

RELAZIONE ai fini del conferimento di incarico di funzione

“Coordinamento amministrativo della Struttura e delle attività di gestione dei sistemi informativi di area amministrativa e gestione gare”

La Struttura Complessa “Sistema Informativo Aziendale” deve assicurare la funzione in questione attraverso l'utilizzo dell'informatica, gestendo lo sviluppo, l'organizzazione e la manutenzione dei sistemi informativi e di comunicazione, in coerenza ed applicazione delle normative generali e specifiche di settore, vigenti nonché in applicazione del Piano Organizzativo Strategico Aziendale.

A seguito della costituzione del nuovo assetto aziendale così come definito dalla L.R. n. 23 dell'11 Agosto 2015, articolato in due settori aziendali rispettivamente definiti “rete territoriale” e “polo ospedaliero”, le strutture di gestione delle informazioni aziendali devono aver sviluppato, al loro interno, funzioni legate alla progettazione e allo sviluppo di un *sistema informativo aziendale* idoneo a garantire il necessario raccordo funzionale tra le attività cliniche, amministrative tecniche, che, a seguito della menzionata legge di evoluzione del sistema sociosanitario lombardo, deve ora anche tenere in debita considerazione gli aspetti legati all'erogazione dei servizi sociosanitari, in precedenza assolti dalle ASL.

La Struttura Complessa “Sistema Informativo Aziendale” deve:

- promuovere lo sviluppo di progetti che utilizzano le tecnologie più innovative per implementare soluzioni di avanguardia.
- partecipare all'ottimizzazione delle procedure organizzative indirizzando l'evoluzione e l'integrazione tecnologica in campo sanitario, sociosanitario e amministrativo.
- definire l'architettura dell'infrastruttura informatica aziendale per garantire una corretta disponibilità e gestione del patrimonio di informazioni.

La struttura in questione deve pertanto assicurare l'implementazione e la manutenzione dell'infrastruttura informatica aziendale, garantendo una corretta disponibilità, comunicazione e gestione del patrimonio di tutte le informazioni.

A tal fine gestisce la tecnologia costituita dai beni infrastrutturali (sistemi di elaborazione, infrastruttura di rete, telecomunicazioni, software infrastrutturali) da un patrimonio applicativo (software di area clinico-sanitaria, software di area amministrativa, software di area direzionale) e da quello informativo (unicità e inalterabilità dei dati e dei documenti, accessibilità e usabilità ai dati e documenti, aderenza a standard, firma digitale dei documenti informatici, conservazione dei documenti, privacy e sicurezza dei dati, ad attività contesto/utente) supportando la direzione aziendale nell'ambito del controllo di gestione, degli inventari, del bilancio, dei flussi di dati sanitari/sociosanitari e della loro valutazione epidemiologica, della gestione dei magazzini e delle scorte, e di ogni altra esigenza della Direzione Strategica

La struttura si deve pertanto occupare della gestione e manutenzione delle infrastrutture necessarie al corretto funzionamento dei sistemi informatici utilizzati all'interno dell'azienda, focalizzandosi sul mantenimento di elevati livelli di disponibilità e sicurezza dei dati gestiti.

Per quanto riguarda la gestione dei sistemi server la struttura provvede a tutte le attività sistemistiche con particolare attenzione verso:

- la definizione dei requisiti necessari al corretto funzionamento dei software utilizzati e implementazione dei sistemi;
- la gestione delle utenze e monitoraggio degli accessi, anche al fine di mantenere un adeguato livello di sicurezza;
- il monitoraggio del carico dei sistemi (in particolare potenza di calcolo e spazi di archiviazione), definendo anche attività di manutenzione preventiva al fine di ridurre la possibilità di indisponibilità degli stessi.

Per quanto riguarda la gestione delle reti, la struttura provvede

- alla definizione e implementazione delle infrastrutture di rete sia per il datacenter sia per le reti utenti;
- alla gestione e monitoraggio degli apparati di rete, definendo anche attività di manutenzione preventiva al fine di evitare sovraccarichi delle infrastrutture;
- al monitoraggio del traffico di rete al fine di rilevare possibili anomalie che possano impattare sulla sicurezza dei sistemi e implementazione delle eventuali contromisure.

Per quanto concerne le motivazioni personali che spingono a presentare la candidatura per l'incarico di funzione di cui trattasi, rientrano quelle di poter indirizzare il coordinamento delle attività amministrative in capo alla S.C. Sistemi Informativi al fine di poter correttamente presidiare alcune problematiche quali quelle di seguito menzionate:

- Implementazione delle attività NSO: come noto nel Decreto del MEF 27/12/2019, era prevista l'entrata in vigore dell'obbligo di invio degli ordini relativi all'acquisizione di beni da parte degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale dal 1/2/2020 e dal 1° gennaio 2021 per l'ordinazione dei servizi. Tenuto conto delle problematiche legate a tutte le forniture che non si riferiscono all'acquisizione di beni, per i quali l'attività è stata presidiata sin dallo scorso anno, si ritiene che debbano sollecitamente essere definite le procedure e le attività per l'emissione di ordini tramite NSO per tutte le forniture di servizi (pulizie, lavanolo, gestione mense, noleggio di apparecchiature, conferimento incarichi a professionisti, dispositivi protesici tramite interfaccia con gestionale regionale Assistant-RL...)
- Partecipazione attiva della S.C. Sistemi Informativi ai Gruppi di Lavoro del Sistema Gestione Qualità aziendali ai sensi della norma ISO 9001:2015. In particolare una partecipazione fattiva del SIA si ritiene fondamentale nell'ambito del GdL "Ciclo Passivo" (le funzioni, i compiti e le responsabilità delle figure coinvolte nelle attività necessarie per l'approvvigionamento di beni e servizi, necessari per erogare le prestazioni sanitarie e

garantire in generale l'operatività dall'ASST Sette Laghi attualmente gestite attraverso gli applicativi OLIAMM e OliammWeb), per quello della "Documentazione Amministrativa" (le attività legate alla gestione sempre più informatizzata dei documenti amministrativi: dalla protocollazione dei documenti, alla gestione degli atti decisionali: Deliberazioni e Determinazioni attualmente gestite attraverso l'applicativo Lapis, nonché gli aspetti legati alla normativa derivante dal Regolamento Europeo sulla Privacy n. 679/2016) e per quello della "Documentazione Sanitaria" (aspetti legati alla gestione del progetto CRS-SISS, Fascicolo Sanitario, oltre alla gestione degli applicativi attualmente in ambito aziendale: Cartella Clinica, PCR – Patient Clinical Record).

- Aspetti legati alla vigente normativa derivante dal Regolamento Europeo sulla Privacy del 14/04/2016 – n. 679 che aggiorna le indicazioni risalenti alla Direttiva del 1995, che come noto assicura un livello coerente di protezione delle persone fisiche in tutta l'Unione e previene disparità che possano ostacolare la libera circolazione dei dati personali nel mercato interno". In particolare bisogna porre l'attenzione su eventuali "Data Breach" per cui si debbono attuare le misure tecniche, organizzative e procedurali al fine di individuare e gestire tempestivamente le eventuali possibili violazioni dei dati personali e la relativa notificazione e comunicazione.

Relativamente allo svolgimento dell'incarico di funzione in questione si ritiene di assolvere i compiti di coordinamento delle attività amministrative in capo al SIA, assumendone la responsabilità nella gestione, pianificazione ed evoluzione (si pensi ai possibili futuri scenari organizzativo-istituzionali che potrebbero derivare dalla promulgazione di una Legge Regionale di ulteriore evoluzione del sistema socio-sanitario regionale che andrebbe a modificare quanto a suo tempo stabilito dalla legge regionale n. 23 del 2015).

Per quanto concerne gli aspetti più prettamente operativi, oltre a quelli routinari di attività di coordinamento/segreteria della Struttura (ricezione e smistamento della documentazione pervenuta (tramite posta elettronica, scaricate dall'applicativo Lapis, altra fonte ...), di predisposizione di eventuali atti amministrativi (Delibere/Determine) di competenza della Struttura con assunzione della funzione di "Responsabile del Procedimento", si debbono menzionare quelli relativi ai risconti a "clienti" interni ed esterni, quali il coordinamento dei progetti innovativi e di sviluppo, la raccolta dei bisogni degli utenti interni, l'analisi e il relativo delivering, la pianificazione ed il controllo di tutte le attività di manutenzione dei sistemi amministrativi aziendali, la programmazione e l'organizzazione degli eventi formativi sulle procedure informatiche, il coordinamento organizzativo delle attività presidiate con il supporto del Fleet Management ivi compreso il costante aggiornamento delle Postazioni di Lavoro, gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale assegnato alla struttura (gestione di presenze/assenze, comunicazioni), il supporto alla S.C. Approvvigionamenti per la predisposizione degli acquisti e forniture di pertinenza, il controllo ed il monitoraggio della spesa (attraverso il costante aggiornamento del file in Google Drive "Monitoraggio spesa") per i conti di pertinenza, le rendicontazioni periodiche (Anticorruzione, Trasparenza per accesso agli atti, Antiriciclaggio ...) e l'assunzione delle funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto nell'ambito dei rapporti contrattuali di pertinenza.