

MANUALE DELLE PROCEDURE OPERATIVE PER LA RICHIESTA DI FABBISOGNI

Azienda Socio-sanitaria Locale della Gallura

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia (SS)

Tel. 0789/552305 - www.aslgallura.it

Posta certificata: protocollo@pec.aslgallura.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 02891650901

Redatto:

Ing. Martino Ruiu – Ing. Francesca Mura

Procedura operativa per la richiesta di fabbisogni

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. __ del __. __.2023

Dipartimento Area Amministrativa
SC Tecnologia e Transizione Digitale

Edizione: 01

Revisione: 00

INDICE

1. INTRODUZIONE	6
2. OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO	7
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI	7
4. RESPONSABILITÀ	8
5. FASI, MODALITÀ ESECUTIVE E ADEMPIMENTI	9
6. BENI ELETTROMEDICALI E ATTREZZATURE	11
6.1. RICHIESTA DI TECNOLOGIA BIOMEDICALE DA PARTE DELLA ASL	11
6.1.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale per un'apparecchiatura	11
6.1.2. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale per un accessorio	12
6.1.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento	12
6.1.4. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura	12
6.1.5. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale	12
6.2. RICHIESTA RACCOLTA DEI FABBISOGNI DI TECNOLOGIA BIOMEDICALE DA PARTE DI ARES	13
6.2.1. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura	13
6.2.2. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale	13
6.2.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento	13
6.2.4. Adempimenti della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale	13
7. BENI E SERVIZI ICT	14
7.1. RICHIESTA DI BENI E APPARECCHIATURE IT DA PARTE DELLA ASL	15
7.1.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale	15
7.1.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento	15
7.1.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura	15
7.1.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale	15
7.2. RICHIESTA DI SOFTWARE, LICENZE AMMINISTRATIVI, OFFICE AUTOMATION O SOFTWARE SANITARI DA PARTE DELLA ASL	16
7.2.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale	16
7.2.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento	16
7.2.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura	16
7.2.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale	16
7.3. RICHIESTA DI APPARATI E SERVIZI DI FONIA E COMUNICAZIONE DA PARTE DELLA ASL	17

7.3.1.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	17
7.3.2.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	17
7.3.3.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	17
7.3.4.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	17
7.4.	RICHIESTA DI <i>SERVIZI DI CONNETTIVITÀ</i> DA PARTE DELLA ASL _____	18
7.4.1.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	18
7.4.2.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	18
7.4.3.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	18
7.4.4.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	18
7.5.	RICHIESTA DI <i>SERVIZI DI MANUTENZIONE</i> DA PARTE DELLA ASL _____	19
7.5.1.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	19
7.5.2.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	19
7.5.3.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	19
7.5.4.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	19
7.6.	RICHIESTA DI <i>DISPOSITIVI DI SICUREZZA E ACCESSO</i> DA PARTE DELLA ASL _____	20
7.6.1.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	20
7.6.2.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	20
7.6.3.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	20
7.6.4.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	20
7.7.	RICHIESTA DI <i>ALTRO NON DEFINITO PRECEDENTEMENTE</i> DA PARTE DELLA ASL _____	21
7.7.1.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	21
7.7.2.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	21
7.7.3.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	21
7.7.4.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	21
7.8.	RICHIESTA DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI RELATIVA A <i>BENI E SERVIZI ICT</i> DA PARTE DI ARES 22	
7.8.1.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	22
7.8.2.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	22
7.8.3.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	22
7.8.4.	Adempimenti della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale _____	22
8.	<i>SERVIZI NON SANITARI</i> _____	23
8.1.	RICHIESTA DI <i>SERVIZI NON SANITARI</i> DA PARTE DELLA ASL _____	23
8.1.1.	Adempimenti della Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale o del Direttore di Dipartimento _____	23

8.1.2.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	23
8.1.3.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	23
8.2.	RICHIESTA DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI DEI <i>SERVIZI NON SANITARI</i> DA PARTE DI ARES __	24
8.2.1.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	24
8.2.2.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	24
8.2.3.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	24
8.2.4.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	24
9.	<i>SERVIZI SANITARI</i> _____	25
9.1.	RICHIESTA DI <i>SERVIZI SANITARI</i> DA PARTE DELLA ASL _____	25
9.1.1.	Adempimenti della Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale o del Direttore di Dipartimento _____	25
9.1.2.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	25
9.1.3.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	25
9.2.	RICHIESTA DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI DEI <i>SERVIZI SANITARI</i> DA PARTE DI ARES _____	26
9.2.1.	Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura _____	26
9.2.2.	Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale _____	26
9.2.3.	Adempimenti del Direttore di Dipartimento _____	26
9.2.4.	Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale _____	26
10.	<i>RISORSE UMANE</i> _____	27
10.1.	ADEMPIMENTI _____	28
10.1.1.	Adempimenti del personale preposto ASL Gallura per creare una richiesta _____	28
10.1.2.	Adempimenti del personale preposto ASL Gallura per monitorare e gestire le richieste _____	28
10.1.3.	Adempimenti del Direttore Generale della ASL Gallura _____	28
11.	<i>APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI</i> __	29
11.1.	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE _____	29
11.2.	PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE _____	29
12.	<i>ESCLUSIONE/DEROGA</i> _____	29
13.	<i>ALLEGATI</i> _____	29

1. INTRODUZIONE

Il progetto nasce dalla necessità di predisporre procedure formalizzate attraverso le quali, all'interno della ASL Gallura, si abbia la *governance* dei fabbisogni in relazione all'espletamento di gare a livello regionale e aziendale. Con l'Atto Aziendale del 24.02.2023, la ASL Gallura ha previsto un'organizzazione a cinque componenti articolata in modo trasversale dove:

1. Il "Vertice strategico" è costituito dal Direttore Generale, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo.
2. La "Linea intermedia" è rappresentata dai: Direttori di Presidio; Direttori di Distretto Territoriale; Direttori di Struttura complessa; Responsabili di Struttura Semplice.
3. Il "Nucleo operativo" è rappresentato da tutti gli operatori delle Strutture e dei Servizi;
4. La "Tecnostuttura" è organizzata nel Dipartimento di Area Amministrativa che coordina le Strutture al suo interno.
5. Lo "Staff di supporto" connesse agli obiettivi principale dell'organizzazione.

Tutte le componenti dell'organizzazione possiedono requisiti strutturali, funzionali e professionali per svolgere gli obiettivi assegnati che necessitano di risorse tecnologiche, strumentali e umane sempre in evoluzione che originano dalla natura dinamica propria dell'Azienda Sanitaria. Per determinare tali necessità e fabbisogni, si effettua la raccolta e l'analisi delle richieste di acquisizione di:

- Beni elettromedicali e attrezzature;
- Beni e servizi ICT;
- Servizi non sanitari;
- Servizi sanitari
- Risorse umane.

La procedura qui presentata è pensata come guida nella conoscenza ed il monitoraggio delle varie criticità verso un'ottica a maggior spettro dipartimentale ed aziendale. In questo iter procedurale si inserisce la SC Tecnologia e Transizione Digitale della ASL Gallura che, accogliendo le problematiche tecnico-cliniche emergenti, si rapporta in modo efficace con le Strutture di ARES Sardegna che, secondo la L.R. 24/2020 art.3 c.3, lett. a), ha la funzione di *"centrale di committenza per conto delle aziende sanitarie e ospedaliere della Sardegna (...)"*, e lett b) di *"gestione delle procedure di selezione e concorso del personale del Servizio sanitario regionale, sulla base delle esigenze rappresentate dalle singole aziende"*.

Grazie allo sviluppo di un applicativo software in adozione a tutte le ASL della Regione Sardegna, da utilizzare per la rilevazione dei fabbisogni, si ha la possibilità di condividere tra la singola ASL e ARES la rilevazione dei fabbisogni in modo puntuale e standardizzato. Tramite la piattaforma, il rilevamento di fabbisogni attraverso una procedura formalizzata che:

- definisce i ruoli e le responsabilità sia delle ASL che di ARES,
- consente la raccolta e la gestione dei fabbisogni in modo uniforme e semplificato,
- dà la possibilità di conoscere lo stato di avanzamento della proposta e lo step processuale in cui si trova,
- snellisce i processi di raccolta e di reclutamento da lato ARES,
- agevola la verifica sulla coerenza dei fabbisogni a piani triennali e alle dotazioni organiche proprie di ogni Azienda.

Per completezza di informazioni si rimanda a quanto indicato negli allegati del documento, ed in particolare a: Allegato 1 - Diagrammi di flusso; Allegato 3 - Organizzazione dei Dipartimenti Clinici; Allegato 4 - Template dell'Organizzazione della ASL Gallura.

2. OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO

Il documento mostra la procedura operativa da attuare all'interno della ASL Gallura per la raccolta dei fabbisogni mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo software. L'obiettivo di tale procedura è descrivere i vari passaggi e le modalità per la raccolta dei fabbisogni, atto a:

- definire il fabbisogno delle Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali;
- convogliare le richieste di tali fabbisogni verso il Dipartimento di appartenenza;
- agevolare nella pianificazione degli investimenti aziendali;
- facilitare il censimento del materiale acquisito da ARES per conto della ASL;
- guidare nella definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione delle risorse e delle tecnologie;
- individuare le responsabilità con definizione dei ruoli, delle funzioni e delle attività.
- assicurare che le proposte di acquisizione di tali fabbisogni siano vagliate dalla Direzione Generale ASL prima di procedere verso ARES.

La procedura esposta in questo documento descrive operativamente le attività che le Strutture e i Dipartimenti devono svolgere per manifestare i fabbisogni, ed il processo a più attori nel quale si inseriscono tali segnalazioni. Nella raccolta dei fabbisogni a livello aziendale rientrano anche le manifestazioni di raccolta dei fabbisogni da parte degli uffici preposti ARES nell'ottica di avviamento della procedura di acquisizione.

La procedura vede coinvolti, in relazione alle specifiche competenze, la Direzione Generale della ASL Gallura, la SC Tecnologia e Transizione Digitale della ASL Gallura, i Dipartimenti, le varie Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali richiedenti, ARES Sardegna. Le Strutture Semplici che hanno necessità di richiedere fabbisogni dovranno accordarsi con la Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale di appartenenza, in quanto gerarchicamente e funzionalmente dipendenti da esse.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

	ABBREVIAZIONI
AAGG.LL a CU	Affari Generali, Affari Legali, Capitale Umano
ARES	Azienda Regionale della Salute
DD	Direttore di Dipartimento Sanitario
DG	Direzione Generale ASL Gallura
HR	Human Resources
HTA	Health Technology Assessment
ICT	Information and Communication Technologies
SC	Struttura Complessa
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SSR	Sistema Sanitario Regionale
TTD	Struttura complessa Tecnologia e Transizione Digitale
TB	Tecnologie Biomedicali

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative al processo di raccolta e analisi dei fabbisogni di tecnologie biomedicali sono indicate nelle tabelle sottostanti, dove:

- R = funzione **R**esponsabile del processo
- C = funzione **C**oinvolta del processo
- I = funzione **I**nformata del processo

Modalità 1: Richiesta di fabbisogni da parte della ASL Gallura

MATRICE DI RESPONSABILITÀ richiesta fabbisogno da parte della SC o SSD (ASL)					
	SC, SSD	DD	DG	ARES	TTD
Richiesta fabbisogni	R	I	-	-	C
Diniego motivato della richiesta (I livello)	I	R	-	-	C
Accettazione della richiesta (I livello)	I	R	C	-	C
Diniego motivato delle richieste (II livello)	I	I	R	-	C
Accettazione della richiesta (II livello)	I	I	R	C	C
Predisposizione report riepilogativo	-	I	I	-	R
R= Responsabile per l'ambito di competenza; C = Coinvolto; I = Informato					

Modalità 2: Richiesta di raccolta dei fabbisogni da parte di ARES

MATRICE DI RESPONSABILITÀ richiesta raccolta fabbisogno da parte di ARES					
	SC, SSD	DD	DG	ARES	TTD
Richiesta fabbisogni	R	I	-	-	C
Diniego motivato della richiesta (I livello)	I	R	-	-	C
Accettazione della richiesta (I livello)	I	R	C	-	C
Diniego motivato delle richieste (II livello)	I	I	R	-	C
Accettazione della richiesta (II livello)	I	I	R	C	C
Predisposizione report riepilogativo	-	I	I	-	R
R= Responsabile per l'ambito di competenza; C = Coinvolto; I = Informato					

Modalità 3: Richiesta di fabbisogni HR da parte della ASL Gallura

MATRICE DI RESPONSABILITÀ richiesta fabbisogno da parte del personale preposto ASL				
	AAGG.LL a CU Asl	DG Asl	ARES	TTD Asl
Formulazione richiesta fabbisogni HR	R	-	-	-
Autorizzazione firmata	C	R	-	-
Trasmissione autorizzata fabbisogni HR	R	I	C	-
Visualizzazione ed esportazione report riepilogativi	R	R	R	R
R= Responsabile per l'ambito di competenza; C = Coinvolto; I = Informato				

5. FASI, MODALITÀ ESECUTIVE E ADEMPIMENTI

La determinazione dei fabbisogni avviene mediante la raccolta e l'analisi delle richieste che nascono nella quotidianità ed operatività di tutti gli operatori interni alla ASL Gallura, e arrivano alle strutture aziendali ASL ciascuna per ogni competenza. Considerato il nuovo assetto regionale che vede ARES Sardegna come centrale di committenza per conto delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere (L.R. 24/2020), la stessa ARES ha il compito di richiedere una più specifica raccolta dei fabbisogni inerenti beni e servizi, che può riguardare una procedura di acquisto/gara oppure una definita tipologia di bene. Grazie allo sviluppo di una piattaforma telematica, la raccolta e la gestione dei fabbisogni avviene in modo operativo tra le diverse funzioni attribuite sia ad ARES che alla ASL Gallura, che tra di loro dovranno interagire. La piattaforma è in grado, attraverso la profilazione degli accessi, di raccogliere i fabbisogni in modo standardizzato e omogeneo su tutto il territorio. Formalizzando le competenze e gli eventuali controlli sia da parte di ARES che da parte di ASL in merito alla raccolta dei fabbisogni, vengono semplificate (se non quasi automatizzate) le comunicazioni tra i vari uffici ASL e ARES, rendendo il rilevamento più semplificato.

L'operatività prevede quindi due macroprocessi visivamente descritti nell'Allegato 1 - Diagrammi di flusso, dove:

1. La manifestazione dei fabbisogni nasce all'interno delle ASL e viene trasmessa ad ARES.
La richiesta di fabbisogni inizia dalla segnalazione da parte delle Strutture Complesse o Semplici Dipartimentali. Le richieste, attraverso la piattaforma, vengono trasmesse al Dipartimento di appartenenza. Il Direttore di Dipartimento, nota sia la singola criticità che lo status dei beni appartenenti all'intero Dipartimento, autorizza o rifiuta la richiesta. L'autorizzazione della richiesta da parte del DD prevede che la piattaforma stessa la trasmetta al Direttore Generale della ASL. Tutte le richieste approvate dai Direttori di Dipartimento vengono poste al vaglio finale da parte della Direzione Generale della ASL. Le richieste validate dal Direttore Generale vengono quindi trasmesse agli uffici preposti ARES. Anche la Direzione Generale ASL può creare essa stessa una richiesta di fabbisogno senza necessità di alcuna autorizzazione.
2. La raccolta dei fabbisogni parte da ARES come richiesta specifica alla ASL a fronte di una pianificazione e programmazione degli acquisti su scala regionale.
Considerato il compito di ARES Sardegna come centrale di committenza per conto delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, *"nel rispetto del principio di efficienza, efficacia, razionalità ed economicità"* (L.R. 24/2020), i suoi uffici preposti possono richiedere alle ASL una raccolta dei fabbisogni legata ad una data procedura di acquisto/gara, oppure una raccolta inerente una specifica tipologia di bene. Il Direttore Generale ASL Gallura riceverà la richiesta di raccolta dati indetta da ARES e, se favorevole a tale raccolta, trasmette la scheda della raccolta ai vari Direttori di Dipartimento. I Direttori di Dipartimento, successivamente, trasmetteranno la richiesta di raccolta dei fabbisogni alle Strutture Complesse e alle Strutture Semplici Dipartimentali che ritengono interessate alla manifestazione del bisogno.

N.B. ogni raccolta di fabbisogni indetta da ARES ha una determinata scadenza di adesione.

A prescindere dal macroprocesso considerato, la manifestazione dei fabbisogni avviene tramite apposita piattaforma telematica, deve essere ultimamente approvata dalla Direzione Generale e riguarda sia i beni che i servizi. Nasce principalmente per:

- sostituire il bene attualmente presente;
- integrare la quantità di beni di quella tipologia;
- attuare un “progetto finalizzato” (con fondi propri);
- richiedere nuove tecnologie (nuove nel mercato o di nuovo inserimento in Azienda)
- esprimere il fabbisogno di risorse umane.

Se la richiesta fa riferimento ad un “progetto finalizzato”, l’utente è obbligato ad allegare copia del Progetto autorizzato ed inserire i riferimenti dello stesso nell’apposito campo.

In ogni fase del processo, sia il Direttore Generale che il Direttore di Dipartimento possono chiedere il supporto e la consulenza alla SC Tecnologia e Transizione Digitale. Grazie alla piattaforma, la TTD ha la possibilità di produrre un file riepilogativo di tutti i fabbisogni classificabili per Dipartimento, per Struttura o per tipologia; può quindi aprire una finestra di dialogo con le Direzioni e/o le Strutture con la finalità di ridiscutere le varie richieste di fabbisogno.

Possono accedere alla piattaforma solo gli utenti profilati attraverso l’utilizzo di User ID e password individuali. Per maggior chiarezza si rimanda all’Allegato 4 - Template dell’Organizzazione della ASL Gallura

N.B. nel momento della sottomissione della richiesta, la piattaforma prevede un controllo automatico; questo segnala se, per la Struttura richiedente, è presente un’analogha richiesta riguardante lo specifico fabbisogno. In risposta alla segnalazione, l’utente può comunque trasmettere la nuova richiesta, cancellarla o inviare un sollecito.

6. BENI ELETTROMEDICALI E ATTREZZATURE

Con l'Atto Aziendale del 24.02.2023, la ASL Gallura ha previsto un'organizzazione clinico-sanitaria dipartimentale articolata in modo trasversale, in cui le Strutture Complesse, Semplici e Semplici a valenza Dipartimentale sono interne ai Dipartimenti Sanitari. La procedura disciplina la raccolta dei fabbisogni di tecnologie biomediche (TB) che, per natura, nasce da criticità manifestate dalle Strutture Complesse o Semplici Dipartimentali; è fondamentale che i Dipartimenti a cui appartengono le Strutture siano a conoscenza di tali criticità e fabbisogni così da approvare o rifiutare le proposte di acquisizione. Per meglio dettagliare il fabbisogno, soprattutto se riguarda beni di nuova introduzione per i quali è necessario motivare la proposta di acquisizione, vi è la possibilità (NON OBBLIGATORIA) di compilare un'apposita modulistica scaricabile dalla piattaforma stessa. La modulistica è in formato pdf editabile, pertanto è possibile compilarla direttamente sul computer, salvarla e farne l'up-load. Si invita a visionare i fac-simile di tali documenti presentati nell'Allegato 2 - Modulistica per richieste "Beni elettromedicali e attrezzature"

Qualora la necessità di un bene fosse estremamente urgente, non è previsto un iter di richiesta diverso da quello presentato dal documento. Il Direttore richiedente dovrà indicare l'urgenza nel campo note previsto in piattaforma.

Relativamente ai beni elettromedicali di particolare attenzione per cui si richiede la nuova introduzione in Azienda, la modulistica dovrà essere inoltrata anche alla SC Tecnologia e Transizione Digitale. La TTD supporterà la Direzione Generale per istituire un gruppo multidisciplinare e multiprofessionale, che redigerà idonea reportistica con le opportune valutazioni del caso.

N.B. La richiesta dei fabbisogni di tecnologie biomedicali deve essere coerente con i requisiti dell'accreditamento istituzionale della Regione Sardegna.

6.1. RICHIESTA DI *TECNOLOGIA BIOMEDICALE* DA PARTE DELLA ASL

6.1.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale per un'apparecchiatura

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Seleziona la parte relativa alla richiesta di beni elettromedicali (apparecchiatura).
- Compila il form indicando se il bene richiesto è:
 - in sostituzione di un bene già in uso, in quel caso si devono inserire anche i dati del bene da sostituire, la quantità richiesta e la motivazione;
 - ad integrazione, indicando tipologia, quantità ed il motivo dell'integrazione tra:
 - incremento attività clinica
 - miglioramento prestazioni.
- Se il bene richiesto è di "nuova introduzione" in quanto innovativo o mai precedentemente acquisito in Azienda, attraverso la piattaforma l'utente può scaricare l'apposita modulistica, compilarla nelle sue parti, coinvolgere la TTD per le azioni e valutazioni di competenza.
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

6.1.2. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale per un accessorio

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite User ID e password.
- Seleziona la parte relativa alla richiesta di beni elettromedicali (accessorio).
- Compila il form indicando se il bene richiesto è:
 - in sostituzione di un bene già in uso, in quel caso si devono inserire anche i dati del bene padre;
 - ad integrazione.
- Se il bene richiesto è di “nuova introduzione” in quanto innovativo o mai precedentemente acquisito in Azienda, attraverso la piattaforma l’utente può scaricare l’apposita modulistica, compilarla nelle sue parti e caricarla nuovamente in piattaforma.
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve la notifica relativa al rifiuto o all’approvazione della richiesta, nonché all’avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

6.1.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento (DD):

- Riceve un’email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno TB.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all’avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

6.1.4. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un’email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno TB.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

6.1.5. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

6.2. RICHIESTA RACCOLTA DEI FABBISOGNI DI *TECNOLOGIA BIOMEDICALE* DA PARTE DI ARES

6.2.1. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale Gallura:

- Riceve una notifica da parte di ARES per la richiesta di raccolta dei fabbisogni TB.
- Coinvolge la SC Tecnologia e Transizione Digitale e i Direttori di Dipartimento interessati.
- Se accetta la richiesta, attraverso la piattaforma trasmette la notifica e la scheda di compilazione ai DD, che a loro volta la trasmetteranno alle Strutture interessate insieme alla scadenza per l'adesione alla raccolta. Le Strutture continuano come da punto 6.1 o 6.1.2.
- Se rifiuta la richiesta, trasmette ad ARES la notifica di non adesione alla raccolta del fabbisogno.

6.2.2. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene coinvolta come supporto o consulenza dalla DG o dal DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/ricieste ed il loro contesto;
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni

6.2.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Viene eventualmente coinvolto dalla Direzione Generale ASL o dalla STTD in merito alla nuova raccolta dei fabbisogni richiesta da ARES.
- Riceve un'email di notifica da parte della Direzione Generale ASL per la partecipazione alla raccolta dei fabbisogni TB indetta da ARES, insieme alla scheda di raccolta dati e la scadenza per l'adesione.
- Se accetta la richiesta, attraverso la piattaforma trasmette una notifica alle Strutture per avviare la raccolta e continuare come da punto 6.1 o 6.1.2.
- Se rifiuta, motiva formalmente il rifiuto trasmettendolo alla Direzione Generale ASL.

6.2.4. Adempimenti della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Riceve la notifica relativa alla richiesta di raccolta fabbisogni.
- Entro i termini di scadenza di adesione alla raccolta, si comporta come da 6.1 o 6.1.2

7. BENI E SERVIZI ICT

Grazie allo sviluppo di una piattaforma telematica, la raccolta e la gestione dei fabbisogni ICT avviene mediante uno strumento strutturato che prevede una serie di autorizzazioni da parte della ASL prima che la manifestazione del fabbisogno arrivi agli uffici preposti di ARES. La procedura formalizzata agevola inoltre la gestione da parte di ARES del materiale ICT acquistato per conto della ASL.

La manifestazione dei fabbisogni ICT riguarda principalmente:

- Beni e apparecchiature IT;
- Software e licenze amministrativi e Office automation;
- Software sanitari;
- Apparati fonia e comunicazione;
- Servizi di connettività;
- Servizi di manutenzione MEV, MAC, ecc.
- Dispositivi di sicurezza e accesso;
- Apparati e dispositivi di rete;
- Altro.

Come per gli altri fabbisogni, la richiesta nasce per sostituire il bene attualmente presente;

- integrare la quantità di beni di quella tipologia;
- attuare un “progetto finalizzato” (con fondi propri);

Se la richiesta fa riferimento ad un “progetto finalizzato”, l’utente è obbligato ad allegare copia del Progetto autorizzato ed inserire i riferimenti dello stesso nell’apposito campo (p.e. protocollo, codice del progetto, etc).

La piattaforma prevede sempre la possibilità di inserire eventuali informazioni aggiuntive ed inserire una richiesta di “multiarticolo”.

Possono accedere alla piattaforma solo gli utenti profilati attraverso l’utilizzo di *User ID* e *password* individuali.

7.1. RICHIESTA DI *BENI E APPARECCHIATURE* IT DA PARTE DELLA ASL

Rientrano in questa categoria i beni Hardware quali: apparecchiature, monitor, mouse., stampanti, etc .

7.1.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID e password*.
- Seleziona la parte relativa alla richiesta di beni e apparecchiature IT.
- Compila il form indicando se il bene richiesto è:
 - in sostituzione di un bene già in uso, in quel caso si devono inserire anche il tipo di bene dal menù a tendina, la quantità richiesta, il n. inventario, la motivazione, ulteriori eventuali note e multiarticoli;
 - ad integrazione, indicando tipologia dal menù a tendina, quantità ed il motivo dell'integrazione
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.1.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento (DD):

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici ARES.

7.1.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.1.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.2. RICHIESTA DI *SOFTWARE, LICENZE AMMINISTRATIVI, OFFICE AUTOMATION O SOFTWARE SANITARI* DA PARTE DELLA ASL

7.2.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Seleziona la parte relativa alla richiesta scegliendo tra:
 - Software di base (p.e. Office automation, sistemi operativi, etc.)
 - Software e licenze gestionali (p.e. amministrativo-contabile, etc.)
 - Software sanitari.
- Compila il form indicando se il bene richiesto è:
 - in sostituzione di un bene già in uso, in quel caso si devono inserire anche il tipo di software dal menù a tendina, il produttore, il nome commerciale, il n.utenti, il n.inventario, la motivazione, ulteriori eventuali note e multiarticoli;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.2.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento (DD):

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

7.2.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.2.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.3. RICHIESTA DI APPARATI E SERVIZI DI FONIA E COMUNICAZIONE DA PARTE DELLA ASL

Rientrano in questa categoria la telefonia fissa e mobile.

7.3.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID e password*.
- Compila il form indicando se il bene richiesto è:
 - in sostituzione di un bene già in uso, in quel caso si devono inserire anche il tipo di bene dal menù a tendina, la quantità richiesta, la motivazione, ulteriori eventuali note e multiarticoli;
 - ad integrazione, indicando tipologia dal menù a tendina, la quantità, la motivazione e ulteriori eventuali note;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.3.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

7.3.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.3.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.4. RICHIESTA DI *SERVIZI DI CONNETTIVITÀ* DA PARTE DELLA ASL

Rientrano in questa categoria per esempio le sim.

7.4.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Compila il form indicando il tipo di servizio dal menù a tendina, la quantità richiesta, il bene per cui è richiesto il servizio, la motivazione dettagliata della richiesta e/ eventuali problematiche riscontrate;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.4.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

7.4.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.4.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.5. RICHIESTA DI *SERVIZI DI MANUTENZIONE* DA PARTE DELLA ASL

7.5.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Descrivere la richiesta di intervento, il bene o applicativo per cui si richiede il servizio, motivare dettagliatamente il problema rilevato;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.5.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

7.5.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.5.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.6. RICHIESTA DI *DISPOSITIVI DI SICUREZZA E ACCESSO* DA PARTE DELLA ASL

Rientrano in questa categoria, p.e., badge aziendali, cartellini magnetici, rilevatori di presenza, carte CNS per la firma digitale e autenticazione, lettori CNS, etc.

7.6.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Compila il form indicando la tipologia del dispositivo dal menù a tendina, descrivendo e motivando la richiesta;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.6.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento (DD):

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

7.6.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.6.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.7. RICHIESTA DI *ALTRO* NON DEFINITO PRECEDENTEMENTE DA PARTE DELLA ASL

7.7.1. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Descrive e motiva dettagliando la richiesta;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al DD di appartenenza.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte.

7.7.2. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento (DD):

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta, motivandone il rifiuto.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste da parte del secondo livello di approvazione, ossia dal Direttore Generale ASL, nonché all'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

7.7.3. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

7.7.4. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

7.8. RICHIESTA DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI RELATIVA A *BENI E SERVIZI ICT* DA PARTE DI ARES

7.8.1. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale Gallura:

- Riceve una notifica da parte di ARES per la richiesta di raccolta dei fabbisogni.
- Coinvolge la SC Tecnologia e Transizione Digitale e i Direttori di Dipartimento interessati.
- Se accetta la richiesta, attraverso la piattaforma trasmette la notifica e la scheda di compilazione ai DD, che a loro volta la trasmetteranno alle Strutture interessate insieme alla scadenza per l'adesione alla raccolta. Le Strutture continuano come dai punti precedenti come se la richiesta nascesse dalle stesse Strutture.
- Se rifiuta la richiesta, trasmette ad ARES la notifica di non adesione alla raccolta del fabbisogno.

7.8.2. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene coinvolta come supporto o consulenza dalla DG o dal DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/ricieste ed il loro contesto;
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni

7.8.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Viene eventualmente coinvolto dalla Direzione Generale ASL o dalla STTD in merito alla nuova raccolta dei fabbisogni richiesta da ARES.
- Riceve un'email di notifica da parte della Direzione Generale ASL per la partecipazione alla raccolta dei fabbisogni TB indetta da ARES, insieme alla scheda di raccolta dati e la scadenza per l'adesione.
- Se accetta la richiesta, attraverso la piattaforma trasmette una notifica alle Strutture per avviare la raccolta e continuare come se la richiesta nascesse dalle stesse Strutture.
- Se rifiuta, motiva formalmente il rifiuto trasmettendolo alla Direzione Generale ASL.

7.8.4. Adempimenti della Struttura Complessa o Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Riceve la notifica relativa alla richiesta di raccolta fabbisogni.
- Entro i termini di scadenza di adesione alla raccolta, si comporta come se la richiesta nascesse internamente alla Struttura.

8. SERVIZI NON SANITARI

8.1. RICHIESTA DI *SERVIZI NON SANITARI*/DA PARTE DELLA ASL

8.1.1. Adempimenti della Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale o del Direttore di Dipartimento

L'utente profilato:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID e password*.
- Sceglie la funzionalità "Crea richiesta";
- Seleziona la tipologia del servizio richiesto dal menù a tendina o seleziona la voce "altro", compila eventuali parametri aggiuntivi, descrive il servizio richiesto;
- Allega eventuali documenti;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al Direttore di riferimento o, se la richiesta viene fatta dal DD, la proposta viene trasmessa direttamente al DG.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte, nonché l'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

8.1.2. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

8.1.3. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

8.2. RICHIESTA DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI DEI *SERVIZI NON SANITARI* DA PARTE DI ARES

8.2.1. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale Gallura:

- Riceve una notifica da parte di ARES per la richiesta di raccolta dei fabbisogni.
- Coinvolge la SC Tecnologia e Transizione Digitale e i Direttori di Dipartimento interessati.
- Se accetta la richiesta, attraverso la piattaforma trasmette la notifica e la scheda di compilazione ai DD, che possono trasmetterla alle Strutture profilate.
- Se rifiuta la richiesta, trasmette ad ARES la notifica di non adesione alla raccolta del fabbisogno.

8.2.2. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene coinvolta come supporto o consulenza dalla DG o dal DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/ricieste ed il loro contesto;
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni

8.2.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Viene eventualmente coinvolto dalla Direzione Generale ASL o dalla STTD in merito alla nuova raccolta dei fabbisogni richiesta da ARES.
- Riceve un'email di notifica da parte della Direzione Generale ASL per la partecipazione alla raccolta dei fabbisogni indetta da ARES, insieme alla scheda di raccolta dati e la scadenza per l'adesione.
- Se accetta la richiesta si continua come da punto 8.1.1.
- Se rifiuta, motiva formalmente il rifiuto trasmettendolo alla Direzione Generale ASL.

8.2.4. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Riceve la notifica relativa alla richiesta di raccolta fabbisogni.
- Entro i termini di scadenza di adesione alla raccolta, si si continua come da punto 8.1.1.

9. SERVIZI SANITARI

9.1. RICHIESTA DI *SERVIZI SANITARI*/DA PARTE DELLA ASL

9.1.1. Adempimenti della Struttura Complessa, Struttura Semplice Dipartimentale o del Direttore di Dipartimento

L'utente profilato:

- Accede alla piattaforma tramite *User ID e password*.
- Sceglie la funzionalità "Crea richiesta";
- Seleziona la tipologia del servizio richiesto dal menù a tendina o seleziona la voce "altro", compila eventuali parametri aggiuntivi, descrive il servizio richiesto;
- Allega eventuali documenti;
- Salva, visualizza il riepilogo e invia la richiesta al Direttore di riferimento o, se la richiesta viene fatta dal DD, la proposta viene trasmessa direttamente al DG.
- Riceve le notifiche relative ad approvazione o rifiuto delle richieste proposte, nonché l'avvenuta trasmissione agli uffici preposti ARES.

9.1.2. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale:

- Riceve un'email di notifica relativa alla richiesta di fabbisogno.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Autorizza o rifiuta formalmente la richiesta.
- Trasmette le richieste validate agli uffici ARES.

9.1.3. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene, ove necessario, coinvolta come supporto amministrativo o consulenza tecnica da DG o da DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID e password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/richieste ed il loro contesto.
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni.

9.2. RICHIESTA DI RACCOLTA DEI FABBISOGNI DEI *SERVIZI SANITARI*/DA PARTE DI ARES

9.2.1. Adempimenti della Direzione Generale ASL Gallura

La Direzione Generale Gallura:

- Riceve una notifica da parte di ARES per la richiesta di raccolta dei fabbisogni.
- Coinvolge la SC Tecnologia e Transizione Digitale e i Direttori di Dipartimento interessati.
- Se accetta la richiesta, attraverso la piattaforma trasmette la notifica e la scheda di compilazione ai DD, che possono trasmetterla alle Strutture profilate.
- Se rifiuta la richiesta, trasmette ad ARES la notifica di non adesione alla raccolta del fabbisogno.

9.2.2. Adempimenti della SC Tecnologia e Transizione Digitale

La SC Tecnologia e Transizione Digitale:

- Gestisce e governa per la ASL tutto il processo di acquisizione dei fabbisogni.
- Viene coinvolta come supporto o consulenza dalla DG o dal DD.
- Si autentica nella piattaforma tramite *User ID* e *password*.
- Elabora un file riepilogativo.
- Valuta e analizza le segnalazioni/ricieste ed il loro contesto;
- Propone alla DG o al DD eventuali soluzioni

9.2.3. Adempimenti del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento:

- Viene eventualmente coinvolto dalla Direzione Generale ASL o dalla STTD in merito alla nuova raccolta dei fabbisogni richiesta da ARES.
- Riceve un'email di notifica da parte della Direzione Generale ASL per la partecipazione alla raccolta dei fabbisogni indetta da ARES, insieme alla scheda di raccolta dati e la scadenza per l'adesione.
- Se accetta la richiesta si continua come da punto 9.1.1
- Se rifiuta, motiva formalmente il rifiuto trasmettendolo alla Direzione Generale ASL.

9.2.4. Adempimenti della Struttura Complessa e Struttura Semplice Dipartimentale

La Struttura:

- Riceve la notifica relativa alla richiesta di raccolta fabbisogni.
- Entro i termini di scadenza di adesione alla raccolta, si si continua come da punto 9.1.1.

10. RISORSE UMANE

Per quanto riguarda l'operatività della ASL Gallura, il processo parte dall'inserimento della richiesta di fabbisogno da parte del personale profilato ASL; prima che la richiesta venga trasmessa in via conclusiva verso gli uffici preposti ARES, deve essere autorizzata dal Direttore Generale della ASL. Il workflow autorizzativo prevede infatti che le richieste siano accompagnate da un file pdf firmato digitalmente dal Direttore Generale della ASL e quindi caricato a sistema.

Lo stato di avanzamento della richiesta, da lato ASL, può essere visualizzato nei vari step processuali in stato di:

- **Bozza**, dove possono essere presenti o meno tutte le informazioni relative alla richiesta. È lo stato in cui è ancora possibile fare delle modifiche alla richiesta, finalizzarla allegando l'autorizzazione del Direttore Generale ASL e di conseguenza procedere all'invio della richiesta.
- **Inviato**. Significa che la richiesta, completa dell'autorizzazione della DG (cioè *finalizzata*), è stata trasmessa agli uffici preposti ARES, che ancora non l'hanno accettata.
- **Accettato**, quando la richiesta inviata ad ARES è stata analizzata e approvata.
- **Rifiutato**, quando la richiesta inviata ad ARES è stata analizzata e rifiutata.

È inoltre possibile filtrare le richieste non solo per lo stato della richiesta ma anche per tipologia di contratto, ruolo, profilo, etc. Le richieste possono inoltre essere riepilogate in un predefinito intervallo temporale, riassunte in report ed esportate nei formati xls, pdf o cvs.

N.B. L'applicativo prevede un sistema di alert quando la richiesta di Risorse Umane supera il numero di posti disponibili in dotazione organica; inserendo una motivazione aggiuntiva, il sistema consente di inoltrare comunque le richieste.



10.1. ADEMPIMENTI

10.1.1. Adempimenti del personale preposto ASL Gallura per creare una richiesta

Il Dirigente della ASL Gallura:

- Accede alla piattaforma tramite *e-mail* e *password*.
- Dal menù principale accede alla sezione “richieste”.
- Seleziona la funzionalità “Nuova richiesta” compilando la maschera che compare sullo schermo indicando l’Azienda per la quale si sta creando la richiesta, il tipo di contratto, il ruolo, la categoria, il profilo, il rapporto contrattuale, la data di inizio rapporto (e di fine se la tipologia è a tempo determinato) e la motivazione della richiesta selezionandole dal menù a tendina.
- Inserisce una motivazione extra nel caso in cui il sistema segnala l’anomalia dovuta al superamento dei posti in dotazione organica.
- Allega i documenti giustificativi e/o a supporto della richiesta.
- Può salva la richiesta in bozze, modificarla e visualizza il riepilogo delle richieste precedenti.
- Finalizza la richiesta esportando il report di richiesta in formato pdf, ricaricandolo firmato dal Direttore Generale ASL e inoltrando la richiesta.

10.1.2. Adempimenti del personale preposto ASL Gallura per monitorare e gestire le richieste

Solo le richiesta in “Bozza” possono essere modificate e quindi inviate e finalizzate, mentre possono essere solo visualizzate quelle con lo stato “Inviato”, “Accettato” e “Rifutato”.

Il Dirigente della ASL Gallura:

- Accede alla piattaforma tramite *e-mail* e *password*.
- Dal menù principale accede alla sezione “richieste” in cui viene visualizzato l’elenco cronologico delle richieste caricate in piattaforma.
- Ricerca una determinata richiesta attraverso lo strumento “Cerca richiesta” mostrato nella barra di ricerca in alto a sinistra oppure ricerca più nel dettaglio selezionando “Apri Filtri avanzati”.
- Per ogni singola richiesta, attraverso la funzione “visualizza richiesta”, può:
 - consultare il contenuto e gli allegati della richiesta, con la possibilità di modificare e finalizzate la richiesta se lo stato in cui versa è “bozza”.
 - visionare i diversi stati/modifiche subiti dalla richiesta selezionando “visualizza storico”.
- Dal menù principale accede alle sole “richieste inviate” selezionando l’apposito pulsante.

10.1.3. Adempimenti del Direttore Generale della ASL Gallura

Il Direttore Generale:

- Riceve una nota relativa alla richiesta di personale.
- Se autorizza, firma digitalmente la richiesta.
- Trasmette l’autorizzazione al Dirigente ASL preposto al fine di inserire in piattaforma la richiesta.

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

11.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'amministrazione adotta il presente "Manuale delle procedure operative per la richiesta di fabbisogni" su proposta della SC Tecnologia e Transizione Digitale del Dipartimento Area Amministrativa della ASL Gallura, ovvero in prima edizione su disposizione del Direttore Generale della ASL Gallura il quale compiutamente demanda la SC Tecnologia e Transizione Digitale come servizio per il supporto operativo alle attività di gestione, parametrizzazione e avvio dell'applicativo software di cui la procedura.

La presente procedura potrà essere aggiornata a seguito di:

- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal responsabile della SC Tecnologia e Transizione Digitale;
- futuri stati di sviluppo dell'applicativo in merito all'eventuale ampliamento nelle tipologie di beni da gestire e raccogliere.

11.2. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

La presente procedura è disponibile alla consultazione e se ne può prendere visione in qualsiasi momento sul sito istituzionale dell'amministrazione ed è a disposizione degli operatori anche nella INTRANET aziendale. Inoltre copia del presente manuale è inviata ai Direttori delle Strutture e dei Dipartimenti.

12. ESCLUSIONE/DEROGA

Le presenti procedure riguardano tutti i fabbisogni dei beni descritti nei capitoli su esposti; fanno eccezione le tecnologie, i beni e i servizi che verranno richiesti attraverso le specifiche deleghe che il Direttore Generale e/o Datore di Lavoro assegnerà formalmente ai suoi dirigenti (es. Delegato Datore di Lavoro D.lgs. 81/08, delega di funzioni, delega su budget, etc.).

13. ALLEGATI

Allegato 1. Diagrammi di flusso

Allegato 2. Modulistica per richieste "Beni elettromedicali e attrezzature"

Allegato 3. Organizzazione dei Dipartimenti Clinici

Allegato 4. Template dell'Organizzazione della ASL Gallura