

SCADENZARIO

Quick Guide

Sommario

1. Introduzione	3
2. Accesso e Autenticazione	5
3. L'accesso al sistema: funzionalità a disposizione	7
3.1. Accettazione dell'iniziativa o della sub-iniziativa	8
3.1.1. La sub-iniziativa	9
3.2. Definizione delle azioni.....	9
3.2.1. Il referente attuativo	10
3.2.2. Modifica della data di scadenza proposta per l'azione	10
3.2.3. Avanzamento dell'azione	12

1. Introduzione

Lo scadenario nasce dalla necessità di garantire il monitoraggio delle attività di governo e controllo che l'Assessorato è chiamato a svolgere su indicazione o richiesta del livello nazionale ma anche a livello regionale sostituendo, ove possibile, e affiancandolo all'attuale processo che prevede un utilizzo quasi esclusivo dell'e-mail e di attività svolte senza l'adozione di processi o strumenti di controllo formalizzati e centralizzati.

L'idea di fondo è molto semplice ed è quella di poter gestire una WBS su 4 livelli di gerarchia di seguito descritti:

- **AMBITO:** *Definisce il tema o l'area oggetto di monitoraggio. Rappresenta tipicamente un elemento di rilievo a livello di direzione generale quale può essere il Piano di Rientro, piuttosto che un adempimento nazionale che coinvolge a più livelli tutta l'organizzazione regionale della sanità oppure, ancora, un evento di particolare rilievo quale una riorganizzazione interna;*
- **CANTIERE:** *Definisce un secondo livello di disaggregazione dell'ambito utile per definire delle macro-area di intervento od azione permettendo l'identificazione di aree omogenee per obiettivi o finalità. Es. nell'ambito di un piano di riorganizzazione potrebbe essere il "Piano di riduzione costi", piuttosto che "la rideterminazione delle Posizioni organizzative"*
- **INIZIATIVE/SUBINIZIATIVE:** *Terzo livello di disaggregazione, permette di esplicitare iniziative puntuali su cui un Responsabile è chiamato ad agire o determinare dei precisi risultati (es. riduzione del 20% dei costi del personale medico, piuttosto che l'incremento del numero di posti letto per determinate specialità, etc...). Qualora l'iniziativa interessasse due o più Responsabili per vastità o complementarità di temi, può diventare utile definire delle sub-iniziative all'interno di una iniziativa definendo, per le prime, diversi Responsabili;*
- **AZIONE:** *Le azioni riguardano le attività che vengono definite per permettere il raggiungimento od il soddisfacimento degli obiettivi dichiarati a livello di iniziativa o sub-iniziativa. Es. produrre una DGR che determini la creazione di una nuova azienda piuttosto che la conclusione di un ciclo di formazione per il personale infermieristico con la produzione di una presentazione*

Lo strumento garantisce così la gestione coordinata di un insieme di azioni legate ad un portafoglio di iniziative o sub-iniziative (quando il livello di complessità delle prime lo richiedono) per raggiungere obiettivi intermedi (definiti cantieri) o complessivi, di Assessorato (i cd ambiti).

Il macro-processo di riferimento è evidenziato dallo schema che segue, dove si evidenziano i momenti principali legati alle attività che PMO ed il Responsabile sono chiamati a svolgere



Ambiti, cantieri ed iniziative / sub-iniziativa sono definite in sede di pianificazione e caricate sull'applicativo dal personale incaricato dal Settore **A1412A - CONTROLLO DI GESTIONE E MONITORAGGIO COSTI PER LIVELLI DI ASSISTENZA DELLE ASR E SISTEMI INFORMATIVI** mentre le azioni sono gestite direttamente dal Responsabile che potrà crearle e gestirle come spiegato all'interno di questo manuale.

Le azioni rappresentano l'ultimo livello ma anche il più importante perché solo per esse è possibile inserire un avanzamento "fisico" delle attività che permette di calcolare l'avanzamento complessivo dei livelli più alti.

La corretta gestione delle azioni è un elemento importante affinché lo strumento possa essere un aiuto concreto nel controllo delle attività che la Direzione avrà intenzione di tracciare all'interno dell'applicativo.

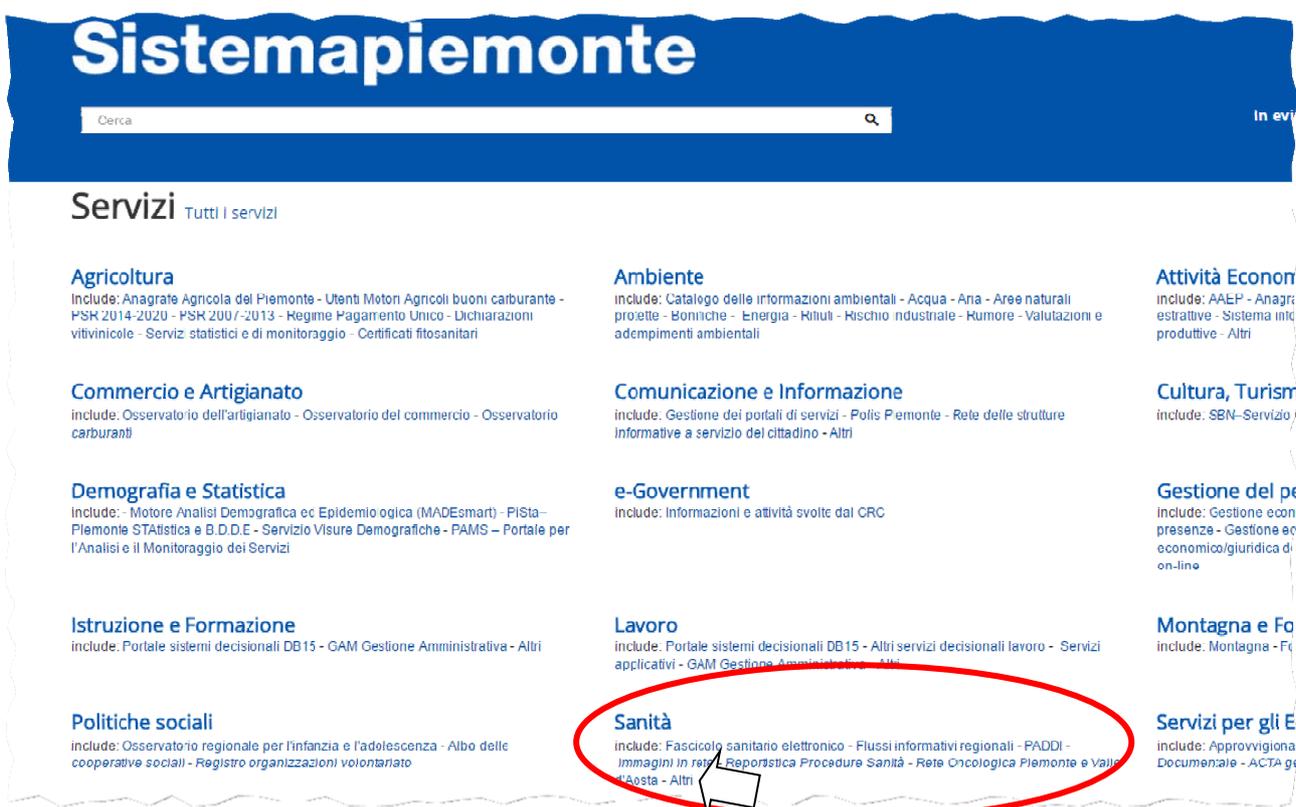
Il Processo in sintesi: *Il PMO Assegna l'iniziativa al Responsabile che ha la possibilità di Accettare o rifiutare la stessa. Una volta accettata deve definire delle azioni per le quali è utile identificare un referente attuativo. Il responsabile dovrà, durante lo svolgimento delle attività legate alle azioni, assicurarne il monitoraggio indicando una % di avanzamento rispetto al suo completamento.*

2. Accesso e Autenticazione

Per accedere all'applicativo "Scadenzario", l'utente dovrà accedere alla URL <http://www.sistemapiemonte.it> e selezionare il tab in alto a destra "servizi per la PA".



Ricerca quindi dall'elenco dei Servizi quelli relativi al comparto "Sanità" e cliccare sul link "Altri".



Si aprirà una pagina con l'elenco dei servizi disponibili, scorrendo verso il basso si dovrà ricercare la parte relativa al **"Monitoraggio e supporto alla governance"** e cliccare su **"Scadenzario Adempimenti"** come indicato nella figura che segue

>> Monitoraggio e supporto alla governance

Scadenziario Adempimenti

Consente il monitoraggio delle attività e dei progetti di rilevanza per la Direzione Salute e fornisce un utile supporto alla determinazione dell'avanzamento.

Piattaforma per l'Analisi Dati Decisionali Integrati della Sanità (PADDI)

La piattaforma per l'Analisi Dati Decisionali Integrati della Sanità (PADDI) è il punto di accesso, unico e organizzato, ai dati decisionali della sanità regionale.

A questo punto si aprirà la pagina di accesso vera e propria. Occorre utilizzare il **“Servizio Gestionale”**. Il link relativo al **“Servizio Cruscotto”** permette di rappresentare il risultato delle attività svolte sul primo con una rappresentazione sintetica delle informazioni.

Adesso diventa quindi possibile effettuare l'autenticazione che, per i Responsabili di Settore, prevede l'utilizzo del certificato digitale (ultima opzione in basso). Occorrerà quindi solo cliccare su **“accedi”** e seguire le eventuali istruzioni di acquisizione del certificato e relativa esecuzione.

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

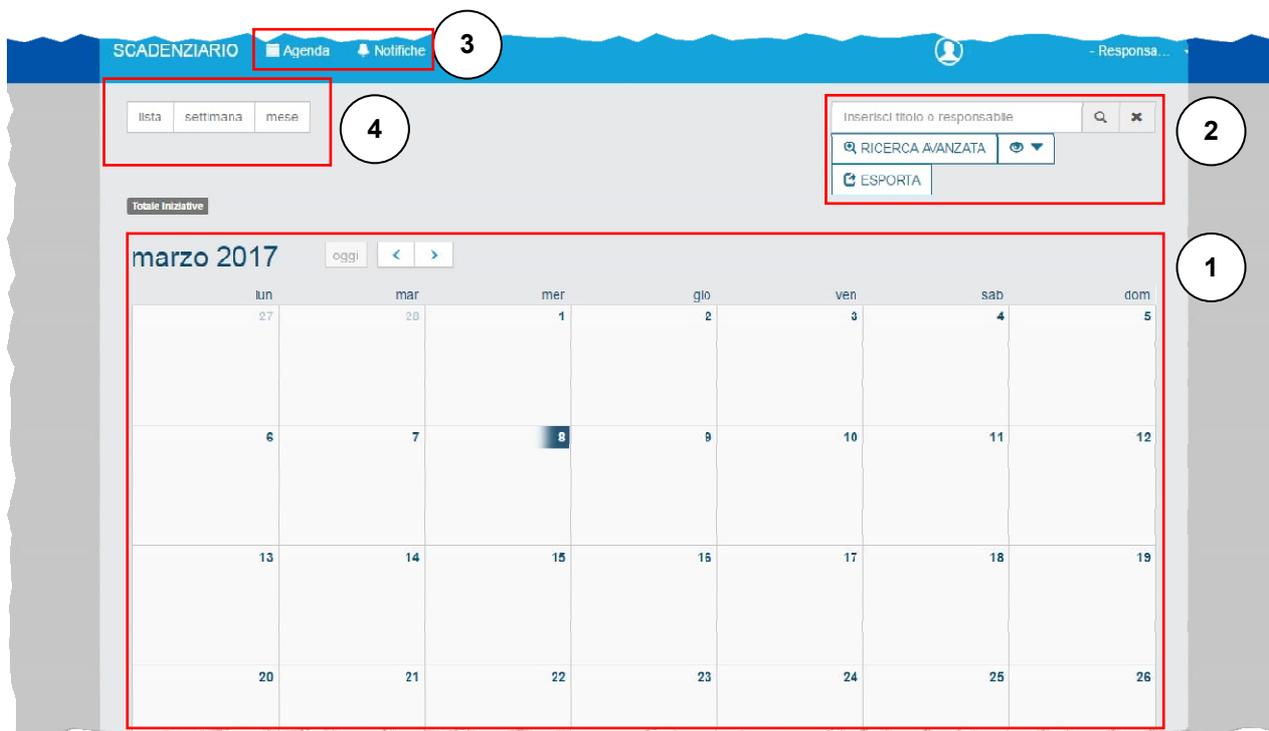
Accedi

3. L'accesso al sistema: funzionalità a disposizione

La pagina principale, una volta effettuato l'accesso, si presenta essenzialmente come un calendario all'interno del quale è possibile visualizzare le iniziative caricate a sistema per data di scadenza (esempio: una iniziativa X se avesse come scadenza l'8 marzo apparirebbe nel giorno corrispondente del calendario).

La pagina si compone quindi nelle seguenti "sezioni":

1. **Un calendario** aperto nel mese corrente;
2. **Un'area di ricerca** che permette di filtrare le iniziative sulla base di alcuni criteri. L'area comprende anche una funzionalità di download su excel (esporta) che permette di scaricare il dettaglio delle iniziative presenti sul calendario nel mese visualizzato;
3. **Un'area di notifiche** in cui è possibile accedere appunto alle "notifiche" o ritornare alla vista sul calendario o agenda in questo caso. L'area delle notifiche è importante perché permette di avere l'elenco delle iniziative su cui esistono delle segnalazioni per le quali è richiesto di attivarsi eseguendo semplici operazioni (es. accettare una iniziativa) o che presentano delle criticità (prossimità della scadenza). Si può considerare come una vera e propria "working list";
4. **Un'Area di selezione delle viste** in cui è possibile cambiare la vista su settimana o mese o, più importante, visualizzare la lista delle iniziative su cui è possibile "lavorare"



The screenshot shows the 'SCADENZIARIO' interface. At the top, there are tabs for 'Agenda' and 'Notifiche', with a circled '3' next to them. Below the tabs, there are three view options: 'lista', 'settimana', and 'mese', with a circled '4' next to them. On the right side, there is a search bar with the text 'Inserisci titolo o responsabile', a search icon, and a close icon. Below the search bar are two buttons: 'RICERCA AVANZATA' and 'ESPORTA', with a circled '2' next to them. The main area is a calendar for 'marzo 2017', showing days from 27 to 26. A circled '1' is next to the calendar area. The calendar grid shows dates from 27 to 26, with the 8th of March highlighted.

Le iniziative che saranno visualizzate nel calendario appaiono come box e saranno contraddistinte da delle bande colorate laterali ad indicare il diverso livello di attenzione calcolato rispetto all'avanzamento fisico dichiarato sulla/e azione/i dell'iniziativa e la data di scadenza prevista per l'iniziativa. Cliccando sul singolo box è possibile entrare nel dettaglio.

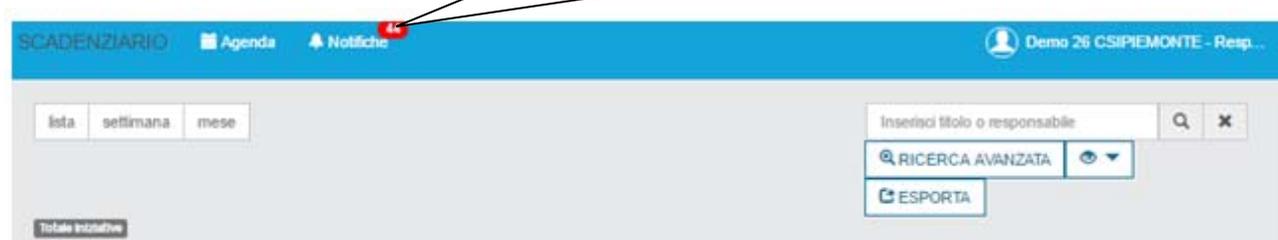
Adozione scheda ambulanza elettronica	Orange bar
Invio modelli CE, SP, CP ed LA	Grey bar
Valutazione tablet HP e Lenovo	Orange bar
6	7
AAD.1 - Calcolo indicatori FSE anno 2016	Red bar
AAE.1.1 - Dati annuali attivit� trasfusionali	Red bar
AAE.1.2 - Verifica consumo/produz. globuli rossi	Green bar

- Il verde rappresenta le iniziative che sono in linea rispetto a tempi e svolgimento di attivit .
- L'arancione rappresenta le iniziative che potrebbero diventare critiche sia rispetto al tempo che all'attivit  svolta
- Il rosso rappresenta le iniziative che sono ormai scadute od il cui avanzamento dichiarato sulle attivit    minimo
- Il grigio rappresenta le iniziative ancora in bozza, non assegnate o non accettate e comunque in una condizione di non valutabilit 

3.1. Accettazione dell'iniziativa o della sub-iniziativa

A seguito dell'assegnazione della iniziativa o della sub-iniziativa da parte del PMO, il Responsabile oltre alla ricezione di una email di avviso di assegnazione potr  visualizzare sull'applicativo Scadenzario l'area delle notifiche ed individuare la/le iniziativa/e da accettare

Cliccando su "Notifiche" si potranno visualizzare tutte le iniziative assegnate e procedere effettuando l'accettazione o il rifiuto delle stesse



Le opzioni disponibili sono:

- **Accetta** – permette di prendere in carico l'iniziativa e decidere in un secondo momento quali azioni prevedere per assicurare il raggiungimento degli obiettivi;
- **Accetta + Azione** – permette di prendere in carico l'iniziativa e nello stesso momento di "copiare" ed "incollare" un'azione che ha come titolo esattamente quello dell'iniziativa principale;
- **Rifiuta** – si tiene di non dover accettare l'iniziativa perch  ragioni motivate;



Il sistema offre al Responsabile con l'opzione "Accetta + Azione", quando deve accettare una iniziativa, la possibilità di creare subito un'azione che riporta la stessa descrizione presente per l'iniziativa accettata.

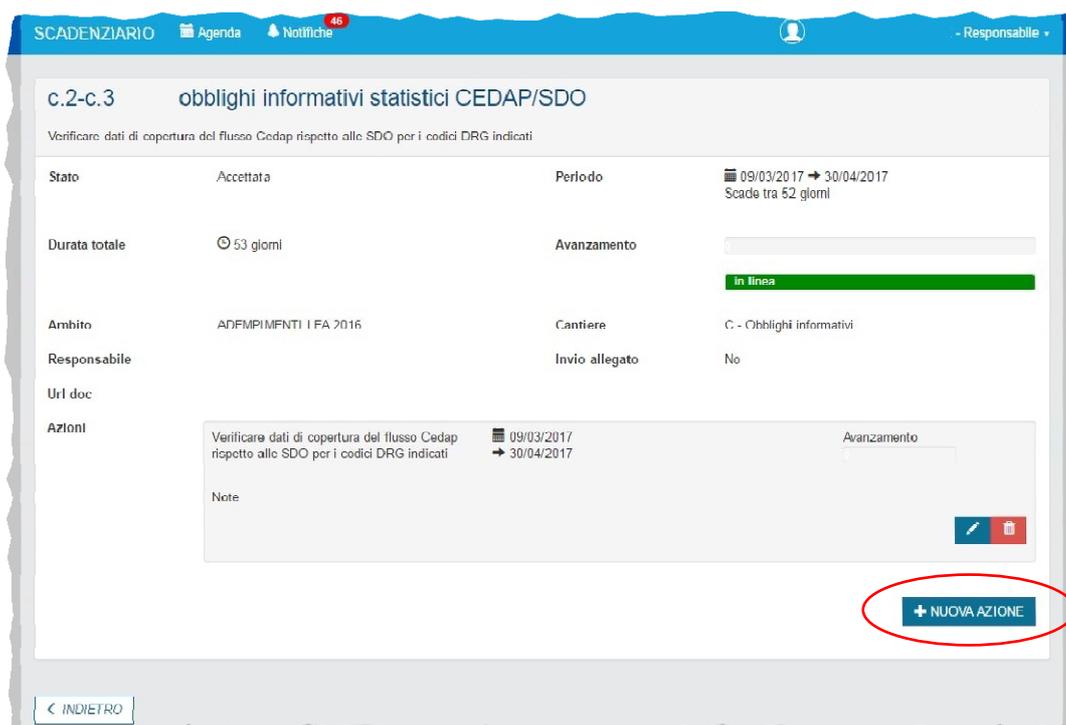
3.1.1. La sub-iniziativa

La sub-iniziativa non ha una diversa natura rispetto all'iniziativa ma viene proposta solo quando non è possibile identificare per una iniziativa un responsabile unico o quando la stessa, che trova ragione in un titolo od un tema di un certo rilievo ed ampiezza, deve essere scomposta in iniziative più circoscritte, ovvero in una sub-iniziativa. Da un punto di vista di processo non esistono differenze rispetto all'iniziativa per cui allo stesso modo sarà possibile creazione azioni, attribuire dei referenti attuativi ed effettuare degli avanzamenti.

3.2. Definizione delle azioni

L'azione, come già anticipato in precedenza, rappresenta l'elemento di controllo principale del sistema.

Il Responsabile può, qualora decidesse di non usare la funzione "Accetta + azione", andare a creare una nuova azione attraverso l'apposita funzione.



Il pop-up relativo alla creazione di un'azione si presenta come nell'immagine che segue:

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Descrizione*:** A text input field containing the word "descrizione". This field is circled in red in the original image.
- Data inizio*:** A date input field containing "09/03/2017".
- Data fine*:** A date input field containing "30/04/2017".
- Referente attuativo:** A dropdown menu that is currently empty.
- Note:** A text area containing the word "Note".
- Stato avanzamento:** A progress bar showing "0 %".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ANNULLA" and "SALVA".

Il Responsabile può a questo punto inserire una Descrizione (obbligatoria) dell'azione, identificando anche, in modo opzionale, un Referente attuativo

3.2.1. Il referente attuativo

Il Referente attuativo è il funzionario che il Dirigente ritiene competente od interessato dal tema legato all'iniziativa e che può fornire supporto all'esecuzione dell'azione prevista. Può essere utile per avere un riferimento al quale chiedere riscontro o definire una delega rispetto all'azione stessa.

Non è oggetto di monitoraggio specifico ma, piuttosto, può essere utile quando è necessario verificare lo stato di avanzamento dell'azione e qualora il Responsabile non avesse tutti gli elementi utili per farlo in autonomia.

3.2.2. Modifica della data di scadenza proposta per l'azione

Il responsabile, qualora giudicasse la scadenza dell'azione non traguardabile, ha la possibilità di proporre una data diversa con l'unica necessità di scatenare un'azione da parte del PMO che dovrà verificare la proposta compatibilmente con gli obiettivi più generali riferiti al cantiere od all'ambito qualora la nuova data di scadenza fosse successiva alla data di scadenza dell'iniziativa di riferimento, come evidenziato dal messaggio di warning dell'immagine precedente. In questo caso è possibile inserire nelle note una motivazione.

c.2-c.3 obblighi informativi statistici CEDAP/SDO

nuova azione

Descrizione* Ricevere riscontro dalle aziende circa il rispetto della copertura del flusso chiedendo la correzione dei dati qualora non congruenti con l'indicatore nazionale

Data inizio* 09/03/2017

Data fine* 15/05/2017

Note variazione data scadenza

⚠ Hai inserito una data successiva alla data di scadenza dell'iniziativa. Verrà inviata una richiesta al Controllo di Gestione. Inserisci eventuali note nell'area sottostante.

note variazione data scadenza

Referente attuativo

Note Note

Stato avanzamento 0 %

ANNULLA SALVA

Le due immagini che seguono fanno vedere i dettagli rispetto alla proposta di modifica e dell'accettazione da parte del PMO della proposta di modifica della data di scadenza.

Ricevere riscontro dalle aziende circa il rispetto della copertura del flusso chiedendo la correzione dei dati qualora non congruenti con l'indicatore nazionale

09/03/2017
→ 30/04/2017

Referente Attuativo: Maspoli Maria

Avanzamento

Note

Verificare scarichi con CSI-Piemonte

È stata proposta una modifica alla data di fine. La nuova data proposta è il 15/05/2017

➡ La richiesta è stata inviata ed è in attesa di approvazione dall'amministratore.

Note responsabile

Impossibile recuperare feedback in tempo utile

Ricevere riscontro dalle aziende circa il rispetto della copertura del flusso chiedendo la correzione dei dati qualora non congruenti con l'indicatore nazionale

09/03/2017
→ 15/05/2017

Referente Attuativo: Maspoli Maria

Avanzamento

Note

Verificare scarichi con CSI-Piemonte

È stata proposta una modifica alla data di fine. La nuova data proposta è il 15/05/2017

✓ L'amministratore ha accettato la proposta.

Note responsabile

Impossibile recuperare feedback in tempo utile

3.2.3. Avanzamento dell'azione

Periodicamente, compatibilmente con le scadenze previste dalla scadenza dell'iniziativa a cui l'azione si riferisce, il Responsabile deve fornire un avanzamento rispetto all'esecuzione dell'azione andando ad indicare una % che, al momento, può essere: 0% - 25% - 50% - 75% e 100%.

L'avanzamento viene indicato all'interno dell'azione agendo direttamente sullo "slider"

Stato avanzamento

50 %

ANNULLA SALVA

Salvando, è possibile verificare il risultato dell'inserimento dell'avanzamento.

Al di sotto dell'avanzamento è possibile visualizzare se l'iniziativa di riferimento risulta "il linea" o meno rispetto alla durata complessiva prevista.

Avanzamento

50 %

in linea

Cantiere

C - Obblighi informativi

Invio allegato

No

09/03/2017
→ 30/04/2017

Referente Attuativo: Maspoli Maria

Avanzamento

50 %