

## ASL BRINDISI “Buone prassi” nella sanità

### Cliente

AZIENDA SANITARIA LOCALE BRINDISI

<http://www.asl.br.it>

L'A.S.L. di Brindisi amministra ed eroga i servizi sanitari nella propria provincia.

La Direzione Generale dell'Azienda ed alcune residenze sanitarie sono ubicate nel Capoluogo mentre vari altri Uffici e nosocomi sono dislocati in diversi Comuni dell'hinterland.



### Obiettivi

La notizia dell'esecutività dell'atto andava reperita, per le vie brevi, presso l'Ufficio Atti Deliberativi mentre ognuno conservava copie cartacee dell'elaborato.

Altre criticità erano rappresentate dalle ricerche e dalle difficoltà di pubblicazione degli atti sul sito web.

Diveniva, quindi, improcrastinabile una scelta di automazione del procedimento.



**Maria Grazia COLUCCIA**  
Direttore Affari Generali  
ASL Brindisi

L'obiettivo prefissato andava perseguito avendo cura di evitare impatti negativi sull'operatività delle risorse umane.

Le attività amministrative di una ASL si estrinsecano attraverso atti deliberativi della Direzione Generale e determinazioni dei Dirigenti di Area e/o Settore.

L'iter procedurale di questi atti deve rispondere a disposizioni legislative puntuali.

La proposta, redatta su carta, partiva dall'Ufficio proponente, spesso distante chilometri, per raggiungere la Sede Centrale, ove circolava in vari Uffici, per i pareri e l'approvazione, approdando all'Ufficio Atti Deliberativi che numerava e pubblicava l'atto deliberato all'Albo Pretorio.

Il percorso implicava temporanei smarrimenti ed intuibili ritardi nell'espletamento dell'iter complessivo, in funzione anche della enorme quantità di carta e fax circolanti.

### Soluzione

La soluzione è creata esclusivamente con l'utilizzo della piattaforma openwork®. Ogni utente dell'ASL, autorizzato ed ovunque operante, accede alla propria area operativa ove immette una nuova Proposta di Delibera o Determina e, secondo autorizzazioni possedute, può consultare gli atti adottati e pubblicati.

Le proposte di delibera sono sottoposte ad approvazione del Dirigente di Area; quelle non autorizzate ritornano al proponente con le motivazioni del diniego.

Gli atti che importano spesa passano all'esame dell'Area di Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie per il prescritto visto.

Quando l'atto è approvato, viene inviato all'Ufficio Atti Deliberativi perché apponga la data di approvazione e quella in cui deve essere pubblicato sul web.

Il processo, a questo punto:

- Impone, con un timer inserito, il rispetto della data di pubblicazione apposta;
- converte in PDF l'allegato primario al documento;
- pubblica sul web il file generato;
- notifica l'avvenuta pubblicazione, con messaggistica interna, al proponente;
- conclude il tutto con l'archiviazione dei documenti interessati.

La soluzione, nei vari passaggi, è tutta governata da sistema ed è stata resa disponibile gradualmente, per evitare impatti traumatici all'operatività degli utenti.

L'ultima fase è riservata all'abilitazione delle firme digitali

### Risultati

Le pile di cartelline e fax sulle scrivanie si sono ridotte al minimo e le code di lavorazione sono ora gestite elettronicamente a partire dai flussi documentali che si generano automaticamente con la creazione di un nuovo documento di proposta.

Ogni processo è storicizzato e monitorato, motivo per cui è stornato ogni pericolo di ingiustificato ritardo nell'iter e/o di smarrimento dell'atto.

La soluzione implementata ha velocizzato le approvazioni, aumentato la produttività individuale, consentito le pubblicazioni immediate degli atti sul web, ha messo in comunicazione tutte le sedi dell'ASL per le esigenze del caso.

Oggi la procedura viene utilizzata con piena, palese e, soprattutto, espressa soddisfazione del Cliente.