

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

**ALLEGATO N. 5**

**SCHEDA TECNICA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

**A) - DATI SULL'IMPRESA RICHIEDENTE**

**A1)** - Denominazione

**A2)** - Forma giuridica

**A3)** - Codice Fiscale  Partita IVA

**A4)** - Sede legale     
Comune Provincia CAP

Via e n. civico

**A5)** - Telefono  Fax  E-mail

**A6)** - Legale Rappresentante     
Cognome Nome Qualifica

**A7)** - Atto costitutivo <sup>(1)</sup>    
Estremi Scadenza

**A8)** - Capitale sociale <sup>(1)</sup>  di cui versato

**A9)** - Iscrizione al Registro delle Imprese     
Di Al n° Dal

**A10)** - Iscrizione all'INPS     
Ufficio di Dal Settore

**A11)** - Categoria di impresa <sup>(2)</sup>      
Periodo di riferimento Effettivi ULA Fatturato Totale di bilancio

**A12)** - Incaricato dell'impresa per la pratica     
Sig. Tel. Fax

**A13)** - Indirizzo cui inviare la corrispondenza     
Comune Provincia CAP

Via e n. civico

(1) Solo per le società ed i consorzi;

(2) Tutti i dati devono riguardare l'ultimo esercizio contabile chiuso e sono calcolati su base annua. Per le imprese di costituzione recente i cui conti non sono stati ancora chiusi, i dati sono stimati in buona fede ad esercizio in corso.

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

**B) - DATI SUL PROGRAMMA DI INVESTIMENTI**

**B1) - Ubicazione dell'unità locale oggetto dell'investimento:**

Comune  Provincia  CAP   
Via e n° civico  Telefono  Fax

**B2) - Tipologia del programma di investimenti**

**B3) - Date effettive o previste relative al programma:**

**B3.1) - Data (gg/mm/aaaa) di avvio a realizzazione del programma**   
**B3.2) - Data (gg/mm/aaaa) di ultimazione del programma**

**B4) - Spese del programma (al netto dell'IVA) a fronte delle quali si richiedono le agevolazioni**

Voci di spesa	Spese dirette	Importo in migliaia di Euro
A	Progettazione, direzione lavori, piano marketing,accessorie	3.000,00
B	Impianti	22.450,00
C	Macchinari, attrezzature e strumenti	9.295,00
D	Immobilizzazioni immateriali	21.400,00
<b>TOTALE</b>		<b>56.145,00</b>

**C) - ELEMENTI PER IL CALCOLO DEL VALORE TECNICO DEL PROGETTO**

**C1) - Caratteristiche innovative e qualitative del progetto, sia ai fini dell'incremento di efficienza della macchina gestionale, sia in funzione del completamento/ potenziamento di infrastrutture ICT già esistenti :**

LA NUOVA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI GESTIONE DOCUMENTALE È DOTATA DI CARATTERISTICHE TALI DA CONSENTIRE UN RADICALE INCREMENTO DELL'EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI FACENTI PARTE DELL'INTERO SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE.

IL SISTEMA PREVEDE LA REALIZZAZIONE DI UN DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) COSTITUITO DA COMPONENTI HARDWARE E SOFTWARE, LE CUI CARATTERISTICHE INNOVATIVE E QUALITATIVE AI FINI DELL'INCREMENTO DELL'EFFICIENZA DELLA MACCHINA GESTIONALE SONO DI SEGUITO ELENcate.

- ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA CENTRALIZZATA DEI DOCUMENTI.

L'ADOZIONE DI UN ARCHIVIO ELETTRONICO CENTRALIZZATO PER TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ AZIENDALI RAPPRESENTA IL PRIMO ASPETTO FONDAMENTALE ALLA BASE DELLA MAGGIOR EFFICIENZA OPERATIVA, CHE SI REALIZZA ATTRAVERSO UN NOTEVOLE RISPARMIO DI TEMPO ED ERRORI NELLA MEMORIZZAZIONE E RICERCA DI DOCUMENTI.

**P.O.R. Campania 2007-2013**

**Obiettivo Operativo 5.2**

**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto mediante l'I.C.T.**

- GESTIONE DEL CICLO DI VITA DOCUMENTALE MEDIANTE WORKFLOW.  
CIASCUN DOCUMENTO AZIENDALE È CARATTERIZZATO DA UN ITER DI LAVORAZIONE, COSTITUITO DA VARIE OPERAZIONI (CREAZIONE/AGGIORNAMENTO/REVISIONE/APPROVAZIONE/ARCHIVIAZIONE/ETC.) CHE DEVONO SUSSEGUIRSI IN BASE ALLE REGOLE DEI DIVERSI PROCESSI DI CUI FANNO PARTE. L'AUTOMAZIONE DEL CICLO DI VITA DI OGNI DOCUMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DI UN MECCANISMO DI WORKFLOW INFORMATIZZATO CONSENTE DI RAGGIUNGERE UNA NOTEVOLE QUALITÀ ED EFFICIENZA NEL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.

- FUNZIONI AVANZATE DI CLASSIFICAZIONE E RICERCA DEI DOCUMENTI BASATO SU METADATI E TAGS.

L'ADOZIONE DI UN MECCANISMO DI VERSIONING AUTOMATICO DEI DOCUMENTI, UNITO ALLA GESTIONE DI METADATI (AUTORE/DATA/VERSIONE PER LA CREAZIONE/MODIFICA/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI) E ALL'UTILIZZO INNOVATIVO DI FUNZIONI DI TAGGING DEI DOCUMENTI (OVVERO L'ASSEGNAZIONE MANUALE/AUTOMATICA DI CHIAVI DI RICERCA AD OGNI SINGOLO DOCUMENTO) CONSENTE IL RAGGIUNGIMENTO DI UN'ELEVATA FLESSIBILITÀ E PERSONALIZZAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI, CON UN NOTEVOLE INCREMENTO DI EFFICIENZA E PRECISIONE NELLE SUCCESSIVE FASI DI RICERCA E ACCESSO AI DATI.

- GESTIONE DELL'ACCESSO DOCUMENTALE BASATO SU RUOLI AZIENDALI.

L'ACCESSO AI DOCUMENTI È AUTORIZZATO PER RUOLO AZIENDALE, IN MODO DA CONSENTIRE SIA UNA ECONOMICA ED EFFICIENTE GESTIONE CENTRALIZZATA DEI PERMESSI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, SIA LA CONTESTUALE ADOZIONE DEGLI SPECIFICI DETTAMI DELLA NORMATIVA VIGENTE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

- ACCESSO AI DOCUMENTI BASATO SU TECNOLOGIA WEB.

L'ACCESSO AI DATI MEDIANTE TECNOLOGIA WEB, CONSENTE DI OTTENERE VANTAGGI DI EFFICIENZA RISPETTO ALLE ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO, CHE POSSONO ESSERE EFFETTUATE SUL SERVER APPLICATIVO IN MODO CENTRALIZZATO E DISTRIBUITE IMMEDIATAMENTE AGLI UTENTI SENZA LA NECESSITÀ DI ACCEDERE ALLE SINGOLE POSTAZIONI DI LAVORO.

**a)**azioni specifiche da svolgere, con particolare riguardo alle modalità organizzative e gestionali :

- REVISIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE IN RELAZIONE AI NUOVI STRUMENTI INFORMATICI ADOTTATI.

L'INTRODUZIONE DEI NUOVI STRUMENTI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE RICHIEDE LA REVISIONE DELLE CORRISPONDENTI PROCEDURE PER ADEGUARLE ALLA NUOVA REALTÀ INFORMATIZZATA, SPECIALMENTE NEGLI AMBITI DOVE L'INFORMAZIONE È ATTUALMENTE VEICOLATA E GESTITA ATTRAVERSO MODULI CARTACEI.

- REVISIONE DEI RUOLI DEGLI ADDETTI IN RELAZIONE AI NUOVI STRUMENTI DA UTILIZZARE.

I RUOLI DEGLI ADDETTI VERRANNO ADEGUATI AI NUOVI STRUMENTI TECNOLOGICI E ALLE NUOVE PROCEDURE, ASSEGNANDO NUOVE MANSIONI E RESPONSABILITÀ O INTEGRANDO QUELLE PREESISTENTI.

- TRAINING PER GLI ADDETTI.

LE NUOVE PROCEDURE, I NUOVI RUOLI E I NUOVI STRUMENTI RICHIEDONO UN TRAINING ADEGUATO PER GLI ADDETTI COINVOLTI, AL FINE DI GARANTIRE L'EFFICACE ADOZIONE E L'EFFICIENTE UTILIZZO DELLE NUOVE RISORSE ACQUISITE E INTRODOTTE NEI PROCESSI.

LE AZIONI SOPRA DESCRITTE VERRANNO ATTUATE MEDIANTE L'IMPIEGO DI UNA METODOLOGIA DI PROJECT MANAGEMENT MUTUATA DAL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), ATTRAVERSO LA QUALE VERRANNO GESTITE IN MODO COORDINATO LE AZIONI IN PROGRAMMA, PER IL CONSEGUIMENTO OTTIMALE DEI RISULTATI ATTESI.

SONO PREVISTE IN PARTICOLARE LE SEGUENTI ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT SULLE AZIONI INDIVIDUATE:

PIANIFICAZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO

- IDENTIFICAZIONE PUNTUALE DELL'AMBITO (REQUISITI DI DETTAGLIO)
- SCHEDULING DELLE ATTIVITÀ
- COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE DEL PIANO CON I VARI STAKEHOLDER

ESECUZIONE DEL PIANO DI INTERVENTO

- SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PIANIFICATE

MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL PIANO DI INTERVENTO

- RILEVAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ SCHEDULE
- ATTUAZIONE DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE RICHIESTE
- AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

**b)** gli interventi da realizzare potenzieranno le attività della filiera produttiva (impianti di trasformazione, punti vendita aziendali, introduzione e/o sviluppo dell'e-commerce)

IL PROGETTO SI INTEGRA IN UN PROGRAMMA DI SVILUPPO AZIENDALE, CHE HA TRA L'ALTRO PORTATO ALL'APERTURA DI UNA NUOVA SEDE. TALE UNITÀ, AL MOMENTO ATTIVA SOLO IN AMBITO AMMINISTRATIVO, ENTRO LA FINE DELLA CORRENTE ANNUALITÀ CONSENTIRÀ ALL'UTENZA ABITUALE E POTENZIALE DI AVVALERSI DI UNA STRUTTURA FACILMENTE ACCESSIBILE PER USUFRUIRE DI PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE DI ELEVATA QUALITÀ.

**c)** il progetto è a completamento/potenziamento di infrastrutture di Information & Communication Technology già esistenti:

LA SOLUZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE CARTELLE CLINICHE INTEGRA LA PREESISTENTE INFRASTRUTTURA INFORMATICA LIMITATA ALLA GESTIONE DELL'ACCETTAZIONE DEI PAZIENTI E ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLA FATTURAZIONE. VIENE IN TAL MODO COLMATO LA LACUNA MAGGIORE NELL'OPERATIVITÀ AZIENDALE, INTRODUCENDO UNO STRUMENTO INDISPENSABILE E DI INDISCUSSA EFFICACIA NEL CONTESTO PIÙ CRITICO DELL'INTERO PROCESSO, QUELLO CHE RIGUARDA LA TUTELA LA GARANZIA PER LA SALUTE DEI PAZIENTI.

LA SOLUZIONE PER IL SISTEMA DOCUMENTALE POTENZIA LA SEMPLICE ED INADEGUATA INFRASTRUTTURA PREESISTENTE, RAPPRESENTANDO UN VERO STRUMENTO DI GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO, IN SOSTITUZIONE DI UN ARCHIVIO DI DOCUMENTI POCO STRUTTURATO, FLESSIBILE E DI DIFFICILE GESTIONE. SOLO IN QUESTO MODO È POSSIBILE SFRUTTARE EFFICACEMENTE ED IN MODO EFFICIENTE I VANTAGGI DERIVANTI DALL'ADOZIONE DI UN SISTEMA QUALITÀ COMPLESSO E BEN PROGETTATO.

**d)** il progetto prevede il miglioramento dell'organizzazione aziendale (riduzione della sottoccupazione aziendale, riconversione e/o incremento occupazionale, ecc.) e della sicurezza sui luoghi di lavoro :

LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO CONSENTIRÀ DI INTEGRARE IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ CON QUELLO DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. L'AZIENDA INFATTI PUR AVENDO ASSOLTO GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.LGS. 81/2008, NON DISPONE DI UN SISTEMA GESTIONALE A RIGUARDO (SGSL). L'INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE IN PARTICOLARE FACILITERÀ L'IMPLEMENTAZIONE DEI REQUISITI PREVISTE DALLE LINEE GUIDA UNI-INAIL SUL SGSL, CONSENTENDO UN NOTEVOLE MIGLIORAMENTO IN TERMINI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA.

LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE, PREVISTA DAL PROGETTO, CONSENTIRÀ DI OTTIMIZZARE IL TURNOVER DELLE RISORSE UMANE ATTUALMENTE IN CARICO, LA QUALITÀ DEL LAVORO IN PARTICOLARE RISULTERÀ MIGLIORATA. IL LIVELLO DI PERFORMANCE GARANTITO DALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PERMETTERÀ PER IL PROSSIMO TRIENNIO DI PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE DI NUOVE RISORSE UMANE, INDISPENSABILI PER UN ORGANIZZAZIONE CHE OFFRRE PRESTAZIONI DI TIPO SOCIO-SANITARIO.

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

**C2)** – Incidenza sulla qualificazione del prodotto/servizio con un relativo aumento della competitività sul mercato

IL SERVIZIO OFFERTO, OTTIMIZZANDO TEMPI E RISORSE, RISULTERÀ A SEGUITO DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO MIGLIORATO IN TERMINI QUALITATIVI. SARÀ IN PARTICOLARE POSSIBILE INCREMENTARE IL VOLUME DELLE PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE OFFERTE FUORI DAL REGIME DI ACCREDITAMENTO REGIONALE. IL VANTAGGIO COMPETITIVO ACQUISITO GRAZIE ALL'INNOVAZIONE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO CONSENTIRÀ DI OPERARE IN NUOVI SEGMENTI DI MERCATO, AMPLIANDO L'ATTUALE TARGET.

**a)** il progetto prevede la realizzazione di nuovi prodotti e/o la diversificazione di alcuni altri e/o la certificazione di qualità delle produzioni/servizi aziendali:

L'AZIENDA GIÀ DISPONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ CERTIFICATO, MA A SEGUITO DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO TALE SISTEMA, OLTRE CHE INTEGRATO CON IL SISTEMA DI GESTIONE DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, SARÀ AGGIORNATO ED AMPLIATO, COMPRENDENDO LE INNOVAZIONI INTRODOTTE E LE NUOVE TIPOLOGIE DI SERVIZI. TALI TIPOLOGIE RAPPRESENTANO UNA RIMODULAZIONE DELLE PRESTAZIONI GIÀ EROGATE, AL FINE DI RENDERLE APPETIBILI ATTRAVERSO OPPORTUNE AZIONI DI MARKETING PER UN TARGET PRESTABILITO, DIVERSO DA QUELLO ATTUALE.

**b)** Incremento percentuale del Valore Aggiunto aziendale atteso con gli interventi cofinanziati a regime :

2009 : 14,8%

2010 : 27,6% (ANNO REALIZZAZIONE INVESTIMENTO)

2011 : 15,1%

**c)** Sostenibilità economica, deducibile dal rapporto fra costo totale del progetto e fatturato annuo aziendale:

$56.145,00 / 2.859.737,86 = 0,020$  (2010, ANNO REALIZZAZIONE INVESTIMENTO)

**d)** Sostenibilità ambientale, in presenza di interventi e/o macchinari che consentono di ridurre le emissioni in atmosfera ovvero di migliorare la gestione dei rifiuti aziendali:

L'INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE DETERMINERÀ UNA DRASTICA RIDUZIONE DELLA CARTA PRODOTTA.

**C3)** – Rilevanza della componente giovanile e femminile

**a)** Età del richiedente (impresa individuale) - Età media dei soci (per Società di persone) - Età dell'Amministratore unico ovvero media dei componenti il consiglio di amministrazione (per Società di capitali):

45 (QUARANTACINQUE)

**b)** Sesso del richiedente (impresa individuale), Sesso prevalente dei soci (per Società di persone), dell'Amministratore Unico ovvero prevalente fra i componenti del consiglio di amministrazione (per Società di capitali)

MASCHILE

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

<b>D) - Allegato Tecnico</b>		
<b>Spese agevolabili</b>	<b>Descrizione</b>	<b>(In k/euro)</b>
<b>A) PROGETTAZIONE</b>		
STUDIO DI FATTIBILITA	Valutazione della fattibilità tecnica, economica e finanziaria del progetto di informatizzazione del sistema documentale	3.0000,00
<b>TOTALE A) PROGETTAZIONE</b>		<b>3.000,00</b>
<b>TOTALE SPESE DI PROGETTAZIONE AMMISSIBILI</b>		<b>3.000,00</b>
<b>B) IMPIANTI</b>		
IMPIANTO RETE LAN	Impianto per rete LAN cablata per collegamento di ogni postazione informatica al server + 3 punti aggiuntivi per accessi di servizio e manutenzione	22.450,00
<b>TOTALE B) IMPIANTI</b>		<b>22.450,00</b>
<b>C) MACCHINARI, ATTREZZATURE E STRUMENTI</b>		
<b>C.1) Macchinari</b>		
-----		0,00
<b>TOTALE MACCHINARI</b>		<b>0,00</b>
<b>C.2) Attrezzature</b>		
PERSONAL COMPUTER	PC standard per uso ufficio	3.500,00
MONITOR PER PC	Monitor 19 Pollici	1.400,00
GRUPPO DI CONTINUITA	Gruppo di Continuità 1000 Va	935,00
SERVER	Server HP PROLIANT, comprensivo di quattro hard disk 160 GB	2.950,00
ROUTER	ROUTER ADSL 2+	140,00
SWITCH DI RETE	Switch di rete 16 porte	370,00
<b>TOTALE ATTREZZATURE</b>		<b>9.295,00</b>
<b>C.3) Strumenti</b>		
-----		0,00
<b>TOTALE STRUMENTI</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALE C) MACCHINARI, ATTREZZATURE E STRUMENTI</b>		<b>0,00</b>
<b>D) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>		
SISTEMA OPERATIVO	Sistema operativo MS Windows Vista Business	1.500,00
PROGRAMMA MS OFFICE 2007 BASIC	Programma MS Office 2007 Basic	1.900,00
PROGRAMMA GESTIONALE	Programma gestione cartelle cliniche	12.000,00
INFORMATIZZAZIONE SISTEMA DOCUMENTALE	Realizzazione del sistema documentale informatico e relative installazione e configurazione	6.000,00
<b>TOTALE D) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>		<b>21.400,00</b>
<b>TOTALE INVESTIMENTO</b>		<b>56.145,00</b>

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

Il sottoscritto AVV. FRANCESCO RONGA  
nato a SANT'ANTIMO il 10/12/1963  
residente in via E. DE NICOLA n° 8  
Comune SANT'ANTIMO CAP 80029 Provincia NA  
in qualità di legale rappresentante dell'impresa denominata:  
CENTRO RODI S.R.L. forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA  
con sede legale in via DEGLI OLENADRI n° 38  
Comune SANT'ANTIMO CAP 80029 Provincia NA  
Iscritta al registro delle imprese di NAPOLI con il n° 03964960631  
C.F. 03964960631 P.IVA 01310021215

**DICHIARA**

**ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle  
sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,  
richiamate dall'art. 76**

che tutte le notizie fornite nella presente Scheda tecnica, composta di n. 7 (SETTE) fogli, e nell'altra documentazione a corredo del modulo di domanda corrispondono a verità.

Luogo e data SANT'ANTIMO 07/10/2009

IL LEGALE RAPPRESENTANTE<sup>(3)</sup>

---

---

*(3) Allegare copia di un documento di identità in corso di validità e sottoscritto, avendo cura che tale copia sia leggibile. In caso di cittadini extracomunitari occorre invece l'autenticazione da parte di un pubblico ufficiale (circostrizione, notaio o ambasciata).*

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

**RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA**

**SITUAZIONE INIZIALE**

L'intero processo di gestione dell'erogazione dei servizi di terapia ai pazienti risulta oggi affetto da notevole inefficienza in quanto gestito in modo quasi totalmente manuale. Le uniche fasi automatizzate riguardano a monte l'accettazione dei pazienti e a valle la fatturazione e contabilizzazione dei servizi, con esclusione quindi della fase più critica relativa alla gestione delle cartelle dei pazienti e delle relative terapie.

Un ulteriore elemento di inefficienza è dato dalla gestione non ottimizzata del sistema qualità aziendale composto da circa 100 modelli documentali, che dovendo essere gestiti con regolarità e puntualità richiedono la centralizzazione dei dati e un adeguato sistema informativo che consenta di eseguire, monitorare e controllare le diverse procedure in modo consono.

**PROGRAMMA DI INTERVENTO**

Il programma ha lo scopo di migliorare l'efficienza del sistema aziendale attraverso la riduzione dei tempi, dei costi e dei rischi connessi alla gestione del processo operativo principale e del processo di supporto relativo alla gestione del sistema documentale.

**OBIETTIVI DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO**

- Ottimizzazione dei tempi/costi del processo operativo principale relativo alla gestione dei pazienti e delle terapie.
- Riduzione dei rischi relativi ad errori od omissioni di informazioni sensibili connesse alla salute dei pazienti.
- Miglior impiego delle risorse interne disponibili.
- Ottimizzazione dei tempi/costi del processo di supporto per la gestione del sistema qualità.
- Incremento degli strumenti di controllo, gestione e ottimizzazione delle attività da parte del management aziendale.

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

STRUMENTI DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Per raggiungere gli obiettivi di programma si é prevista l'automazione di alcune fasi del processo operativo principale e dei processi di supporto alla gestione mediante l'integrazione di idonee procedure informatizzate in luogo dell'attuale operatività sostanzialmente manuale e poco omogenea.

Sono stati in particolare individuati i seguenti strumenti:

1. introduzione di una soluzione informatica per la gestione delle cartelle cliniche e delle terapie ai pazienti;
2. introduzione di una soluzione informatica per la gestione documentale dell'intero sistema qualità aziendale;
3. riesame delle mansioni assegnate al personale con l'identificazione e l'assegnazione dei ruoli specifici nell'ambito della nuova gestione informatizzata dei processi;
4. formazione del personale in relazione ai cambiamenti nelle modalità operative dei processi, ai nuovi ruoli introdotti e all'utilizzo dei nuovi strumenti tecnologici.

- Gestione informatica delle cartelle cliniche e delle terapie

Allo stato attuale la gestione delle documentazione per le cartelle cliniche e la somministrazione delle terapie ai pazienti è basata su moduli elettronici archiviati individualmente su PC.

L'introduzione di una soluzione applicativa informatizzata per la gestione di questo contesto ha come principali obiettivi:

- gestione unitaria e integrata di tutte le informazioni di ciascun paziente e delle corrispondenti terapie;
- ottimizzazione della gestione delle informazioni mediante procedure guidate e automatizzate per la compilazione dei vari moduli;
- semplificazione dell'accesso alle informazioni operative necessarie allo svolgimento delle attività giornaliere;
- riduzione degli errori mediante validazione automatica dei dati e memorizzazione sicura degli stessi;
- generazione automatica dei relativi documenti previsti dal sistema di qualità aziendale, con eliminazione della creazione manuale degli stessi;

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

- generazione automatica della reportistica per il monitoraggio delle attività svolte dal centro in relazione ai pazienti e alle terapie somministrate dagli operatori qualificati;
- centralizzazione delle informazioni e controllo degli accessi sulla base del ruolo autorizzato per ciascun utente.

- Gestione informatica documentale del sistema qualità

L'introduzione di una soluzione applicativa informatizzata per la gestione di questo contesto ha lo scopo di migliorare drasticamente l'attuale gestione dell'intero parco documentale del sistema di qualità aziendale, correntemente basato su circa 100 diversi moduli elettronici archiviati individualmente e manualmente su diversi PC.

I principali obiettivi di tale innovazione sono:

- centralizzare la memorizzazione dei documenti per un migliore controllo degli stessi;
- consentire la definizione e l'automazione degli iter procedurali per la gestione di ciascun documento (workflow management);
- consentire il tracciamento automatico delle modifiche ai documenti in base a data, versione, autore;
- consentire la definizione automatica e manuale di attributi di ricerca per ciascun documento (chiavi di ricerca);
- consentire la ricerca facilitata dei documenti in base a chiavi di ricerca definite dall'utente;
- consentire la definizione e l'assegnazione di ruoli agli utenti per l'accesso controllato alle informazioni.

- Riesame delle procedure di gestione, delle mansioni e dei ruoli

L'introduzione delle summenzionate soluzioni informatiche a supporto dei processi gestionali, determina la necessità di riesaminare le procedure operative in relazione ai nuovi strumenti adottati, rideterminando ove richiesto le mansioni e definendo ed assegnando gli specifici ruoli agli addetti nel nuovo contesto operativo.

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

- Formazione del personale

Il mutato contesto organizzativo, operativo e tecnologico richiede l'adeguata pianificazione ed erogazione della formazione per il personale coinvolto, essendo questo un elemento fondamentale per il corretto e consapevole utilizzo dei nuovi strumenti ed il conseguente ottenimento dell'incremento di efficienza atteso.

#### **FASI DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il programma di adeguamento pianificato verrà eseguito, monitorato e controllato mediante l'utilizzo della metodologia di project management del PMI (Project Management Institute) per quanto riguarda gli aspetti relativi a analisi, progettazione, realizzazione e messa in opera delle soluzioni informatizzate, nonché dell'erogazione degli interventi di formazione del personale.

#### **SOLUZIONE INFORMATICA PER LE CARTELLE CLINICHE E LE TERAPIE**

- Analisi di dettaglio dei fabbisogni, mirante alla precisa identificazione dei requisiti software personalizzati sulle specifiche esigenze.
- Progettazione di dettaglio della soluzione hardware e software.
- Realizzazione e test della soluzione.
- Installazione della soluzione nell'ambiente di esercizio.
- Collaudo.
- Training del personale addetto.

#### **SOLUZIONE INFORMATICA DOCUMENTALE**

- Progettazione della struttura del repository documentale informatizzato a partire dall'attuale sistema qualità in essere, costituito da circa 100 modelli di documento.
- Identificazione delle procedure relative a ciascun documento e loro implementazione nel sistema documentale mediante l'impiego di workflows.
- Identificazione ed assegnazione dei ruoli agli utenti del sistema documentale.
- Importazione del patrimonio informativo esistente nel nuovo sistema documentale.
- Test della soluzione implementata.
- Installazione della soluzione nell'ambiente di esercizio.

**P.O.R. Campania 2007-2013**  
**Obiettivo Operativo 5.2**  
**Regime di Aiuti per l'Innovazione Organizzativa, di Processo e di Prodotto**  
**mediante l'I.C.T.**

- Collaudo.
- Training del personale addetto.

**RIESAME E AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Identificazione degli adeguamenti organizzativi in relazione ai nuovi strumenti informatici.
- Ridefinizione dei ruoli e dell'organigramma aziendale in relazione alle nuove procedure adottate per gli addetti alle procedure soggette all'adeguamento tecnologico.
- Ridefinizione delle procedure operative soggette all'adeguamento tecnologico.

**QUADRO ECONOMICO**

<b>TIPOLOGIA DI SPESA</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>Progettazione</b>	<b>€ 3.000,00</b>
Studio di fattibilità tecnica, economica e finanziaria	€ 3.000,00
<b>Impianti</b>	<b>€ 22.450,00</b>
Impianto per rete lan	€ 22.450,00
<b>Macchinari, attrezzature e strumenti</b>	<b>€ 9.295,00</b>
Personal computer	€ 3.500,00
Monitor 19 pollici	€ 1.400,00
Gruppo di continuità 1000 va	€ 935,00
Server	€ 2.950,00
Router adsl	€ 140,00
Switch di rete 16 porte	€ 370,00
<b>Immobilizzazioni immateriali</b>	<b>€ 21.400,00</b>
Sistema operativo ms windows vista business	€ 1.500,00
Programma ms office 2007 basic	€ 1.900,00
Programma gestione cartelle cliniche	€ 12.000,00
Realizzazione sistema documentale informatico, sua installazione e configurazione	€ 6.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 56.145,00</b>

Luogo e data SANT'ANTIMO 07/10/2009

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE<sup>(1)</sup>**

AVV. FRANCESCO RONGA

**IL TECNICO INCARICATO**

MASSIMILIANO TRACANNA<sup>(2)</sup>, PMP

*(1) Allegare copia di un documento di identità in corso di validità e sottoscritto, avendo cura che tale copia sia leggibile. In caso di cittadini extracomunitari occorre invece l'autenticazione da parte di un pubblico ufficiale (circonscrizione, notaio o ambasciata).*

*(2) Perito industriale - informatico, project manager certificato PMI.*