



**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 883 del 07/11/2019

PROPONENTE: S.C. Gestione Beni E Servizi

**OGGETTO: ADESIONE AL CONTRATTO QUADRO CONSIP ID SIGEF 1607 PER
L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IN AMBITO “SISTEMI GESTIONALI
INTEGRATI” LOTTO 5 (C.I.G. MASTER 62103341BE – C.I.G. DERIVATO
80926233C3)**

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

Oggetto: ADESIONE AL CONTRATTO QUADRO CONSIP ID SIGEF 1607 PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IN AMBITO “SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI” LOTTO 5 (C.I.G. MASTER 62103341BE – C.I.G. DERIVATO 80926233C3)

Il Direttore della U.O.C. Gestione Beni e Servizi, Dott. Antonio Seller, in base alle attribuzioni conferite con Delibera del Direttore Generale n. 247 del 16.03.2018 ed in esecuzione della deliberazione n. 610 del 17.08.2017 avente ad oggetto “Conferimento delega funzioni ai dirigenti preposti alla direzione di UU.OO.CC., UU.OO.SS.DD. e Dipartimenti di area P.T.A.”,

Premesso

- che le Aziende Sanitarie sono tenute ad approvvigionarsi mediante le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento ovvero, qualora non siano operative convenzioni regionali, le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A. (art. 1 comma 449 della Legge n.296/2006, come modificato dall’art. 7 comma 1 della Legge n. 94/2012 ed art. 15, comma 13, lett. d) della Legge n. 135/2012);
- che, all’art. 1 commi da 548 a 550, la Legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (Legge di stabilità 2016) ha previsto, tra l’altro, che gli enti del Servizio Sanitario Nazionale “sono tenuti ad approvvigionarsi, relativamente alle categorie merceologiche del settore sanitario, come individuate dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all’art. 9, comma 3, del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, avvalendosi, in via esclusiva, delle centrali regionali di committenza di riferimento, ovvero della Consip S.p.A.;
- che i prodotti/servizi oggetto del presente atto non rientrano nelle categorie merceologiche di cui al DPCM del 24/12/15 in vigore dal 09.02.2016;
- che, ai sensi della legge n. 136/2010, come modificata e aggiornata dalla legge n. 217/2010, legge di conversione del D.L. n. 187/2010 - è stato individuato il C.I.G. Derivato 80926233C3;
- che sul portale CONSIP risulta attivo il Contratto Quadro “*Sistemi Gestionali Integrati*”, per la fornitura dei servizi di:
 - *Servizi di sviluppo software;*
 - *Servizi di gestione, manutenzione e assistenza;*
 - *Servizi di supporto organizzativo;*

Acquisita

la nota protocollo generale n. 15280i del 05.11.2019, con la quale la U.O.C. Controllo di Gestione e Sistemi Informativi, su indicazioni della Direzione Strategica, ha richiesto l’adesione alla convenzione in oggetto per la attività di realizzazione e supporto al controllo di gestione ed attivazione del fascicolo di liquidazione, dettagliando gli interventi necessari ed allegando la seguente documentazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, già approvata e firmata dal Direttore Generale:

- piano dei fabbisogni (**allegato A**);

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- progetto esecutivo (**allegato B**);

Verificato che con la nota prot. 15280i, surrichiamata, oltre ai servizi oggetto della convenzione è stata richiesta l'estensione delle subscription Oracle, già acquisite tramite RdO MePA n. 2333322 del 26.06.2019, giusta Delibera n. 662 del 01.08.2019, alle “*Subscription Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Services*”;

Preso atto

- che per l'adesione al Contratto Quadro Consip SGI è prevista una spesa complessiva pari ad € 1.689.676,00 (unmilione seicentottantanove milaseicentoseventasei/00) oltre IVA, per un periodo complessivo pari a mesi 36, per la fornitura dei servizi di supporto organizzativo, sviluppo software, gestione, manutenzione e assistenza;
- che per l'acquisto delle subscription Oracle è prevista una spesa pari ad € 200.000,00 (ducentomila/00) oltre IVA, per mesi 24;

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 26 comma 3 della Legge 488/99, come modificato dall'art. 1 comma 4 del D.L. 168/04, convertito in Legge 191/2004, le Amministrazioni pubbliche sono obbligate a utilizzare i parametri di prezzo e qualità per l'acquisizione di beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle convenzioni Consip;

Atteso

- che per l'appalto in questione, relativamente ai costi della sicurezza, sono stati identificati i rischi standard già individuati dalla Consip S.p.A. e riportati nel “*Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze*”, allegato ai documenti di gara, che questo Ente provvederà ad integrare prima dell'emissione dell'Ordinativo di fornitura, qualora dovessero emergere rischi specifici;
- che in ogni caso, questa stazione appaltante individua, in fase preliminare, gli oneri relativi alla sicurezza per rischi da interferenze per un importo pari a € 100,00 (cento/00) annui;

Precisato

- che con Delibera n.630 del 06.08.2018 è stato approvato il regolamento per la ripartizione del fondo di cui all'art. 113, decreto legislativo 18.04.2016, n° 50;
- che nel rispetto di quanto Deliberato dal Direttore Generale con il provvedimento n.630 del 06.08.2018, il RUP ha definito ed affidato a ciascun componente le attività di competenza come da tabella a seguire:

Attività Generale	Attività Specifica	Risorsa	% appl.
Pianificazione	Analisi dei fabbisogni con relativi atti e redazione programma Biennale dei servizi e forniture	Rocco Saviano	5
Fase di gara	Predisposizione e controllo degli atti di gara	Renato Massa	15

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

	e funzioni di segreteria o attività di acquisto MePA o equivalente		
Fase esecutiva	Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione	Luigi Livigni	10
	Direzione Esecuzione del Contratto	Rocco Saviano	30
	Verifica di conformità	Rosaria Somma	10
		Anna Perez	
Responsabile Unico del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Clementina Salvatore	20
		Renato Massa	
	Attività di supporto al RUP	Rosaria Somma	10
		Anna Perez	
		Clementina Salvatore	

Tabella 1 - Gruppo di lavoro

- che il quadro economico dei servizi di cui al presente atto è pari ad **€ 1.889.676,00 (unmilioneottocentottantanovemilaseicentosettantasei/00)** oltre IVA 22% pari ad **€ 415.728,72 (quattrocentoquindicimilasettecentoventotto/72)**:

A) SERVIZI E FORNITURE		IVA 22%
1) adesione contratto quadro SGI	€ 1.689.676,00	€ 371.728,72
1.a) Servizi di supporto organizzativo	€ 730.356,00	
1.b) Servizi di sviluppo software	€ 534.116,00	
1.c) Servizi di gestione, man. e assistenza	€ 425.204,00	
2) subscription Oracle	€ 200.000,00	€ 44.000,00
B) TOTALE (IVA 22% INC.)	€ 2.305.404,72	

Tabella 2 - Quadro Economico

- che le somme a disposizione dell'amministrazione, calcolate sui punti 1.b ed 1.c della precedente tabella (2% di € 959.320,15) per effetto del regolamento approvato con delibera n.630 del 06.08.2018 ai sensi dell'art. 113 D.Lgs n.50/2016, risultano essere pari ad **€ 19.186,40 (diecianovemilacentottantasei/40)** come di seguito ripartite:

SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	
1) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 2	€ 19.186,40 (2% di € 959.320,15)
1a) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 3	€ 15.349,12 (80% di € 19.186,40)

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

1b) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 4	€ 3.837,28 (20% di € 19.186,40)
---	---------------------------------

Tabella 3 - Somme a disposizione dell'Amm.ne - Delibera 630 del 06.08.2018

Dato atto

- che il mancato utilizzo, da parte dell'impresa, del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari è causa di risoluzione del contratto;
- che è dovuto a Consip il pagamento di un contributo, in attuazione dell'art. 18, comma 3 del D.Lgs. 1 dicembre 2009 n. 177, da corrispondere a Consip ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135;
- che il calcolo del contributo dovuto a Consip, pari ad **€ 8.448,38 (ottomilaquattrocentoquarantotto/38)** è stato effettuato nei termini di legge sulla base delle seguenti indicazioni conformemente al DPCM 23 giugno 2010, come di seguito indicato:
 - importo senza IVA del nuovo contratto esecutivo (ovvero contratto di fornitura) > € 1.000.000,00 contributo dovuto a Consip 5‰ (5 per MILLE);
- che il pagamento del contributo sarà effettuato tramite bonifico bancario sul seguente IBAN IT38003006903241000000005558 (Intesa San Paolo), indicando come causale “SGI 5”;

Attestato

- che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;
- che gli atti ed i documenti richiamati in premessa e nella restante parte del presente atto ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

PROPONE

Per i motivi su esposti che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1) di aderire al Contratto Quadro Consip **“Sistemi Gestionali Integrati – Lotto 5”**, affidando al R.T.I. costituito dalla Enterprice Services Italia s.r.l., DXC Technology, KPMG Advisory S.p.A., Exprivia S.p.A., Dedagroup Public Services s.r.l., Dedagrouop S.p.A., Data Management PA S.p.A, SIAV S.p.A i servizi di cui **all' Allegato B** del presente provvedimento, con la stipula di un Contratto Quadro per la durata di mesi 36, per un importo complessivo pari a **€ 1.689.676,00 (unmilione seicentottantanomilaseicentosettantasei/00) oltre IVA 22%** pari a € 371.728,72 (trecentosettantunomilasettecentoventotto/72) per un totale pari a € 2.061.404,72 (duemilione sessantunomilaquattrocentoquattro/72) IVA inclusa;
- 2) di impegnare la somma di **€ 200.000,00 (ducentomila/00) oltre IVA 22%** pari a € 44.000,00 (quarantaquattromila/00), per un totale di € 244.000,00 (ducentoquarantaquattromila/00) IVA

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

inclusa, per l'acquisto di subscription Oracle tramite successiva RdO MePA;

- 3) di dare mandato alla S.C. Gestione Economico Finanziaria di provvedere al pagamento del contributo di cui all'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 2009 n. 177, ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135, da corrispondere a Consip nella misura del 5 per mille dell'importo contrattuale, pari ad **€ 8.448,38 (ottomilaquattrocentoquarantaotto/38)**, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, secondo le modalità di seguito riportate:
- bonifico bancario sull'IBAN IT3800306903240100000005558 (Intesa San Paolo);
 - specificando la causale “SGI 5”;
- 4) di approvare il seguente quadro economico per l'acquisto dei servizi pari ad **€ 1.889.676,00 (unmilioneottocentottantanovemilaseicentosettantasei/00)** oltre IVA 22% pari ad **€ 415.728,72 (quattrocentoquindicimilasettecentoventotto/72)**:

A) SERVIZI E FORNITURE		IVA 22%
1) adesione contratto quadro SGI	€ 1.689.676,00	€ 371.728,72
1.a) Servizi di supporto organizzativo	€ 730.356,00	
1.b) Servizi di sviluppo software	€ 534.116,00	
1.c) Servizi di gestione, man. e assistenza	€ 425.204,00	
2) subscription Oracle	€ 200.000,00	€ 44.000,00
B) TOTALE (IVA 22% INC.)	€ 2.305.404,72	

- 5) di prendere atto che le somme a disposizione dell'amministrazione, calcolate sui punti 1.b ed 1.c della precedente tabella (2% di € 959.320,15) per effetto del regolamento approvato con delibera n.630 del 06.08.2018 ai sensi dell'art. 113 D.Lgs n.50/2016 risultano essere pari ad **€ 19.186,40 (diecianovemilacentottantasei/40)** come di seguito ripartite:

SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	
1) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 2	€ 19.186,40 (2% di € 959.320,15)
1a) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 3	€ 15.349,12 (80% di € 19.186,40)
1b) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 4	€ 3.837,28 (20% di € 19.186,40)

- 6) di prendere atto che il costo relativi al Contributo Consip (5 per mille) è pari ad **€ 8.448,38 (ottomilaquattrocentoquarantaotto/38)**;
- 7) di dare atto, altresì, che le somme di:
- **€ 2.061.404,72** IVA inclusa, per l'acquisto di servizi e forniture in adesione al Contratto Quadro Consip SGI;
 - **€ 244.000,00** IVA inclusa, per l'acquisto delle subscription Oracle;
 - **€ 19.186,40** a disposizione dell'amministrazione per effetto del regolamento approvato con delibera n.630 del 06.08.2018 ai sensi dell'art. 113 D.Lgs n.50/2016;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- € 8.448,38 costi relativi al Contributi Consip;
trovano copertura finanziaria sui contributi in conto esercizio anno 2020-2022;
- 8) di rimettere alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria le attività necessarie alla copertura finanziaria dei fabbisogni indicati nel presente provvedimento, per un importo complessivo pari ad € 2.333.039,50 così come di seguito riportato:
 - **Anno 2019 (€ 138.072,94)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 110.438,16 (1/12 CQ SGI)
 - **Contributo Consip**
 - € 8.448,38
 - **Spese tecniche (di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 ai sensi dell'art. 113 d. lgs 50/16)**
 - € 19.186,40
 - **Anno 2020 (€ 1.374.517,47)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 1.252.517,47 (12/12 CQ SGI)
 - **Conto 101010410 (Software acquistati a titolo licenza d'uso a tempo determinato)**
 - € 122.000,00 (12/12 subscription Oracle)
 - **Anno 2021 (€ 560.322,52)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 438.322,52 (12/12 CQ SGI)
 - **Conto 101010410 (Software acquistati a titolo licenza d'uso a tempo determinato)**
 - 122.000,00 (12/12 subscription Oracle)
 - **Anno 2022 (€ 260.126,57)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 260.126,57 (11/12 CQ SGI)
- 9) di nominare R.U.P. dei contratti oggetto del presente provvedimento il Dr. Renato Massa;
- 10) di nominare D.E.C. dei contratti oggetto del presente provvedimento il Sig. Rocco Saviano;
- 11) di prendere atto che nel rispetto di quanto Deliberato dal Direttore Generale con il provvedimento n.630 del 06.08.2018, il RUP ha definito ed affidato a ciascun componente le attività di competenza come da tabella a seguire:

Attività Generale	Attività Specifica	Risorsa	% appl.
Pianificazione	Analisi dei fabbisogni con relativi atti e redazione programma Biennale dei servizi e forniture	Rocco Saviano	5
Fase di gara	Predisposizione e controllo degli atti di gara e funzioni di segreteria o attività di acquisto MePA o equivalente	Renato Massa	15
Fase esecutiva	Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione	Luigi Livigni	10
	Direzione Esecuzione del Contratto	Rocco Saviano	30
	Verifica di conformità	Rosaria Somma	10
		Anna Perez	
Responsabile Unico	Responsabile del Procedimento	Renato Massa	20
	Attività di supporto al RUP	Rosaria Somma	10

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

del Procedimento		Anna Perez	
		Clementina Salvatore	

12) di trasmettere il presente atto al R.U.P. ed al D.E.C. sopra indicati;

13) di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;

IL DIRETTORE GENERALE

- In virtù** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 212 del 10.10.2016;
- Letta e valutata** la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore dell’U.O.C. Gestione Beni e Servizi;
- Preso atto** che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;
- Acquisito** il parere favorevole del Direttore Scientifico, del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per i motivi su esposti che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1)** di aderire al Contratto Quadro Consip “**Sistemi Gestionali Integrati – Lotto 5**”, affidando al R.T.I. costituito dalla Enterprice Services Italia s.r.l., DXC Technology, KPMG Advisory S.p.A., Exprivia S.p.A., Dedagroup Public Services s.r.l., Dedagrouop S.p.A., Data Management PA S.p.A, SIAV S.p.A i servizi di cui **all’ Allegato B** del presente provvedimento, con la stipula di un Contratto Quadro per la durata di mesi 36, per un importo complessivo pari a **€ 1.689.676,00 (unmilione seicentottantanomilaseicentosestantasei/00) oltre IVA 22%** pari a € 371.728,72 (trecentosettantunomilasettecentoventotto/72) per un totale pari a € 2.061.404,72 (duemilione sessantunomilaquattrocentoquattro/72) IVA inclusa;
- 2)** di impegnare la somma di **€ 200.000,00 (ducentomila/00) oltre IVA 22%** pari a € 44.000,00 (quarantaquattromila/00), per un totale di € 244.000,00 (ducentoquarantaquattromila/00) IVA inclusa, per l’acquisto di subscription Oracle tramite successiva RdO MePA;
- 3)** di dare mandato alla S.C. Gestione Economico Finanziaria di provvedere al pagamento del contributo di cui all’art. 18, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 2009 n. 177, ai sensi dell’art. 4, comma 3-quater, del DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135, da corrispondere a Consip nella misura del 5 per mille dell’importo contrattuale, pari ad **€ 8.448,38 (ottomilaquattrocentoquarantaotto/38)**, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, secondo le modalità di seguito riportate:
 - bonifico bancario sull’IBAN IT3800306903240100000005558 (Intesa San Paolo);
 - specificando la causale “SGI 5”;

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- 4) di approvare il seguente quadro economico per l'acquisto dei servizi pari ad **€ 1.889.676,00 (unmilioneottocentottantanovemilaseicentosettantasei/00)** oltre IVA 22% pari ad **€ 415.728,72 (quattrocentoquindicimilasettecentoventotto/72)**:

A) SERVIZI E FORNITURE		IVA 22%
1) adesione contratto quadro SGI	€ 1.689.676,00	€ 371.728,72
1.a) Servizi di supporto organizzativo	€ 730.356,00	
1.b) Servizi di sviluppo software	€ 534.116,00	
1.c) Servizi di gestione, man. e assistenza	€ 425.204,00	
2) subscription Oracle	€ 200.000,00	€ 44.000,00
B) TOTALE (IVA 22% INC.)	€ 2.305.404,72	

- 5) di prendere atto che le somme a disposizione dell'amministrazione, calcolate sui punti 1.b ed 1.c della precedente tabella (2% di € 959.320,15) per effetto del regolamento approvato con delibera n.630 del 06.08.2018 ai sensi dell'art. 113 D.Lgs n.50/2016 risultano essere pari ad **€ 19.186,40 (diecianovemilacentottantasei/40)** come di seguito ripartite:

SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	
1) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 2	€ 19.186,40 (2% di € 959.320,15)
1a) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 3	€ 15.349,12 (80% di € 19.186,40)
1b) Spese tecniche (art. 113 d. lgs 50/16) di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 – art. 3 comma 4	€ 3.837,28 (20% di € 19.186,40)

- 6) di prendere atto che il costo relativi al Contributo Consip (5 per mille) è pari ad **€ 8.448,38 (ottomilaquattrocentoquarantaotto/38)**;

- 7) di dare atto, altresì, che le somme di:

- **€ 2.061.404,72** IVA inclusa, per l'acquisto di servizi e forniture in adesione al Contratto Quadro Consip SGI;
 - **€ 244.000,00** IVA inclusa, per l'acquisto delle subscription Oracle;
 - **€ 19.186,40** a disposizione dell'amministrazione per effetto del regolamento approvato con delibera n.630 del 06.08.2018 ai sensi dell'art. 113 D.Lgs n.50/2016;
 - **€ 8.448,38** costi relativi al Contributi Consip;
- trovano copertura finanziaria sui contributi in conto esercizio anno 2020-2022;

- 8) di rimettere alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria le attività necessarie alla copertura finanziaria dei fabbisogni indicati nel presente provvedimento, per un importo complessivo pari ad **€ 2.333.039,50** così come di seguito riportato:

- **Anno 2019 (€ 138.072,94)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 110.438,16 (1/12 CQ SGI)
 - **Contributo Consip**

“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

- € 8.448,38
- *Spese tecniche (di cui al regolamento approvato con delibera 630 del 06/08/2018 ai sensi dell'art. 113 d. lgs 50/16)*
 - € 19.186,40
- **Anno 2020 (€ 1.374.517,47)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 1.252.517,47 (12/12 CQ SGI)
 - **Conto 101010410 (Software acquistati a titolo licenza d'uso a tempo determinato)**
 - € 122.000,00 (12/12 subscription Oracle)
- **Anno 2021 (€ 560.322,52)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 438.322,52 (12/12 CQ SGI)
 - **Conto 101010410 (Software acquistati a titolo licenza d'uso a tempo determinato)**
 - 122.000,00 (12/12 subscription Oracle)
- **Anno 2022 (€ 260.126,57)**
 - **Conto 50202011501 (Servizi di assistenza informatica)**
 - € 260.126,57 (11/12 CQ SGI)

9) di nominare R.U.P. dei contratti oggetto del presente provvedimento il Dr. Renato Massa;

10) di nominare D.E.C. dei contratti oggetto del presente provvedimento il Sig. Rocco Saviano;

11) di prendere atto che nel rispetto di quanto Deliberato dal Direttore Generale con il provvedimento n.630 del 06.08.2018, il RUP ha definito ed affidato a ciascun componente le attività di competenza come da tabella a seguire:

Attività Generale	Attività Specifica	Risorsa	% appl.
Pianificazione	Analisi dei fabbisogni con relativi atti e redazione programma Biennale dei servizi e forniture	Rocco Saviano	5
Fase di gara	Predisposizione e controllo degli atti di gara e funzioni di segreteria o attività di acquisto MePA o equivalente	Renato Massa	15
Fase esecutiva	Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione	Luigi Livigni	10
	Direzione Esecuzione del Contratto	Rocco Saviano	30
	Verifica di conformità	Rosaria Somma	10
		Anna Perez	
Responsabile Unico del Procedimento	Responsabile del Procedimento	Clementina Salvatore	20
		Renato Massa	
	Attività di supporto al RUP	Rosaria Somma	10
		Anna Perez	
		Clementina Salvatore	

12) di trasmettere il presente atto al R.U.P. ed al D.E.C. sopra indicati;

13) di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;



“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Attilio A. M. Bianchi

Piano dei Fabbisogni per l'IRCCS Pascale

Rif. Consip ID SIGEF 1607

Data gg/mm/

INDICE

1	DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	3
2	CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI	4
3	INTERVENTO 1 - SVILUPPO ED IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI REPORTING IN AMBITO CONTABILITÀ DIREZIONALE, TRAMITE STRUMENTI DI BUSINESS INTELLIGENCE	4
3.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
3.2	OBIETTIVI DELL'INTERVENTO	5
3.3	ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO	5
3.4	TIPOLOGIA DEI SERVIZI, VALUTAZIONE DIMENSIONALE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	9
3.5	PIANO TEMPORALE	10
4	INTERVENTO 2 - AUTOMAZIONE DEI PROCESSI E DEI FLUSSI AUTORIZZATIVI E GESTIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI – CICLO PASSIVO (FASCICOLO ELETTRONICO DI LIQUIDAZIONE)	11
4.1	CONTESTO DI RIFERIMENTO	11
4.2	OBIETTIVI DELL'INTERVENTO	11
4.3	ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO	12
4.4	TIPOLOGIA DEI SERVIZI, VALUTAZIONE DIMENSIONALE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	14
4.5	PIANO TEMPORALE	15
5	IMPEGNO ECONOMICO PROGRAMMATO	16

1 Dati anagrafici amministrazione richiedente

RAGIONE SOCIALE AMMINISTRAZIONE	
INDIRIZZO	
CAP	
COMUNE	
PROVINCIA	
REGIONE	
CODICE FISCALE	
CODICE IPA	
Codice Univoco Ufficio	
INDIRIZZO MAIL	
PEC	

REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
RUOLO	
TELEFONO	
INDIRIZZO MAIL	
PEC	

2 Contesto di riferimento e obiettivi

Di seguito si rappresenta una breve analisi del contesto aziendale, delle prospettive “evolutive” e degli obiettivi che l’Azienda intende raggiungere in materia di programmazione, controllo e presidio dei fatti gestionali, nonché una sintesi delle contestuali necessità progettuali meglio articolate nei successivi paragrafi.

Nel presente documento si illustra in **dettaglio il fabbisogno dell’azienda** con riferimento ai seguenti interventi:

- **Intevento 1 - Sviluppo ed implementazione di un sistema di reporting in ambito contabilità direzionale, tramite strumenti di Business Intelligence**
- **Intervento 2 - Automazione dei processi e dei flussi autorizzativi e gestione digitale dei documenti – Ciclo Passivo (Fascicolo Elettronico di Liquidazione)**

3 Intervento 1 - Sviluppo ed implementazione di un sistema di reporting in ambito contabilità direzionale, tramite strumenti di Business Intelligence

3.1 Contesto di riferimento

L’IRCCS Pascale ha compiuto e sta compiendo un considerevole sforzo organizzativo per realizzare gli obiettivi della progettualità avviata a livello regionale ex art. 79 della legge 133/2008, nella direttrice del passaggio al sistema informativo amministrativo unico regionale (SIAC, tramite piattaforma SAP ECC), nell’implementazione del modello unico regionale del controllo di gestione aziendale e nella certificabilità di bilancio.

L’implementazione del modello unico regionale di controllo di gestione aziendale ha incrementato il debito informativo dell’azienda verso la Regione ed è, pertanto, fortemente sentita dall’azienda l’esigenza di rispondere tempestivamente alle richieste effettuate attraverso la produzione e l’invio di dati gestionali con cadenza mensile/trimestrale e con un dettaglio sempre maggiore in termini quantità e qualità.

Di seguito si riportano, a titolo esemplificativo, alcuni degli obblighi informativi già decretati o in fase di decretazione da parte della Regione e del Ministero della Salute:

- produzione ed invio del nuovo flusso informativo del personale del SSR in via di decretazione regionale;
- elaborazione di reportistica direzionale ed operativa con riguardo alle variabili produttive per CRIL, al conto economico gestionale, agli indicatori della griglia LEA e ai principali indicatori di performance aziendale (offerta ospedaliera, personale, consumo di farmaci e dispositivi);
- approfondimenti più analitici sui service appaltati anche in termini di ridisegno, standardizzazione e digitalizzazione dei processi;
- debito informativo verso il Ministero della Salute.

L’Azienda ha dimostrato di poter adeguarsi alle nuove metodologie regionali, anche investendo in termini di risorse umane ed economiche, tuttavia esprime ancora fabbisogno in termini di sistemi informativi e supporto metodologico ed organizzativo per strutturare, organizzare ed utilizzare il proprio patrimonio informativo al fine di disporre di corrette e tempestive informazioni contabili e gestionali per il governo dell’Azienda.

3.2 Obiettivi dell'intervento

Coerentemente con quanto indicato nell'ambito del contesto di riferimento, si rende necessaria la definizione di un percorso evolutivo graduale, che consenta di focalizzare gli investimenti IT su obiettivi che già nel breve periodo possano apportare benefici di carattere operativo ed economico all'Amministrazione.

Il presente intervento, in linea con il quadro complessivo rappresentato, ha come principale obiettivo lo sviluppo e l'implementazione di un sistema di reporting a supporto della contabilità direzionale, tramite strumenti di Business Intelligence.

3.3 Articolazione dell'intervento

L'Azienda intende raggiungere l'ambizioso obiettivo di aumentare il livello di qualità e tempestività del patrimonio informativo ad oggi disponibile e contestualmente ampliare il perimetro delle conoscenze a quelle informazioni gestionali attualmente non presidiate in maniera sistemica e sistematica.

Tale attività dovrà essere condotta garantendo il pieno soddisfacimento dei requisiti introdotti dal modello regionale di controllo di gestione in corso di implementazione nell'ambito dell'intervento ex art.79 della legge 133/2008. I principali obiettivi che l'Azienda intende raggiungere riguardano:

- L'implementazione di una nuova soluzione applicativa che possa occuparsi della raccolta e validazione quali/quantitativa di tutti i flussi informativi, già esistenti o di prossima istituzione, che alimentano il controllo di gestione aziendale;
- L'implementazione di soluzioni applicative SAP per la raccolta dei dati specifici del SIAC e Oracle volte alla progettazione e alla realizzazione di strumenti di Reporting e Business Intelligence;
- La previsione degli opportuni interventi di integrazione/comunicazione informativa tra i vari sottosistemi contabili e gestionali alimentanti i flussi informativi verso la piattaforma di accoglienza realizzata e da quest'ultima verso gli strumenti di Business Intelligence. Per interventi di integrazione si intendono tutti quelli volti a recuperare dati provenienti dal SAP ECC, per interventi di comunicazione si intendono tutti quelli volti a caricare di dati che i vari sistemi legacy devono esporre secondo il tracciato richiesto dal modello dati target sviluppato su tecnologia Oracle. Eventuali interventi per esporre i dati dei sistemi legacy sono out of scope rispetto al presente ambito di sviluppo applicativo.
- La definizione dei requisiti funzionali e dei tracciati informativi dei flussi alimentanti il modello dati target sviluppato nonché l'ingegnerizzazione dei processi di raccolta e consolidamento dei dati definiti nei requisiti funzionali ed informativi.

È ulteriore obiettivo dell'Azienda, infine, far sì che le attività di progetto rappresentino un'opportunità per la crescita professionale e manageriale del proprio personale dipendente che deve essere in grado, al termine del servizio reso, di portare avanti le attività in maniera autonoma ed indipendente. Ciò dovrà essere reso possibile sia attraverso l'affiancamento operativo *on the job* che prevedendo sessioni formative mirate sui singoli temi progettuali.

Data la complessità organizzativa del progetto, l'Azienda prevede l'ampio coinvolgimento di un articolato numero di servizi ed unità operative a vario titolo coinvolte.

Quanto sopra dovrà essere realizzato attraverso i seguenti interventi:

A. Intervento di realizzazione applicativa ed integrazione con le soluzioni di integrazione verticali esistenti.

L'intervento deve riguardare:

1. analisi e ricognizione sia delle soluzioni applicative in essere presso l'amministrazione nelle quali "risiedono" le informazioni, sia di tutti i flussi informativi prodotti e funzionali all'alimentazione del nuovo modello di reporting prevedendo le opportune azioni di integrazione/comunicazione. Analogamente, in tale ambito di intervento dovranno essere previste le modalità più idonee all'automatizzazione dei processi di validazione e correzione dei dati qualitativamente non coerenti prevedendo gli opportuni interventi in ambito organizzativo ridisegnando, se del caso, l'intero *workflow* operativo nelle sue singole fasi: dall'estrazione dei dati nei sottosistemi contabili e gestionali al loro consolidamento in flussi informativi standard fino alla gestione degli interventi correttivi/evolutivi nei sottosistemi. Eventuali interventi correttivi/evolutivi che prevedano delle implementazioni sui sottosistemi sorgenti sono da considerarsi out of scope rispetto al presente incarico.
2. analisi, parametrizzazione e personalizzazione dei moduli applicativi di nuova installazione nel rispetto delle caratteristiche funzionali definite dal fornitore nel *masterplan* redatto a conclusione delle attività di *assessment*. Al termine di tale fase verranno individuate eventuali soluzioni che dovranno arricchire l'architettura applicativa.

B. Assessment e re-engineering organizzativo informativo e di processo in ambito di controllo di gestione.

L'intervento deve rispondere alle esigenze aziendali di:

1. **complessiva ristrutturazione dei processi necessari alla corretta alimentazione del DWH con particolare riferimento ai seguenti processi:**
 - **Processo di programmazione e controllo:** volta a migliorare il coinvolgimento partecipativo dei singoli stakeholders aziendali sia intervenendo sull'iter procedurale che proponendo le migliori strategie comunicative e rappresentative in funzione dei soggetti coinvolti e dei loro specifici livelli di responsabilità. Nell'ambito di tale linea di attività è richiesta una particolare attenzione ai processi che portano alla stesura del piano degli investimenti e alla modalità di gestione dei cespiti nelle diverse fasi del processo;
 - **Revisione dei processi logistici per farmaci e dispositivi:** volto a garantire la corretta esecuzione dei diversi step procedurali nelle fasi di gestione dei carichi/scarichi di magazzino e di inventario in termini di responsabilità, tempistiche e corretta attribuzione dei consumi ai CdC/CRIL;
2. **maggior presidio della data quality e data governance** supportando metodologicamente ed operativamente il miglioramento della qualità dei dati prodotti.
3. **ampliamento del patrimonio informativo** a supporto della governance supportando sia nelle fasi decisionali preliminari rispetto ai requisiti informativi minimi per cui avviare le rilevazioni, che nelle successive fasi di raccolta, analisi quali-quantitativa, validazione e rappresentazione delle nuove grandezze gestionali;
4. **individuazione delle soluzioni organizzative e di processo** a beneficio di una

migliore comunicazione e trasmissione informativa.

Si riportano, a titolo esemplificativo, le attività comprese in tale ambito di intervento:

- individuazione delle azioni necessarie per una possibile revisione delle singole fasi di processo e la progettazione dei fabbisogni informativi a supporto del processo di programmazione e controllo;
- concezione di schemi di rendicontazione, indicatori di monitoraggio e reportistica con specifico riferimento ai nuovi fabbisogni informativi ipotizzati, ulteriori a quanto previsto dal modello regionale definito nell'ambito dell'intervento ex art.79 della legge 133/2008;
- concezione di metodologie per l'analisi integrata dei dati di produzione e di gestione delle informazioni economico/finanziarie.

C. Implementazione della soluzione tecnologica individuata ai fini della realizzazione di strumenti di Business Intelligence

Il progetto di realizzazione degli strumenti di Business Intelligence si dovrà articolare nelle seguenti attività:

1. **Analisi dei requisiti e dei flussi di alimentazione**, inclusa la definizione delle dimensioni di analisi, del modello dati logico e del sistema di rappresentazione dei dati;
2. **Progettazione**: sulla base delle evidenze emerse nella fase analitica, si dovrà procedere con il disegno tecnico della soluzione in concertazione con l'Azienda;
3. **Implementazione**: in primo luogo, dovranno essere configurati il modello dati e l'architettura del nuovo sistema di centralizzazione delle informazioni sulla base di un framework metodologico che sarà considerato una linea guida per tutte le implementazioni future. In questo contesto, il framework dovrà prevedere un'architettura a strati che si pensa essere particolarmente adatta a soddisfare le esigenze aziendali in quanto permette la memorizzazione sia dei dati grezzi generati dai sistemi alimentanti sia quelli aggregati o elaborati. Questo framework permetterà una gestione modulare e manutenibile utile nella fase di implementazione del prodotto finale.
4. **Test e rilascio in produzione**: dovrà essere previsto il test e il collaudo della soluzione realizzata per attestare il corretto funzionamento dei cruscotti o della piattaforma, identificando e risolvendo eventuali problematiche emerse prima di rilasciare la soluzione in esercizio.

D. Manutenzione e Assistenza

Si richiede la manutenzione dell'infrastruttura attraverso servizi di:

- Assistenza Specialistica telefonica remota
- Supporto di II Livello
- Manutenzione correttiva
- Manutenzione adeguativa

Il servizio di manutenzione correttiva si applicherà a quanto sviluppato, personalizzato e parametrizzato per l'intera durata contrattuale. Dovranno rientrare in questo servizio gli interventi finalizzati ad eliminare funzionamenti errati e al ripristino delle funzionalità previste. Il servizio dovrà essere attivato fin dal primo rilascio delle funzionalità richieste in esercizio.

Il cruscotto direzionale dovrà essere implementato con adeguate metodologie in grado di consentire una certa flessibilità in un'ottica evolutiva e di inserimento di nuove features.

Gli adeguamenti evolutivi non facenti parte dell'attuale perimetro di intervento saranno indirizzati nell'ambito della manutenzione evolutiva, per la quale il RTI supporterà di volta in volta l'Azienda nella definizione delle appropriate valutazioni economiche da rendicontarsi a corpo.

E. Formazione, affiancamento operativo e *change management*

Le attività avranno l'obiettivo di affiancare operativamente l'Amministrazione nel percorso di evoluzione tecnologica, informativa ed organizzativa intrapreso. A titolo esemplificativo si riportano le attività richieste al RTI in tale ambito di intervento:

- supporto operativo all'analisi di qualità ed integrità dei dati, alla loro lettura, elaborazione e rappresentazione. L'attività riguarda sia i dati di consolidata produzione ed elaborazione che quelli di futura nuova concezione;
- supporto operativo alla realizzazione di cruscotti di monitoraggio, alla revisione e produzione di reportistica ed indicatori economico gestionali;
- supporto operativo alla conduzione della piattaforma applicativa di accoglienza dati di futura realizzazione;
- interventi di *change management* (incontri formativi, *workshop*, *training on the job*) e interventi specialistici relativi a specifici ambiti funzionali, organizzativi o tematici con l'obiettivo di sostenere l'Amministrazione nel percorso intrapreso e consentire entro la conclusione delle attività progettuali, la piena padronanza delle metodologie e degli strumenti di analisi e monitoraggio sviluppati.

3.4 Tipologia dei servizi, valutazione dimensionale e modalità di rendicontazione

Nelle tabelle seguenti, per ogni Area/Servizio, è indicata la metrica e la modalità di rendicontazione (X). Per i servizi non erogabili la casella viene lasciata vuota.

Area	Servizi	Metrica		Rendicontazione	
		Punti Funzione	Giorni Persona	A corpo/A consumo	Canone
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo		X	A corpo	
	Supporto tematico e funzionale		X	A corpo	
	Attività trasversali di affiancamento		X	A corpo	
Servizi di sviluppo software	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali		X	A corpo	
	Parametrizzazione e personalizzazione		X	A corpo	
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc		X	A corpo	
	Formazione Tecnica Operativa		X	A corpo	
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti		X		A consumo
	Manutenzione adeguativa e correttiva		x		A consumo

3.5 Piano Temporale

L'iniziativa complessiva avrà una durata stimata di 36 mesi. La tabella seguente presenta il cronoprogramma proposto per le attività descritte nella sezione articolazione dell'intervento.

		ANNO 1				ANNO 2				Anno 3			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo												
	Supporto architetture												
	Supporto tematico e funzionale												
	Attività trasversali di affiancamento												
Servizi di sviluppo software	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali												
	Paramerizzazione e personalizzazione												
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc												
	Formazione Tecnica Operativa												
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti												
	Manutenzione adeguativa e correttiva												

4 Intervento 2 - Automazione dei processi e dei flussi autorizzativi e gestione digitale dei documenti – Ciclo Passivo (fascicolo elettronico di liquidazione)

4.1 Contesto di riferimento

I servizi richiesti dal presente piano dei fabbisogni dovranno assicurare la realizzazione delle attività di standardizzazione dei servizi documentali, di omogeneizzazione degli archivi documentali e di dematerializzazione dei processi cartacei.

Tutti i servizi di sviluppo sono assistiti da percorsi di supporto operativo e dalla presenza di azioni di *change management*, ovvero supporto organizzativo, tecnico e procedurale mirato all'effettivo utilizzo delle soluzioni tecnologiche oggetto dell'intervento (formazione, affiancamento, trasferimento della conoscenza dei processi al personale).

Il piano si declina nei seguenti ambiti di intervento:

1. Re-engineering dei processi relativi alla gestione documentale, con specifico riferimento al ciclo passivo;
2. Automazione dei processi e dei flussi autorizzativi e gestione digitale dei documenti;
3. Supporto organizzativo, tecnico e procedurale per l'utilizzo della soluzione tecnologica adottata.

4.2 Obiettivi dell'intervento

Gli obiettivi di modernizzazione rivolti all'efficienza e al conseguimento di risparmio di spesa delle PA trovano riscontro nella normativa emanata nel corso degli ultimi anni in tema di azione amministrativa e gestione elettronica dei documenti.

In particolare, sono stati posti precisi obiettivi di efficientamento ed innovazione della P.A. che hanno trovato espressione nel "Codice dell'Amministrazione Digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, nelle successive modificazioni introdotte dal decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159, e nel decreto legislativo del 30 dicembre 2010 n. 235), con cui sostanzialmente è stato creato il quadro legislativo necessario per dare validità giuridica alle innovazioni nella attività quotidiana della P.A. e nei rapporti istituzionali tra P.A. nonché verso i cittadini e le imprese.

Le Regole Tecniche in materia di gestione, trattamento e conservazione a norma dei documenti informatici definiscono un vero e proprio calendario della digitalizzazione per la Pubblica Amministrazione, in particolare:

- Il DPCM 3 dicembre 2013 ha stabilito la data per l'adeguamento dei sistemi in materia di tenuta del protocollo informatico, introducendo:
 - ✓ l'obbligo della conservazione "a norma" del registro giornaliero di protocollo;
 - ✓ la nomina del "Responsabile della gestione documentale";
 - ✓ la redazione e la pubblicazione del "Manuale di gestione documentale".
- il DPCM 14 novembre 2014 ha fissato il termine ultimo per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti al 12 agosto 2016. A partire da tale data:
 - ✓ tutti i documenti della PA dovranno essere digitali;
 - ✓ gli enti devono dotarsi di un sistema di gestione documentale conforme alla normativa.

Gli obblighi riguardano tutte le Amministrazioni dello Stato (Regioni, Enti Sanitari, Province, Comuni, Enti Pubblici non economici e Istituti Scolastici di ogni ordine e grado) e si traducono

in un percorso di adeguamento dei processi e degli strumenti lavorativi, che passa attraverso una serie di passi fondamentali, quali:

- l'adozione di un sistema di Protocollo Informatico in linea con le nuove normative e circolari (DPCM 3 dicembre 2013 e circolare AgID n.60 del 23 gennaio 2013), in grado di gestire nativamente i flussi documentali in ingresso e in uscita ai singoli uffici ed unità organizzative;
- l'adozione di un sistema di Gestione Documentale in linea con le nuove normative ed alle specifiche di sicurezza previste (DPCM 14 novembre 2014), che consenta l'acquisizione di documenti e relativi metadati e sia in grado di integrarsi a (o posseda nativamente) servizi applicativi di firma qualificata, marcatura temporale, conservazione a norma;
- l'adozione di un Sistema di Gestione dei Flussi Documentali (workflow) capace di automatizzare gli iter e i flussi procedurali interni che coinvolgono documenti e responsabili degli uffici e delle unità organizzative;
- l'adozione di un sistema di Conservazione a Norma compatibile con gli standard ed i processi definiti dalle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici (DPCM 3 dicembre 2013), a di un servizio di conservazione presso uno dei Soggetti Conservatori accreditati presso AgID.

La configurazione del fabbisogno di servizi è definita sulla base delle linee di indirizzo emanate dalla Regione Campania per l'implementazione del sistema informatico sanitario regionale.

4.3 Articolazione dell'intervento

L'IRCCS Pascale intende realizzare una piattaforma ECM integrata (archiviazione, gestione documentale, work-flow, versamento in conservazione a norma, etc.) per il trattamento digitale dei documenti e l'automazione dei flussi procedurali autorizzativi.

Il quadro normativo di riferimento detta peraltro alle Pubbliche Amministrazioni i requisiti comuni da seguire nella implementazione delle singole azioni attuative che si possono così sintetizzare:

- ✓ Tracciabilità, autenticità e validità giuridica delle informazioni prodotte, trasmesse e archiviate;
- ✓ Conservazione/archiviazione dei dati che garantisca l'integrità, sicurezza e riservatezza;
- ✓ Semplicità di reperibilità e fruibilità dei dati;
- ✓ Organizzazione dei flussi documentali operativi ed autorizzativi (iter documentali);
- ✓ Sicurezza e accesso dei dati;
- ✓ Monitoraggio;
- ✓ Leggibilità nel tempo;

Nel perimetro del presente progetto rientra esclusivamente la dematerializzazione ed ottimizzazione dei processi di ciclo passivo per la creazione del "Fascicolo elettronico di liquidazione".

Al fine di garantire la corretta gestione documentale secondo le linee guida AGID è prevista la predisposizione del repository centralizzato per l'archiviazione di tutta la

documentazione correlata alla creazione del Fascicolo di Liquidazione la cui formazione attraversa tutti i processi di Ciclo Passivo quali ad esempio:

- Gestione contratti e documentazione ad essi associata (quali ad esempio: capitolato tecnico firmato dal fornitore, bando gara, delibera di aggiudicazione, offerta tecnica firmata dal fornitore)
- Gestione delle richieste di acquisto;
- Gestione degli Ordini di acquisto;
- Gestione dei DDT per i beni e gestione attestati regolare esecuzione/SAL per i servizi;
- Gestione mandati di pagamento e documentazione ad essi associata.

I processi di Ciclo Passivo sono parzialmente informatizzati tramite il SIAC ma è ancora elevata la mole di attività manuali e di documentazione cartacea prodotta e necessaria per consentire la liquidazione delle fatture passive e la creazione del fascicolo di liquidazione. L'obiettivo è quello di attivare una gestione totalmente informatizzata che preveda:

- la gestione dei processi oggi cartacei tramite work-flow che consentano la distribuzione delle attività tra i diversi responsabili con step approvativi a sistema laddove necessario;
- La firma digitale, laddove necessaria, su tutti i documenti legati al ciclo passivo e necessari per la creazione del Fascicolo di Liquidazione;
- La possibilità di indicizzare tutta la documentazione correlata al fascicolo di liquidazione tramite metadatozione significativa;
- La possibilità di integrare il sistema di gestione documentale con il sistema amministrativo contabile in uso;
- Il versamento della documentazione di pagamento nel sistema di conservazione a norma in uso.

L'obiettivo da perseguire è quello di ridurre le attività manuali aumentando il livello di automazione dei processi. In particolare, il nuovo flusso informatizzato prevede la realizzazione di un'interfaccia unica, capace di fornire un singolo ambiente operativo con funzionalità di firma digitale, notifica degli eventi pending.

4.4 Tipologia dei servizi, valutazione dimensionale e modalità di rendicontazione

Nelle tabelle seguenti, per ogni Area/Servizio, è indicata la metrica e la modalità di rendicontazione (X). Per i servizi non erogabili la casella viene lasciata vuota.

Area	Servizi	Metrica		Rendicontazione	
		Punti Funzione	Giorni Persona	A corpo/A consumo	Canone
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione		X	A corpo	
	Supporto Tematico e funzionale		X	A corpo	
	Piano di formazione e azioni di change management		X	A corpo	
	Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi		X	A corpo	
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione e personalizzazione		X	A corpo	
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc		X	A corpo	
	Migrazione dati e applicazioni		X	A corpo	
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti		X		A corpo
	Manutenzione adeguativa e correttiva		X		A corpo

4.5 Piano Temporale

Le attività previste dovranno seguire il seguente piano temporale e dovranno essere erogate e concluse nell'arco di trentasei mesi.

La tabella seguente illustra la distribuzione temporale attesa per i principali interventi progettuali e le successive attività di gestione. La tabella segue la convenzione di inizio attività a partire dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo.

		ANNO 1				ANNO 2				Anno 3			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione												
	Supporto Tematico e funzionale												
	Piano di formazione e azioni di change management												
	Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi												
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione e personalizzazione												
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc												
	Migrazione dati e applicazioni												
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti												
	Manutenzione adeguativa e correttiva												

5 Impegno Economico Programmato

L'impegno economico programmato nei tre anni di attività è pari a complessivi € 1.689.676. I valori economici sono espressi in Euro e si intendono IVA esclusa. Di seguito la tabella che ripartisce l'impegno nei 36 mesi di progetto.

	ANNO 1 €	ANNO 2 €	ANNO 3 €	TOTALE
Servizi di supporto organizzativo	432.161 €	338.195 €	200.000 €	970.356 €
Servizi di sviluppo software	654.116 €	- €	- €	654.116 €
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	- €	32.602 €	32.602 €	65.204 €
TOTALE	1.086.277 €	370.797 €	232.602 €	1.689.676 €

Progetto Esecutivo per l'IRCCS Pascale

Rif. Consip ID SIGEF 1607

IRCCS Pascale		RTI	
Ufficio Responsabile	Controllo di Gestione e Sistemi Informativi	Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology) KPMG Advisory S.p.A. Exprivia S.p.A. Dedagroup Public Services S.r.l. Dedagroup S.p.A. Data Management PA S.p.A. SIAV S.p.A.	
Responsabile	Rocco Saviano	Referenti	Luca Cerri

Data 21/10/2019

INDICE

1	DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE	3
2	CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI	4
2.1	OBIETTIVI DELL'INTERVENTO	4
3	AMBITO DI INTERVENTO	5
3.1	INTERVENTO 1 - SVILUPPO ED IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI REPORTING E DASHBORDING A SUPPORTO DELLA CONTABILITÀ DIREZIONALE	5
3.1.1	<i>Articolazione dell'intervento</i>	5
3.1.2	<i>Output previsti</i>	12
3.1.3	<i>Sviluppo temporale ed effort</i>	13
3.1.4	<i>Tipologia dei Servizi, Metriche e Modalità di Rendicontazione</i>	14
3.2	INTERVENTO 2 - AUTOMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DI CICLO PASSIVO IN OTTICA PAPERLESS	15
3.2.1	<i>Articolazione dell'intervento</i>	15
3.2.2	<i>Output previsti</i>	20
3.2.3	<i>Sviluppo temporale ed effort</i>	21
3.2.4	<i>Tipologia dei Servizi, Metriche e Modalità di Rendicontazione</i>	22
4	ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO	23
4.1	SERVIZI DI PROGRAM MANAGEMENT	23
4.2	ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO	23
4.3	STATO AVANZAMENTO LAVORI	23
5	PIANO TEMPORALE	24
5.1	TEMPI DI ATTIVAZIONE E DURATA	24
5.2	GESTIONE DEL RISCHIO	24
5.3	ASPETTI LOGISTICI	25
5.4	VINCOLI E ASSUNZIONI	26
5.5	GESTIONE DELLE "CHANGE REQUEST" PER I SERVIZI DI SVILUPPO SOFTWARE	27
6	IMPEGNO ECONOMICO PROGRAMMATO	28
6.1	IMPEGNO ECONOMICO COMPLESSIVO PER SERVIZIO	28
6.2	CONTRIBUTO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	28

1 Dati anagrafici Amministrazione richiedente

RAGIONE SOCIALE AMMINISTRAZIONE	IRCCS Pascale
INDIRIZZO	Via Mariano Semmola 53
CAP	80131
COMUNE	NAPOLI
PROVINCIA	NA
REGIONE	CAMPANIA
CODICE FISCALE	00911350635
CODICE IPA	RS8N5T
CODICE UNIVOCO UFFICIO	RS8N5T
INDIRIZZO MAIL	urp@istitutotumori.na.it
PEC	protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it

REFERENTE AMMINISTRAZIONE	Rocco Saviano
RUOLO	Responsabile Sistemi Informativi
TELEFONO	081.5903724
INDIRIZZO MAIL	ced@istitutotumori.na.it
PEC	protocollogenerale@pec.istitutotumori.na.it

2 Contesto di riferimento e obiettivi

Il presente Progetto Esecutivo indirizza la richiesta di intervento in risposta al Piano dei Fabbisogni per supportare l'Azienda IRCCS Pascale nelle attività connesse al miglioramento dei processi di programmazione e controllo e alle attività legate all'automazione dei processi aziendali di ciclo passivo in un'ottica di gestione paperless volto alla creazione del fascicolo di liquidazione

Il RTI si impegna a supportare l'IRCCS Pascale nell'implementazione di software atti a consentirle di:

- Strutturare, organizzare ed utilizzare il proprio patrimonio informativo per poter disporre di corrette e tempestive informazioni contabili e gestionali per il governo aziendale (Intervento 1);
- Automatizzare i processi aziendali di ciclo passivo in un'ottica di gestione paperless (Intervento 2)

2.1 Obiettivi dell'intervento

In coerenza con il fabbisogno espresso dall'Amministrazione, il RTI strutturerà la propria attività sulla base dei seguenti interventi:

- 1 **Intervento 1**: Sviluppo ed implementazione di un sistema di reporting e dashbording a supporto della contabilità direzionale, tramite la Soluzione SAP BW, la soluzione Oracle Cloud SaaS denominata EPM Enterprise e di strumenti di Business Intelligence Embedded;
- 2 **Intervento 2**: Automatizzazione dei processi di ciclo passivo in ottica paperless.

3 Ambito di intervento

3.1 Intervento 1 - Sviluppo ed implementazione di un sistema di reporting e dashboarding a supporto della contabilità direzionale

3.1.1 Articolazione dell'intervento

L'intervento è finalizzato all'implementazione della soluzione applicativa in Cloud SaaS, Oracle Enterprise Performance Management (EPM Enterprise) per la raccolta controllo e validazione quantitativa di tutti i flussi informativi che alimentano il modello di reporting.

La soluzione EPM Enterprise proposta, trasformando i dati in informazioni, consentirà alle figure apicali dell'Azienda di poter disporre di reportistica e cruscotti affidabili per il monitoraggio delle performance e la definizione delle strategie aziendali.

L'intervento, in ogni sua componente, è illustrato nella seguente figura:

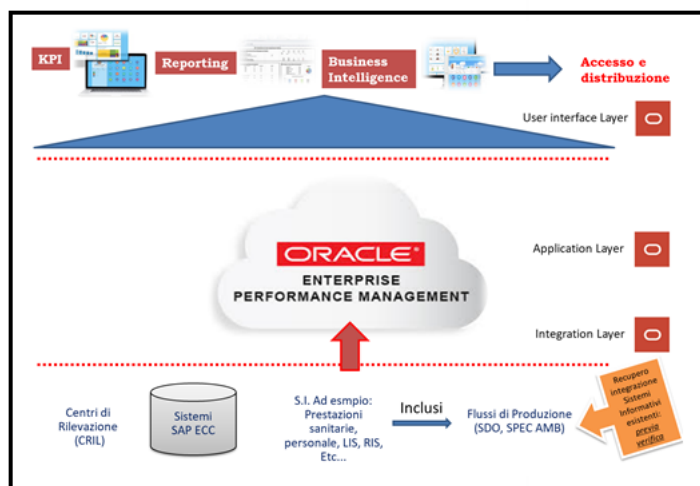


Figura 1 – Oracle Enterprise Management Cloud per l'analisi dei dati, informazioni e la Business Intelligence Embedded

Si descrivono le macro attività, concepite come sinergiche ed altamente interrelate, in cui si articolerà l'intervento:

1 Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali

Di concerto con l'Azienda, il RTI eseguirà una valutazione degli elementi essenziali per l'implementazione di EPM Enterprise:

- **Fonti alimentanti e i relativi tracciati standard ai fini dell'alimentazione di EPM Enterprise:** flussi di produzione di prestazioni sanitarie (es. SDO, flusso C), flussi regionali, flussi rilevanti per la determinazione dei costi (es. SIAC, flussi informativi per il monitoraggio del personale dipendente e assimilato e del personale convenzionato del SSR, flusso Consumi Ospedalieri, File F, flusso Dispositivi Medici), fonti del modello regionale di controllo di gestione (es. raccordo centri di costo aziendali con i centri di rilevazione regionale). Per l'integrazione con il flusso SIAC è necessario utilizzare la componente di ETL prevista nel SAP BW di cui dovrà dotarsi la committente;
- **Integrazioni verticali con applicativi esistenti** (es. ADT, pronto soccorso, cup – casse

e ticket): si condurrà una ricognizione sia delle soluzioni applicative in essere presso l'Amministrazione sia di quelle attualmente mancanti prevedendo le opportune azioni di integrazione/ comunicazione. Si specifica che eventuali soluzioni di integrazione verticale con applicativi in uso in Azienda saranno inglobate nella nuova soluzione solo al superamento della verifica di congruenza. Si specifica che per interventi di integrazione si intendono tutti quelli volti a recuperare dati provenienti dal SAP ECC, per interventi di comunicazione si intendono tutti quelli volti a caricare di dati che i vari sistemi legacy devono esporre secondo il tracciato richiesto dal modello dati target sviluppato su tecnologia Oracle. Eventuali interventi per esporre i dati dei sistemi legacy sono out of scope rispetto al presente ambito di sviluppo applicativo.

- **Setting delle dashboard, del contenuto e del timing della reportistica:** definizione della tipologia, del set di indicatori e delle modalità di rappresentazione dei dati rielaborati, rispettando i requisiti della metodologia regionale del controllo di gestione e del nuovo modello di monitoraggio regionale, integrati con le necessità aziendali. Al termine della fase di assessment si valuterà l'opportunità di inserire ulteriori strumenti di Business Intelligence qualora quelli embedded all'interno della Suite EPM non risultino adeguati all'obiettivo imposto dalla Regione.

2 Re-engineering organizzativo informativo e di processo in ambito di controllo di gestione

Nel condurre l'analisi AS IS, si valuteranno le modalità più idonee all'automatizzazione dei processi di validazione e correzione dei dati qualitativamente non coerenti anche prevedendo gli opportuni interventi in ambito organizzativo ridisegnando, se necessario, l'intero *workflow* operativo nelle sue singole fasi: dall'estrazione dei dati nei sottosistemi contabili e gestionali al loro consolidamento in flussi informativi standard fino alla gestione degli interventi correttivi nei sottosistemi.

In risposta al fabbisogno espresso dall'Azienda di un maggior presidio del patrimonio informativo, si strutturerà un sistema di data quality management, attraverso l'accoglienza e la verifica di coerenza ed integrità delle fonti informative sopra elencate, fondamentale per alimentare in maniera corretta l'EPM Enterprise, e successivamente il Controllo di Gestione aziendale.

L'ambiente ipotizzato risponderà alla seguente serie di macro requisiti:

- monitorare i dati per generare informazioni appropriate, consistenti e complete sin dalle fasi di caricamento/importazione dei dati all'interno dell'EPM Enterprise. Sinergicamente, il RTI si impegna a valutare con l'Azienda possibili interventi per l'eventuale perfezionamento o rettifica dei dati, a monte del processo;
- consolidare le informazioni nei tracciati standard che alimentano il modello di controllo di gestione aziendale e che possono costituire anche debito informativo dell'Amministrazione verso la Regione;
- gestire in automatico la reportistica ai rispettivi destinatari.

La soluzione consentirà, in coerenza con quanto fin qui descritto, la gestione dei controlli per ciascun flusso informativo sulla base di specifiche tecniche che saranno fornite dall'Azienda in fase di definizione della Business Blueprint.

Si prevede infine di supportare l'Azienda nell'individuazione delle soluzioni organizzative e

di processo più appropriate ed opportune a beneficio di una migliore comunicazione e trasmissione informativa. L'obiettivo che il RTI si pone è quello di pervenire ad un quadro della situazione funzionale ed organizzativa interna, evidenziando le criticità da risolvere e le possibili leve da attivare.

Una volta conclusa l'attività di assessment, si procederà alla definizione dei moduli applicativi di nuova installazione.

3 Implementazione della soluzione tecnologica individuata: il sistema EPM Enterprise e la sua Business Intelligence

Nel rispetto di quanto espresso dall'Azienda nel Piano dei Fabbisogni, l'implementazione di EPM Enterprise e degli strumenti di Business Intelligence si articolerà nelle seguenti attività:

1. **Progettazione:** sulla base delle evidenze emerse nella fase analitica, si procederà con il disegno tecnico della soluzione in concertazione con l'Azienda.
2. **Implementazione:** verrà configurato il modello dati e l'architettura del nuovo sistema di centralizzazione delle informazioni sulla base di un framework metodologico che sarà considerato una linea guida per tutte le implementazioni future. La soluzione prevedrà un'architettura a strati che permetta sia la memorizzazione dei dati grezzi generati dai sistemi alimentanti sia quelli aggregati o elaborati. Tale soluzione permetterà una gestione modulare e mantenibile, utile nella fase di implementazione del prodotto finale, e, inoltre, permetterà in futuri enhancement di progetto l'implementazione di controlli di congruenza sui carichi a sistema. Il cruscotto direzionale verrà implementato garantendo adeguata flessibilità in un'ottica evolutiva e di inserimento di nuove features.
3. **Test e rilascio in produzione:** il sistema verrà testato e collaudato dai key users di riferimento per attestarne il corretto funzionamento, evidenziando eventuali problematiche che dovranno essere risolte prima di rilasciare la soluzione in esercizio.

Il percorso progettuale si articolerà su una "roadmap" d'implementazione strutturata in cinque fasi:

- Project Preparation
- Business Blueprint
- Realization
- Final Preparation
- Go-Live & Support

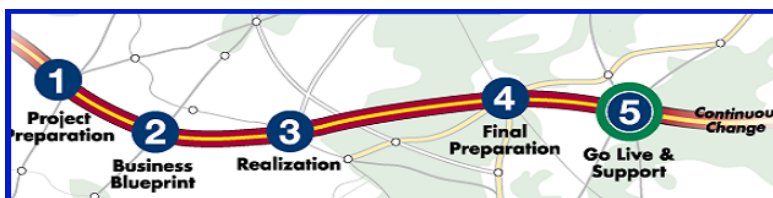


Figura 2 – Roadmap percorso progettuale

Si dettagliano ora le caratteristiche e le funzionalità delle soluzioni proposte che si articoleranno secondo il seguente piano temporale:

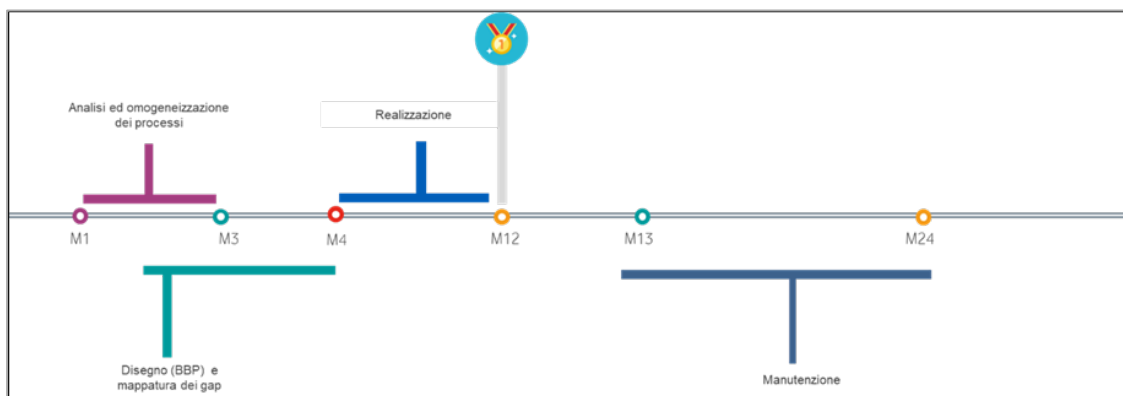


Figura 3 – Piano Temporale per fasi di progetto

4 Architettura della Soluzione Oracle EPM Enterprise

L'infrastruttura concepita per la realizzazione del sistema informativo per il Controllo di gestione, raffigurata in Figura 4, presenta un'architettura composta da:

- Fonte dati – tutti i sistemi aziendali esistenti sia strutturati (es. database, XML) e sia destrutturati (es. file Excel presenti su computer locali, file di testo, etc.), previa verifica di congruenza come già specificato nel punto 1;
- ETL¹ – procedure sviluppate attraverso tecnologie ETL che permettono l'estrazione dei dati, la loro trasmissione e il successivo caricamento nel *database* del sistema.
- Per quanto riguarda i dati provenienti dal SAP ECC si rende necessario l'utilizzo dell'ETL SAP BW per garantire l'acquisizione diretta, mentre per i dati provenienti da tutti gli altri sistemi e dai computer locali, questi dovranno essere esportati su una tabella condivisa presente in un DB dell'azienda, secondo un tracciato definito dal gruppo di lavoro. Su tale cartella interviene la componente di ETL Oracle porterà i dati sulle applicazione EPM. Questa attività di normalizzazione e di esportazione dati dai sistemi sorgenti è out of scope rispetto al presente incarico.
- **EPM Enterprise** che comprende i seguenti tool di analisi e BI:
 - **EPM Automate** – è il tool di caricamento schedato, per acquisire file con differenti formati e caricarli in EMP Enterprise;
 - **Fiancial Reporting:** reportistica istituzionale e management reporting;
 - **Dashboard native:** costruite sulla base dei KPI e degli indicatori di performance aziendali
 - **Smart View** add-on di MS Office per l'analisi dimensionale su Excel

Per consentire e perimetrare la presentazione delle informazioni agli utenti e l'accesso ai *tool* per la creazione di report, ai cruscotti (*dashboard*) e ai *tool* per l'analisi dei dati (*Drill & Explore*) verrà implementata la gestione di ruoli e profili.

¹ ETL (*Extract/Transform/Load*), ovvero estrazione/trasformazione/caricamento, è il processo di raccolta dei dati da un numero illimitato di sorgenti e della loro successiva organizzazione e centralizzazione in un unico repository.

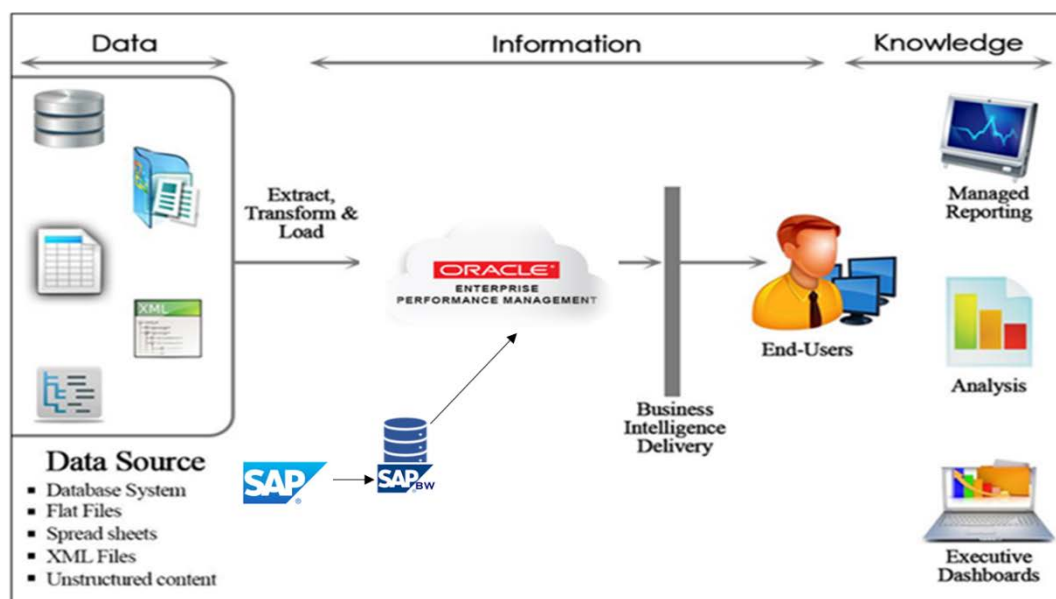


Figura 4 – Esempio di Architettura per il modello di reporting e dashboarding

5 Report e Cruscotti

Le nuove tecnologie offerte in ambito reporting contribuiscono a semplificare il processo di interpretazione consentendo di identificare e di implementare strategie efficaci, empiricamente fondate, attraverso la rappresentazione visuale dei dati.

La BI strategica, infatti, utilizza tabelle e grafici per rappresentare tendenze, opportunità e aree critiche; i metodi e i dispositivi di comunicazione giocano un ruolo vitale nella *Business Intelligence* ed essa, infatti, impiega diverse metodologie per fornire le informazioni, come ad esempio *dashboard*, *widget*, *e-mail*, ecc.

I report dunque rappresentano lo strumento *core* della *Business Intelligence*, in quanto permettono di accedere agevolmente alle informazioni, di aggregarle e distribuirle verso tutti gli interlocutori dell'Azienda, sia interni che esterni. La soluzione Oracle EPM Enterprise garantisce l'accesso alle informazioni sulle basi dati in forma relazionale restituendo output nei formati più comuni, quali PDF, HTML, Microsoft Excel, Rich Text Format.

Gli strumenti di analisi rappresentano un potente strumento a beneficio delle figure dirigenziali, poiché le supportano nel processo decisionale, nell'accesso alle informazioni, nel coglierne la visione e nell'interpretare i dati a loro disposizione.

I *tool* pianificati in questa progettualità sono:

- Drill & Explore per l'analisi e la navigazione dimensionale (esplosione del dato nelle determinanti definite in fase di parametrizzazione);
- Query & Dashboard per analisi di tipo statistico (interrogazioni del database e relative visualizzazioni);

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

Nei *dashboard*, l'utente avrà la possibilità di accedere facilmente all'informazione attraverso le operazioni di *Drag and Drop*² e *Drill-down*³, di disporre di capacità avanzate in ambito di *reporting* integrati e metadati.

In sintesi, il tool Oracle EPM Enterprise consentirà all'Azienda di disporre di:

- Indicatori analitici per il performance management;
- Rappresentazione visiva ricca, interattiva, cosicché gli utilizzatori possano recepire immediatamente i risultati degli indicatori di interesse e, sulla base di essi, implementare le attività che richiedono interventi correttivi;
- Integrazione di strumenti di *reporting* e di analisi per identificare i fattori che hanno contribuito al conseguimento dei risultati (positivi e/o negativi), cosicché gli utilizzatori possano procedere con le operazioni mirate solo su singoli oggetti, eventi o fenomeni;
- possibilità di inserire dei meccanismi ed indicatori di *alert* per individuare eventuali situazioni critiche nei confronti delle quali intraprendere specifiche azioni.

6 Formazione

Al fine di permettere all'Azienda di disporre pienamente degli strumenti previsti, è stato ideato un programma di *training* che costruisce, per l'utente dell'IRCCS Pascale, una *learning experience* che, rapidamente ed efficacemente, lo porta a gestire in autonomia, e quindi ad operare attivamente, lo strumento applicativo.

L'approccio proposto è ritagliato sulle esigenze dell'IRCCS Pascale e dei suoi utenti e si basa su un affiancamento a 360° con l'obiettivo di supportare i *key users* nel conoscere i nuovi strumenti e poter diventare loro stessi dei *trainer* per facilitare il processo formativo di *knowledge transfer e sharing*.

Al fine di offrire una formazione efficace, la strategia di *training* agirà su due leve:

- la conoscenza dello strumento;
- la facilitazione dell'esperienza d'uso.

Per questo motivo, la strategia prevede un approccio "*training + coaching*", inteso come affiancamento per le figure chiave aziendali che dovranno utilizzare in continuità i nuovi sistemi. Nella fase iniziale, si svolgerà un incontro di formazione generale, volta a fornire una panoramica di alto livello delle funzionalità applicative, che saranno poi approfondite nelle fasi di *realization e deploy*, ovvero durante le sessioni formative orientate ai *key users* e agli utenti finali. Seguiranno eventi *spot* che focalizzano singoli elementi caratterizzanti e considerati di valore all'interno del progetto, che consentono di diffondere i razionali generali che hanno spinto alla realizzazione del progetto.

Il *training* sarà erogato sulla base di un piano di formazione preventivamente approvato dall'Amministrazione che prevedrà:

² Letteralmente "*trascina e rilascia*", definisce un'importante ed intuitiva funzione grafica nelle interfacce dei *software*: permette ad un utente di selezionare un oggetto virtuale, tenerlo e trascinarlo in uno spazio diverso, componendo così, in modo dinamico, la griglia di analisi secondo le proprie esigenze.

³ Letteralmente "*perforare*", indica la possibilità, una volta visualizzato il dato relativo ad una dimensione gerarchizzata di analisi, di esplorare tutta la gerarchia e quindi di scendere nel dettaglio delle sue componenti (es. mensilizzazione di un dato annuo).

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

- Calendario di sessioni;
- Set di utenti per ogni sessione;
- Definizione dell'agenda di *training*;
- Materiale a supporto specifico per la sessione di *training* e dedicato;
- Modulo di feedback per la rilevazione del gradimento della sessione.

7 Manutenzione e Assistenza

Come esplicitato dall'Azienda nel Piano dei Fabbisogni, nell'attività è inclusa la manutenzione dell'infrastruttura attraverso servizi di:

- Assistenza specialistica telefonica remota;
- Supporto di II Livello;
- Manutenzione correttiva (MAC);
- Manutenzione adeguativa (MAD).

Il servizio di manutenzione correttiva si applicherà a quanto sviluppato, personalizzato e parametrizzato per l'intera durata contrattuale. Sono inclusi in questo servizio gli interventi finalizzati ad eliminare malfunzionamenti e al ripristino delle funzionalità previste. Il servizio verrà attivato fin dal primo rilascio di funzionalità in esercizio.

Eventuali adeguamenti evolutivi non facenti parte dell'attuale perimetro di intervento dovranno essere indirizzati nell'ambito della manutenzione evolutiva, per la quale il RTI supporterà di volta in volta l'Azienda nella definizione delle appropriate valutazioni economiche da rendicontarsi a corpo.

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

3.1.2 Output previsti

Di seguito si elencano gli output dell'intervento

Ambito servizi SGI	ID servizio	Output previsti
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al completo recepimento della metodologia regionale di Controllo di Gestione • Analisi AS IS e GAP Analysis tra l'attuale patrimonio informativo dell'Azienda e quanto previsto dalla metodologia regionale di Controllo di Gestione • Analisi e definizione del processo di budget • Impact analysis e masterplan: a seguito della definizione del to-be, verifica degli impatti organizzativi ed informativi • Ridefinizione delle procedure per il soddisfacimento del fabbisogno informativo previsto dalla metodologia regionale del Controllo di Gestione, dal nuovo modello di monitoraggio regionale e dai processi aziendali (es. budget)
	Supporto tematico e funzionale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto operativo all'estrazione dei dati e al popolamento dei tracciati informativi • Verifica, controllo e validazione • Test e produzione reportistica mirata e strutturata secondo diverse features
	Attività trasversali di affiancamento	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale d'utilizzo del nuovo software EPM Enterprise • Assistenza all'utilizzo e alla personalizzazione • Affiancamento operativo nei nuovi processi di programmazione e controllo (es. budget)
Servizi di sviluppo software	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento mappatura flussi informativi ed eventuale bonifica dati, raccordo tracciati standard e definizione dei requisiti funzionali nel perimetro progettuale • Definizione dei set informativi e dei contenuti delle dashboard analitiche e direzionali • Ideazione e settaggio del sistema di reportistica sulla base dei requisiti previsti dalla metodologia regionale del Controllo di Gestione, dal nuovo modello di monitoraggio regionale e da eventuali fabbisogni aziendali (definizione contenuti e dimensioni d'analisi, modalità di rappresentazione dei dati e loro interrelazioni) • Strutturazione per layers e viste della reportistica e dei cruscotti (per tipologia di struttura - ospedale, territorio, dipartimento - per funzione organizzativa)
	Parametrizzazione e personalizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e definizione dei processi in ambito per allineamento costante • Predisposizione Business Blueprint
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione BBP • Importazione modello Best practice Oracle EPM • Incontri di fit to model • Implementazione GAP • Rilascio in ambiente di Quality • Formazione per User Acceptance Testing (UAT) • Report di collaudo • Report di messa in esercizio
	Formazione tecnica Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione di sessioni di formazione • Training on the job • Sessioni di formazione
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi per malfunzionamenti/errori relativi al funzionamento del sistema • Interventi per gestione delle difficoltà operative degli utenti nell'utilizzo delle applicazioni
	Manutenzione adeguativa e correttiva	<p>MAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamenti dovuti a cambi di normative vigenti risolvibili in un modo considerato sufficientemente funzionale attraverso aggiornamenti delle funzionalità standard forniti da Oracle • Adeguamenti dovuti a cambiamenti di condizioni al contorno • Adeguamenti necessari per aggiornamento di versioni del software di base • Adeguamenti intesi all'introduzione di nuovi prodotti o modalità di gestione del sistema • Modifiche a carattere non funzionale <p>MAC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi finalizzati ad eliminare funzionamenti errati e ad al ripristino delle funzionalità • Interventi per malfunzionamento programmi standard • Interventi per correggere eventuali difetti presenti nel codice sorgente o nelle basi dati, non rilevati a suo tempo durante il ciclo di sviluppo, collaudo e migrazione dati.

3.1.3 Sviluppo temporale ed effort

La tabella seguente presenta il cronoprogramma proposto per le attività descritte:

		ANNO 1				ANNO 2				Anno 3			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo												
	Supporto architetturale												
	Supporto tematico e funzionale												
	Attività trasversali di affiancamento												
Servizi di sviluppo software	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali												
	Paramerizzazione e personalizzazione												
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc												
	Formazione Tecnica Operativa												
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti												
	Manutenzione adeguativa e correttiva												

Per il completamento dello sviluppo e configurazione della Applicazione Oracle EPM si prevede un arco temporale di 12 mesi, a cui si aggiungono 12 mesi per la manutenzione. La pianificazione di dettaglio sarà oggetto di implementazione durante le prime fasi di progetto tramite la definizione del “piano di progetto” completo di tutte le informazioni utili ad una verifica costante dello stato avanzamento del progetto in tutte le sue fasi.

		GG			Importo
Ambito servizi SGI	ID servizio	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	Totale
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo	219	177		131.819 €
	Supporto tematico e funzionale	180	119		99.500 €
	Attività trasversali di affiancamento	119	119		79.037 €
Servizi di sviluppo software	Project Preparation	20			4.480 €
	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali	1170			262.080 €
	Parametrizzazione e personalizzazione	240			53.760 €
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc	440			98.560 €
Servizi di gestione manutenzione e	Formazione Tecnica Operativa	68			15.236 €
	Gestione applicativa e supporto utenti	368	0		80.000 €
	Manutenzione adeguativa e correttiva	0	150	150	65.204 €
Sub Totale DW e BI		2.823	565	150	889.676 €

3.1.4 Tipologia dei Servizi, Metriche e Modalità di Rendicontazione

Si indica, per ogni area e per ogni servizio attivato, la metrica e la modalità di rendicontazione.

Area	Servizi	Metrica		Rendicontazione	
		Punti Funzione	Giorni Persona	A corpo/A consumo	Canone
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo		396	A corpo	
	Supporto tematico e funzionale		299	A corpo	
	Attività trasversali di affiancamento		237	A corpo	
Servizi di sviluppo software	Project Preparation		20	A corpo	
	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali		1170	A corpo	
	Parametrizzazione e personalizzazione		240	A corpo	
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc		440	A corpo	
	Formazione Tecnica Operativa		68	A corpo	
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti		368		A consumo
	Manutenzione adeguativa e correttiva		300		A consumo

3.2 Intervento 2 - Automatizzazione dei processi di ciclo passivo in ottica paperless

3.2.1 Articolazione dell'intervento

I servizi offerti prevedono la realizzazione delle attività di **standardizzazione** dei servizi documentali e di **omogeneizzazione** degli archivi documentali e di **dematerializzazione** dei processi cartacei relativi ai processi di Ciclo Passivo volti alla creazione del **Fascicolo di liquidazione**.

Tali attività, in particolare, consentiranno il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- **Correlazione dei documenti su base tematica** per consentirne la reperibilità immediata durante le attività di verifica gestionale, amministrativa e contabile;
- **Tracciabilità informatica della documentazione amministrativo-contabile** al fine di ottimizzare le attività correlate alla verifica ed al pagamento dei fornitori;
- **Controllo automatico della coerenza e consistenza della documentazione amministrativa** e contabile al fine di blindare il ciclo contabile e di pagamento.

Il raggiungimento di tali obiettivi consentirà all'Azienda di eliminare anomalie o errori gestionali dovuti a mancanza di informazioni o disallineamenti tra le fonti informative di supporto, in un'ottica di risparmio e **massimizzazione dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali** e riduzione del contenzioso.

Per il perseguimento degli obiettivi sopra esposti, l'IRCCS Pascale intende avviare un percorso evolutivo che abiliti il **trattamento digitale dei documenti attraverso la realizzazione di una piattaforma di ECM integrata** (archiviazione, gestione documentale, workflow, conservazione a norma, etc.) volta a garantire la **corretta gestione documentale nell'ambito di un repository centralizzato**, che fornisca tutte le funzionalità necessarie per: archiviare i documenti, gestirne la trasmissione e la corretta assegnazione, gestirne i relativi metadati e consentirne l'indicizzazione, classificare e fascicolare i documenti perché permettano di ricostruire il legame logico utile per la ricostruzione dell'iter procedimentale, versare in conservazione, richiamare o scartare la documentazione prodotta.

L'intervento sarà condotto seguendo un duplice obiettivo, da un lato, quello di impostare le regole di funzionamento necessarie per la gestione documentale e la successiva conservazione, dall'altro, quello di realizzare e configurare opportunamente la piattaforma ECM integrata.

L'architettura applicativa della piattaforma ECM sarà realizzata garantendo i seguenti requisiti minimi di qualità relativi a **scalabilità, robustezza, portabilità e manutenibilità**. La piattaforma sarà **configurabile autonomamente dagli amministratori** di sistema in base alle variazioni normative o alle esigenze organizzative del flusso di lavoro in maniera da garantire aderenza agli standard internazionali e, al contempo un elevato livello di innovatività in termini architetturali e tecnologici (SOA, XML, etc.).

Il **controllo degli accessi** e la protezione dei dati saranno gestiti mediante **autenticazione e profilazione degli utenti con attribuzione parametrica dei permessi** definibili anche in base a specifici gruppi di utenti o filtri personalizzati sui metadati di archiviazione.

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

Per la realizzazione dell'interfaccia utente sarà utilizzata **un'architettura Full Web** (HTML 5 Browser Independent); il funzionamento non necessiterà di alcuna installazione client o utilizzo di componenti aggiuntivi (plugin) e sarà **fruibile tramite protocolli sicuri** (HTTPS, SSL, etc.) con browser Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Firefox e Apple Safari o altro browser di mercato. Il design dell'interfaccia grafica verrà effettuato massimizzando l'usabilità e la qualità (user experience), garantendo elevate prestazioni e tempi di risposta rapidi in fase di consultazione.

In particolare, per questo intervento **saranno condotte le seguenti attività:**

1 Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione: Coerentemente a quanto indicato dalle linee guida AGID, in un'ottica di archiviazione centralizzata dei documenti, il presente intervento intende trasformare **l'attuale processo di gestione del ciclo passivo in ottica full paperless** prevedendo una **completa digitalizzazione di tutti i documenti prodotti** (dalla loro creazione o ricezione, condivisione interna, archiviazione e conservazione digitale) che andranno a confluire nel Fascicolo Elettronico di Liquidazione. A tal fine, nell'ambito dell'evoluzione del sistema a supporto della gestione documentale, sarà previsto lo sviluppo di uno specifico Fascicolo Elettronico della Liquidazione, inteso quale **insieme organico ed ordinato di documenti** (nativi digitali e/o dematerializzati) che si forma nel corso dell'attività operativa allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili alla gestione della fase di liquidazione.

Il Fascicolo Elettronico della Liquidazione consentirà una **gestione totalmente informatizzata del processo**, che dovrà prevedere:

- ✓ La **distribuzione delle attività** di approvazione ai punti ordinanti mediante piattaforma informatica di gestione della documentazione;
- ✓ La **firma digitale** necessaria a fornire autorizzazione al pagamento;
- ✓ La **correlazione con il resto della documentazione** digitale a corredo;
- ✓ Il **versamento della documentazione di pagamento** nel sistema di conservazione a norma in uso.

Il Fascicolo Elettronico della Liquidazione potrà, in una seconda fase (out of the scope al presente incarico), essere interconnesso al sistema amministrativo-contabile (SIAC) in uso presso l'IRCCS Pascale, e renderà interoperabili i differenti sistemi che costituiscono l'attuale infrastruttura IT ed i relativi documenti amministrativi e gestionali, automatizzando al contempo la gestione documentale anche al fine di generare un notevole incremento di efficienza e precisione nell'esecuzione delle attività.

Il **Fascicolo Elettronico della Liquidazione** consentirà la digitalizzazione e l'archiviazione automatica (laddove necessario con firma digitale e conservazione sostitutiva) **di tutti i documenti prodotti nelle principali fasi del processo di ciclo passivo** quali ad esempio:

- ✓ Creazione e sottoscrizione richiesta di rifornimento
- ✓ Creazione e firma OdA /Contratti

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

- ✓ Trasmissione OdA/ Contratto al fornitore e archiviazione
- ✓ Archiviazione DDT
- ✓ Attestato di regolare esecuzione di servizio/ Documento di SAL
- ✓ Creazione, stampa e sottoscrizione dei mandati di Pagamento

Per la realizzazione e l'automazione dei flussi autorizzativi, sarà utilizzato **un motore di workflow** (Work Flow Management System, WFMS) capace di fornire servizi di **orchestrazione sia di attività utente** (approvazioni, autorizzazioni, etc.) **sia di servizi applicativi** (webservice, accesso a sistemi applicativi o DB esterni, accesso a caselle di posta elettronica o PEC, etc.). Il motore di workflow sarà conforme agli standard internazionali per la rappresentazione dei processi XPDL, dettati da WfMC (Workflow Management Coalition) e disporrà di un modellatore grafico per la definizione degli iter procedurali conforme allo standard BPMN (Business Process Model and Notation) definito dalla OMG (Object Management Group).

Di seguito le attività che compongono lo stream progettuale di Re-engineering organizzativo e di processo:

- ✓ **Assessment Organizzativo e Maturity Ranking per processo in ambito:** tale attività è finalizzata ad un'analisi e definizione dei macro-processi e dei processi AS IS di ciclo passivo con evidenza del grado di automazione esistente (con indicazione di eventuali soluzioni in uso aventi valenza legale), delle attività "*Paper Intensive*" e dei volumi di carta gestiti, nonché della *compliance* normativa in materia di Firma Digitale e Conservazione sostitutiva;
- ✓ **Definizione e disegno dei Processi TO BE:** tale attività dev'essere finalizzata alla definizione ed al disegno di un modello TO BE per la progettazione e realizzazione del Fascicolo Elettronico di Liquidazione con descrizione di attività, responsabilità, e principali metadati della documentazione prodotta e da archiviare in ciascuna fase del processo.

2 Supporto tematico e funzionale: modellazione funzionale dei processi per la gestione documentale, archiviazione e conservazione

Nell'ambito di tale fase rientreranno tutte le attività necessarie alla modellizzazione dei processi TO BE e alla loro applicazione in termini di definizione del contesto organizzativo e di regole e processi di alimentazione dell'archivio unico documentale.

Nello specifico saranno definiti:

- a. il modello di acquisizione dei documenti in termini di **metadati** e **attributi** necessari,
- b. il modello di **classificazione dei documenti**,
- c. il **massimario di selezione e scarto** dei documenti gestiti con indicazione delle regole funzionali alla conservazione,
- d. il modello previsto per la gestione dei **fascicoli e sotto-fascicoli**.
- e. **Censimento degli archivi di contenuti digitali esistenti** (file server, cartelle condivise, base dati, etc.).

3 Piano di formazione e azioni di Change Management:

Nell'ambito di tale attività si procederà:

- a. all'individuazione della **popolazione target** e all'associazione per singolo utente di ruoli e privilegi con l'individuazione di eventuali gerarchie e/o limiti di procure;
- b. alla produzione di un **piano della formazione**, volto a delineare e attuare tutti gli interventi formativi e di affiancamento che si rendano necessari per diffondere la conoscenza relativa alle nuove modalità operative previste per l'impiego delle tecnologie impattate e istruire i principali users;
- c. alla redazione di un **documento di Impact Analysis** nell'ambito di un piano per la gestione del cambiamento, individuando gli scenari e le priorità di intervento sull'organizzazione aziendale e i relativi impatti in termini di attività, tenendo conto degli eventuali interventi di riassetto organizzativo;
- d. Alla definizione di un **masterplan** di azioni necessarie per la messa a regime dei nuovi processi.

4 Supporto organizzativo dedicato all'analisi degli ulteriori processi amministrativi ai fini della digitalizzazione

Oggetto dell'intervento è anche quello di effettuare un'analisi degli ulteriori processi amministrativi aziendali, per valutare l'opportunità di procedere alla relativa digitalizzazione e giungere alla definizione di un piano complessivo degli interventi di automazione dei processi amministrativi.

5 Parametrizzazione, progettazione e realizzazione SW ad hoc

Consiste nella digitalizzazione dei processi in perimetro. Nel rispetto del disaccoppiamento tra le diverse funzionalità disponibili, questa attività è basata sulla componente di Business Process Management System (BPM) e prevede la realizzazione del modulo di orchestrazione dei flussi documentali ed applicativi. Questa componente supporterà tutti i moduli applicativi della piattaforma fornendo strumenti che consentono il disegno, l'esecuzione automatizzata ed il monitoraggio di processi di lavoro collaborativi e applicativi. Inoltre, la componente BPM sarà nativamente integrata con il resto dei moduli appartenenti alla piattaforma ECM in modo da consentire di creare ed automatizzare iter procedurali che coinvolgono documenti, pratiche e comunicazioni in base alle specifiche esigenze organizzative.

Nell'ambito di tale fase sono ricomprese le seguenti attività:

- ✓ Definizione delle **specifiche tecniche e realizzazione delle componenti di gestione documentale**, collaborazione e conservazione del repository documentale;
- ✓ **Progettazione di eventuali componenti software personalizzati**;
- ✓ **Implementazione della componente di gestione documentale della piattaforma ECM**, realizzazione e configurazione del nuovo archivio integrato di gestione documentale e dei servizi applicativi per l'integrazione e correlazione con le applicazioni in uso (es. sistema di protocollo), e delle funzionalità applicative per la registrazione dello stato di conservazione digitale di ciascun contenuto digitale (documento, fascicolo, processo, etc.).

6 Migrazione e presa in carico degli archivi digitali, file server e relativi metadati presenti negli attuali sistemi

È necessario prevedere specifiche attività per l'importazione di tutta la documentazione pregressa e dei relativi metadati nel repository documentale unificato per consentirne la ricerca e l'eventuale versamento nel sistema di conservazione a norma. In questa fase saranno quindi definiti ed implementati i **processi di importazione e presa in carico degli archivi digitali esistenti** al fine di indentificare le funzionalità, le basi dati, le regole di consistenza e congruenza e di abilitare il nuovo repository centralizzato.

7 Gestione applicativa e supporto utenti e manutenzione adeguativa e correttiva

L'attività garantisce la **gestione applicativa e il supporto agli utenti** nell'utilizzare, nell'operatività quotidiana, le funzionalità del nuovo sistema di gestione documentale, collaborazione e conservazione e nell'affrontare la gestione e la risoluzione di problematiche relative al funzionamento dei nuovi sistemi rilasciati, attivando nel caso le opportune procedure di escalation. Il servizio di **conduzione e assistenza**, compresa l'attività tecnicamente qualificabile come manutenzione correttiva e adeguativa, si configura quale attività di **setting della soluzione applicativa messa in esercizio al fine di garantirne la stabilità complessiva**.

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

3.2.2 Output previsti

Ambito servizi SGI	ID servizio	Output previsti
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> Assessment Organizzativo AS IS e Maturity Ranking per processo in ambito Definizione e disegno dei Processi TO BE
	Supporto tematico e funzionale	<ul style="list-style-type: none"> Modello di acquisizione dei documenti in termini di metadati e attributi necessari, Modello di classificazione dei documenti Massimario di selezione e scarto dei documenti gestiti con indicazione delle regole funzionali alla conservazione Modello previsto per la gestione dei fascicoli e sotto-fascicoli Censimento degli archivi di contenuti digitali esistenti Aggiornamento del manuale di gestione documentale
	Piano di formazione e azioni di change management	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione della popolazione target Piano di Formazione Documento di Impact Analysis Masterplan di attuazione del piano di Change Management
	Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> Masterplan nuovi possibili processi oggetto di digitalizzazione
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione, progettazione e realizzazione SW ad hoc	<ul style="list-style-type: none"> Specifiche tecniche e documentazione tecnica di disegno Progettazione di eventuali componenti software personalizzati Codice sorgente Software Disegno, configurazione dei processi amministrativi previsti e simulazione di funzionamento sia in ambiente di test che in ambiente di produzione Piano di Test e Collaudo dei processi Manuale utente dei processi amministrativi realizzati Rilascio e configurazione del modulo di BPM per l'automazione dei processi documentali ed applicativi
	Migrazione e presa in carico degli archivi digitali, file server e relativi metadati	<ul style="list-style-type: none"> Presa in carico degli archivi digitali esistenti
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti	<ul style="list-style-type: none"> Interventi per malfunzionamenti/errori relativi al funzionamento del sistema Interventi per gestione delle difficoltà operative degli utenti nell'utilizzo delle applicazioni
	Manutenzione adeguativa e correttiva	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamenti del manuale dei processi a seguito di interventi di MAC/MAD Patch/Release software, Report dei ticket, FAQ, rilascio di aggiornamenti o nuove attività di integrazione

3.2.3 Sviluppo temporale ed effort

		ANNO 1				ANNO 2				Anno 3			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione												
	Supporto Tematico e funzionale												
	Piano di formazione e azioni di change management												
	Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi												
Servizi di Sviluppo Software	Parametizzazione, analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc												
	Migrazione dati e applicazioni												
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti												
	Manutenzione adeguativa e correttiva												

Per il completamento dello sviluppo e configurazione della piattaforma ECM si prevede un arco temporale di 12 mesi, a cui si aggiungono 24 mesi per il supporto tematico funzionale e la manutenzione. La pianificazione di dettaglio sarà oggetto di implementazione durante le prime fasi di progetto tramite la definizione del “piano di progetto” completo di tutte le informazioni utili ad una verifica costante dello stato avanzamento del progetto in tutte le sue fasi.

		GG			Importo
Ambito servizi SGI	ID servizio	ANNO 1	ANNO 2	ANNO 3	Totale
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo	120	0	0	40.000 €
	Supporto tematico e funzionale	360	360	360	360.000 €
	Piano di formazione e azioni di change management	45	0	0	15.000 €
	Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi	15	0	0	5.000 €
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione, analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc	424	0	0	95.000 €
	Migrazione sistemi e applicazioni	22	0	0	5.000 €
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti	368	368	368	240.000 €
	Manutenzione adeguativa e correttiva	184	0	0	40.000 €
Sub Totale DW e BI		1.539	728	728	800.000 €

3.2.4 Tipologia dei Servizi, Metriche e Modalità di Rendicontazione

Area	Servizi	Metrica		Rendicontazione	
		Punti Funzione	Giorni Persona	A corpo/A consumo	Canone
Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione		120	A corpo	
	Supporto Tematico e funzionale		1081	A corpo/A consumo	
	Piano di formazione e azioni di change management		45	A corpo	
	Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi		15	A corpo	
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione, analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc		424	A corpo	
	Migrazione dati e applicazioni		22	A corpo	
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti		1104		A corpo/ A consumo
	Manutenzione adeguativa e correttiva		184		A corpo/A consumo

4 Organizzazione del Progetto

4.1 Servizi di Program Management

A completamento e corredo dei servizi sopra descritti, nel presente Progetto Esecutivo, sono previsti i servizi di Program Management.

Il servizio di Program Management è destinato alla Programmazione Operativa ed alla gestione contrattuale della presente iniziativa, con durata 36 mesi.

4.2 Organizzazione del Progetto

La struttura organizzativa sarà articolata con un approccio basato sulle logiche di multi-level governance dell'intero processo di gestione della fornitura e sulla chiara identificazione di ruoli, responsabilità, modalità di interazione e strumenti adottati a supporto delle attività di erogazione e governo dei servizi.

L'approccio adottato risponde al meglio ai requisiti di tipo relazionale dell'Accordo Quadro SGI, con interfacce dedicate sia a Consip sia alle Amministrazioni contraenti.

4.3 Stato Avanzamento Lavori

Per tutte le attività necessarie alla realizzazione del Progetto Esecutivo, il Fornitore produrrà le relazioni dei SAL (Stato Avanzamento Lavori), da fornire in sede di riunione con i referenti dell'Amministrazione con cadenza almeno trimestrale e in ogni caso ogni qual volta richiesto dall'Amministrazione, contenente almeno i seguenti argomenti:

- dettaglio delle attività svolte e quelle ancora da svolgere;
- eventuali problematiche insorte;
- questioni aperte di carattere strategico/metodologico da sottoporre all'attenzione dell'Amministrazione Beneficiaria;
- esito dei collaudi effettuati e collaudi previsti nel periodo successivo;
- varianti e modifiche emerse nel periodo;
- ritardi verificatisi nelle attivazioni rispetto alle date previste nel Progetto Esecutivo;
- malfunzionamento verificatisi nel periodo.

A fronte di eventuali problematiche che dovessero presentarsi, il SAL riporterà anche le relative proposte di risoluzione e le decisioni prese.

Il documento relativo al SAL verrà analizzato e condiviso tra RTI ed Amministrazione e dovrà risultare sottoscritto da entrambi per approvazione.

5 Piano Temporale

5.1 Tempi di attivazione e durata

Si riportata la pianificazione di massima delle attività in linea con quanto richiesto dall'Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni. Si sottolinea che la pianificazione di dettaglio sarà oggetto di implementazione durante le prime fasi di progetto tramite la definizione del piano di progetto, completo di tutte le informazioni utili ad una verifica costante dello stato avanzamento del progetto in tutte le sue fasi.

			ANNO 1				ANNO 2				Anno 3			
			Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Sviluppo ed implementazione di un sistema di reporting e dashboarding a supporto della contabilità direzionale	Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo												
		Supporto architettuale												
		Supporto tematico e funzionale												
		Attività trasversali di affiancamento												
	Servizi di sviluppo software	Analisi e definizione dei requisiti funzionali, dei set informativi, della reportistica e dei cruscotti direzionali												
		Paramerizzazione e personalizzazione												
		Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc												
		Formazione Tecnica Operativa												
	Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti												
		Manutenzione adeguativa e correttiva												
Automatizzazione dei processi di ciclo passivo in ottica paperless	Servizi di supporto organizzativo	Re-engineering organizzativo e di processo per la creazione del fascicolo di liquidazione												
		Supporto Tematico e funzionale												
		Piano di formazione e azioni di change management												
		Master plan di digitalizzazione degli ulteriori processi amministrativi												
	Servizi di Sviluppo Software	Parametizzazione, analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc												
		Migrazione dati e applicazioni												
	Servizi di gestione manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti												
		Manutenzione adeguativa e correttiva												

5.2 Gestione del rischio

La gestione del rischio, intesa come l'identificazione e la comprensione di possibili rischi progettuali, l'analisi puntuale degli stessi e la definizione di azioni di *mitigation*, sarà sistematicamente inclusa nell'ambito della gestione del progetto. Sulla base dell'esperienza maturata nella gestione di progetti simili, il RTI ha preliminarmente individuato dei possibili rischi e per ognuno di questi vengono proposte delle azioni per la loro risoluzione:

Rischio	Azioni di mitigazione
Trasferimento incompleto del know-how	Processo strutturato di addestramento che verifica reiteratamente le curve di apprendimento, l'autonomia nell'esecuzione dei compiti assegnati, la qualità del materiale didattico, la capacità di docenti e tutor e l'efficienza delle iniziative formative, attivando tempestivamente le eventuali azioni correttive/migliorative.
Incompletezza del patrimonio informativo disponibile e presa in carico	Impiego di competenze, metodologie e strumenti maturi e affidabili che assicurano la documentazione completa del portafoglio applicativo anche in assenza di competenze fornite dall'Amministrazione. La metodologia "RightStep" intercetta lacune documentative e di know-how e attiva indagini

Contratto SGI - Lotto 5 - Progetto Esecutivo per IRCCS Pascale

	bottom up, cicli di test e interviste ai referenti dell'Amministrazione per la ricostruzione delle conoscenze mancanti. In riferimento a questo punto, l'Amministrazione fornisce supporto per una corretta presa in carico soprattutto nella dotazione della base dati.
Impatto sui processi dell'Amministrazione del setup e della migrazione degli ambienti	La valutazione e pianificazione della migrazione terrà conto dell'opportuno parallelo tra i due sistemi al fine di garantire la continuità dei servizi impattati. Tutti i dati da migrare saranno sottoposti al controllo di qualità in fase di acquisizione prima di essere recepiti negli ambienti d'arrivo; tutti i controlli che restituiranno un esito negativo saranno oggetto di escalation e revisione puntuale con i referenti designati dall'Amministrazione.
Rischi indotti dalla molteplicità di attori coinvolti nel ciclo di vita delle soluzioni applicative	Si ricorrerà all'impiego di metodi agili (DXC Agile Applications Development, ASAP, Agile ASAP, Lean, ecc.) che segmentano il prodotto complessivo in micro-rilasci auto-consistenti, rispondono tempestivamente alla variabilità dei requisiti e agevolano le interazioni tra i team e i sistemi coinvolti.
Rischi connessi al processo di dimensionamento	La pianificazione di dettaglio e le risorse coinvolte saranno inclusi nel Piano di Lavoro di dettaglio ad inizio fornitura, con una più puntuale individuazione delle risorse aggiuntive che saranno utilizzate per garantire la flessibilità necessaria a fronteggiare picchi di attività o altre criticità non prevedibili alla data di sottomissione del piano di lavoro generale.
Sicurezza delle informazioni: rischio di perdita o di intrusione nella migrazione	Utilizzo di connessioni protette e cifrate (SSL, VPN IPsec, connessioni dedicate, ecc.). Definizione chiara e univoca di ruoli e responsabilità (si prenda come riferimento la metodologia "RightStep" citata in precedenza in precedenza) per l'accesso ai dati sia in lettura sia in scrittura.
Rischi correlati ai servizi continuativi e alla disponibilità delle applicazioni	L'impiego del personale che ha realizzato il software installato in esercizio per il supporto successivo garantisce la massima copertura.
Improvvisa modifica dei requisiti (es. connessa al variare dei fabbisogni amministrativi, ad implicazioni tecnologiche, variazioni normative, ecc.)	Sono pianificati incontri con i referenti dell'Amministrazione interessati per qualificare la variazione dell'esigenza e contestualizzarla nell'ambito dei servizi erogati. I responsabili del Progetto definiscono le aree di impatto e, alla luce delle linee guida definite, individuano la soluzione operativa e tecnica per adeguare attività e output dell'intervento ai fabbisogni (es. rimodulazione analisi dei requisiti per integrazione e modifica delle funzionalità).

5.3 Aspetti logistici

Di seguito alcune assunzioni relative agli aspetti logistici progettuali in ambito:

- *Front-office*: le attività per la quale è prevista un'interazione con attori esterni saranno erogate presso le sedi di competenza (o tramite *video-conference* / *call* secondo gli accordi

presi con la committenza durante lo svolgimento delle attività progettuali). Di seguito i potenziali servizi che potranno prevedere un'interazione presso gli uffici del committente:

- *assessment* del contesto di partenza;
 - revisione dei processi nella fase di raccolta delle informazioni tramite interviste;
 - raccolta dei requisiti per lo sviluppo / evoluzione dei sistemi software;
 - formazione del personale;
 - le attività di collaudo utente e rilascio in esercizio del software;
 - le attività relative al coordinamento dei progetti (*project management*) e all'implementazione di SAL di progetto;
 - riunioni direzionali tra committente e RTI;
 - tutte le attività relative alla presentazione dei *deliverable* prodotti in ambito progettuale.
- *Back-office*: eventuali attività di sviluppo informatico e manutenzione (MAC e MAD) nonché l'elaborazione di *delivery* progettuali relativamente ai servizi di supporto organizzativo a valle delle fasi di raccolta informativa, salvo esplicite esigenze del committente, si assumono vengano erogate presso le sedi del RTI.

5.4 Vincoli e assunzioni

In questo paragrafo sono rappresentate sia le assunzioni fatte dal RTI finalizzate ad una corretta ed efficace erogazione dei servizi previsti negli ambiti progettuali sia le assunzioni esplicitate dall'Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni. Di seguito si dettagliano le assunzioni:

- ***presa in carico***: a partire dalla data di stipula del Contratto Esecutivo si prevede di acquisire in modo agevole, dall'Amministrazione o da terzi, le conoscenze necessarie al corretto svolgimento dei servizi richiesti, tramite ad esempio riunioni di lavoro, rilevazione delle configurazioni in essere sul sistema e esami della documentazione esistente (es. elenco degli asset informatici, catalogo dei moduli e delle applicazioni, documentazione relativa agli sviluppi in corso, base dati, contratti con terzi, ecc.);
- ***proprietà software e codice sorgente***: tutti i prodotti software che si genereranno e realizzeranno per le progettualità previste dal seguente progetto esecutivo (compresi codice sorgente, eventuali moduli e librerie fornite), unitamente alla relativa documentazione tecnica di supporto, saranno di proprietà dell'Azienda;
- ***privacy e coerenza con GDPR***: il RTI garantirà tutte le misure di sicurezza atte alla tutela dei dati personali previste dal regolamento UE 2016/679 con particolare riferimento all'articolo 25 che riporta due approcci fondamentali di tutela dei dati e della *privacy* secondo la *privacy by design* e la *privacy by default* con l'attuazione di misure tecniche e organizzative che tutelino i principi di protezione sin dal momento della progettazione dei sistemi oltre che nell'esecuzione del trattamento. Il RTI garantirà comunque le misure minime previste dalla Guida all'applicazione del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

5.5 Gestione delle “*change request*” per i servizi di sviluppo software

Nel corso di durata del Contratto Esecutivo, è ammessa la variazione (in aumento o in diminuzione) e/o l'aggiornamento del Piano dei Fabbisogni ogni qualvolta l'Azienda lo ritenga necessario in ragione delle proprie esigenze ed al mutare delle stesse; il Raggruppamento dovrà di conseguenza aggiornare il Progetto Esecutivo nei tempi e modi di cui agli articoli 7 e 8 del Contratto Quadro.

In caso di fabbisogno emergente rispetto a quanto indicato nella presente progettazione (ad esempio sviluppi software non previsti / aggiuntivi o esigenze di parametrizzazioni ulteriori) potrebbero emergere richieste integrative e/o correttive della proposta contenuta nel Progetto Esecutivo. Tali esigenze emergenti (“*change request*”) saranno raccolte e valutate da questo RTI congiuntamente con l'IRCCS Pascale e, ove appropriato, il RTI proporrà l'aggiornamento tecnico-economico del Piano dei Fabbisogni e del Progetto Esecutivo.

6 Impegno Economico Programmato

6.1 Impegno economico complessivo per servizio

Di seguito, per ciascun ambito di servizi, si riporta la stima di *effort* previsto (gg/u) e l'impegno economico. Si prevede una frequenza di fatturazione trimestrale.

	ANNO 1 €	ANNO 2 €	ANNO 3 €	TOTALE
Servizi di supporto organizzativo	352.161 €	258.195 €	120.000 €	730.356 €
Servizi di sviluppo software	534.116 €	- €	- €	534.116 €
Servizi di gestione manutenzione e assistenza	200.000 €	112.602 €	112.602 €	425.204 €
TOTALE	1.086.277 €	370.797 €	232.602 €	1.689.676 €

6.2 Contributo a carico dell'Amministrazione

Ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, al presente contratto si applica il contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, come disciplinato dal D.P.C.M. 23 giugno 2010.

L'Amministrazione Beneficiaria è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo, il predetto contributo nella misura di € 8.448 (5 per mille dell'importo del contratto esecutivo).

"FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE"
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI

DELIBERAZIONE

PARERE CONTABILE

Progetto:

Registro Autorizzazioni n°: 436		del 07/11/2019
Budget Economico:	2019	
Codice Conto:	50202011501	5020201150
Descrizione:	Servizi di assistenza informatica	
Presente Autorizzazione:	€138.072,94	n° 1483 SUB
Note:		
<hr/>		
Registro Autorizzazioni n°: 436		del 07/11/2019
Budget Economico:	2020	
Codice Conto:	550202011501	5020201150
Descrizione:	Servizi di assistenza informatica	
Presente Autorizzazione:	€1.252.517,47	n° SUB
Note: 2020		101010410 - 1010104100
<hr/>		
Registro Autorizzazioni n°: 436		del 07/11/2019
Budget Economico:	2021	
Codice Conto:	50202011501	5020201150
Descrizione:	Servizi di assistenza informatica	
Presente Autorizzazione:	€438.322,52	n° SUB
Note: 2021		101010410 - 1010104100
<hr/>		
Registro Autorizzazioni n°: 436		del 07/11/2019
Budget Economico:	2022	
Codice Conto:	50202011501	5020201150
Descrizione:	Servizi di assistenza informatica	
Presente Autorizzazione:	€260.126,57	n° SUB
Note:		
<hr/>		
Registro Autorizzazioni n°:		del
Budget Economico:		
Codice Conto:		
Descrizione:		
Presente Autorizzazione:	€0,00	n° SUB
Note:		
<hr/>		
Napoli li, 07/11/2019		
il Direttore		
S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie		
Emilia Uccello		

Redatto Da: Loredana Aragri il 07/11/2019 14:27

**“FONDAZIONE GIOVANNI PASCALE”
ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO
Via Mariano Semmola - 80131 NAPOLI**

Deliberazione N. 883 del 07/11/2019

PROPONENTE: S.C. Gestione Beni E Servizi

OGGETTO: ADESIONE AL CONTRATTO QUADRO CONSIP ID SIGEF 1607 PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IN AMBITO “SISTEMI GESTIONALI INTEGRATI” LOTTO 5 (C.I.G. MASTER 62103341BE – C.I.G. DERIVATO 80926233C3)

In pubblicazione dal 08/11/2019 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

Atto immediatamente esecutivo

S.C. Affari Generali

Direttore

Elenco firmatari

Elisa Regina - S.C. Affari Generali

Antonio Seller - S.C. Gestione Beni E Servizi

Emilia Uccello - S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie

Sergio Russo - Direttore Amministrativo

Gerardo Botti - Direttore Scientifico

Attilio Bianchi - Direttore Generale