorizzazione di questo patrimonio documentale cartaceo, quale potenziale strumento conoscitivo a supporto dei processi organizzativi dell'Amministrazione, attraverso l'impiego di tecnologie informatiche avanzate.

La realizzazione del progetto per la digitalizzazione del "Fascicolo del personale" consentirà all'Amministrazione di gestire i Fascicoli digitalizzati con interfacce web semplici e intuitive che guidano l'utente nelle fasi di ricerca dei documenti e nell'aggiornamento dei dati; meccanismi di autenticazione e profilazione pienamente compliant con le regole sul trattamento dei dati personali; infrastruttura applicativa Orientata ai Servizi (SOA); disponibilità di strumenti reportistici ed estrattivi in grado di produrre lo «Stato Matricolare» e il «Certificato di Servizio» a supporto delle operazioni di ricostruzione della carriera.

Di seguito le fasi del progetto:

- ✓ Assessment strutturato con Analisi e Discovery delle informazioni di maggior dettaglio
- ✓ Presa in carico dei Fascicoli e trasferimento presso un Centro di Lavorazione della documentazione oggetto di lavorazione
- ✓ Analisi di dettaglio della documentazione da lavorare
- ✓ Analisi della piattaforma applicativa EasyDoc da installare su cloud.
- ✓ Progettazione di procedure di catalogazione
- ✓ Definizione del flusso di lavorazione, delle regole, dei metadati e delle best-practices da seguire per ognuna delle attività da effettuare (riordino, classificazione, digitalizzazione e ricostruzione degli eventi di carriera).
- ✓ Ottimizzazione delle procedure (ammodernamento dei sistemi)
- ✓ Ottimizzazione delle attività di Riordino e Classificazione dei Fascicoli attraverso il processo di schedatura. Il Sistema di schedatura delle singole unità archivistiche prevede il sistema di classificazione individuato in fase di sopralluogo. Tutti i mezzi di corredo interni saranno consultati (registri, repertori, schedari, ecc.). In particolare, la schedatura delle unità archivistiche consentirà di associare al documento i riferimenti dei dati essenziali finalizzati alla puntuale individuazione e reperibilità della singola unità (denominazione dell'ufficio a cui l'unità archivistica appartiene; indicazione dell'oggetto o della natura della documentazione; date estremi; segnature archivistiche originali; tutte le annotazioni che possono concorrere all'identificazione dell'unità archivistica)
- ✓ Ottimizzazione dei processi di consultazione dei fascicoli e dei singoli documenti
- ✓ Riorganizzazione dei dati digitali ai fini della Ricostruzione della carriera.
- ✓ Predisposizione delle policy di accesso alla piattaforma
- ✓ Attivazione dei servizi di digitalizzazione e indicizzazione dei Fascicoli
- ✓ Collaudo dei servizi
- ✓ Verifica del prototipo di fascicolo del personale digitalizzato (struttura cartelle, documenti e relativi metadati-associati).

I componenti necessari per realizzare la digitalizzazione dei fascicoli del Personale possono essere così sintetizzati:

- ✓ **I servizi per la presa in carico della documentazione, la relativa preparazione, la dematerializzazione dei documenti, con conseguenziale creazione di un archivio digitale, la successiva ricomposizione e raccolta della documentazione cartacea che sono oggetto della richiesta di finanziamento POR CAMPANIA FESR 2014-2020 ASSE 2 "ICT E AGENDA DIGITALE";**

- ✓ **La fornitura dell'applicazione per la consultazione dei dati digitalizzati, i servizi per l'infrastruttura cloud e la manutenzione della stessa che saranno imputati nei bilanci di competenza della Azienda Ospedaliera Universitaria San Giovanni di Dio Ruggi d'Aragona Scuola Medica Salernitana.**

OBIETTIVI DEL PROGETTO E RISULTATI ATTESI

Il processo di dematerializzazione dei Fascicoli del Personale, lo studio e l'analisi dei documenti consentirà la produzione dell'elenco di "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". Tali informazioni saranno, quindi, rese disponibili alle direzioni strategiche per effettuare successive analisi anche nell'ambito della sorveglianza sanitaria sul proprio personale. Obiettivo pregnante che l'Amministrazione si pone attraverso la digitalizzazione del personale è quello di potenziare le proprie capacità statistiche e predittive in caso di emergenze sanitarie a supporto dei processi decisionali aziendali nonché una migliore riorganizzazione del personale per garantire risposte più celeri ed efficaci per le esigenze del territorio.

L'obiettivo del progetto dell'attività di digitalizzazione della documentazione sanitaria è pertanto palesemente a supporto degli assistiti e degli operatori sanitari.

La digitalizzazione del Fascicolo del Personale del dipendente consentirà inoltre il decongestionamento degli adempimenti dell'ufficio delle Risorse Umane che potrà, così, maggiormente far fronte in modo adeguato alle procedure di reclutamento del personale sanitario interno, migliorando la risposta alla richiesta di prestazioni sanitarie.

Tale attività consentirà, infatti, di rafforzare la capacità dell'ufficio Risorse Umane nella gestione della carriera del dipendente e di snellire, semplificare e razionalizzare le attività dei processi del personale e quindi, una gestione più efficiente ed efficace della documentazione sanitaria a supporto degli assistiti e degli operatori sanitari.

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	1.467.081,20 €	322.757,86 €	1.789.839,06 €
TOTALE PROGETTO			1.789.839,06 €

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. 3592 fascicoli del personale	1.467.081,20 €	322.757,86 €	1.789.839,06 €	
TOTALE			1.789.839,06 €	

CRONOPROGRAMMA			
Sequenza	Descrizione	Data Avvio	Data Conclusione (entro il 31/12/2023)
1	Procedure di affidamento	06/02/2023	31/07/2023
2	Stipula contratto	31/07/2023	04/08/2023
3	Esecuzione contratto	07/08/2023	14/12/2023
4	Collaudo	15/12/2023	22/12/2023