



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca
Tel.: 0971-310 524
FAX: 0971-310 527
E-mail: direzione.amministrativa@aspbasilicata.it

Prot. n° 112369

Potenza, 19/10/2017

Ai Signori Direttori di Dipartimento
Ai Signori Direttori di Unità Operativa Complessa
Ai Signori Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice
Dipartimentale

E p.c. ai Signori Titolari di Posizione Organizzativa
E p.c. ai Signori Titolari di Incarico di Coordinamento

E p.c. alla U.O.S.D. Formazione
E p.c. al Responsabile della Trasparenza

*La presente viene inviata
esclusivamente tramite
indirizzo di posta elettronica aziendale*

LORO SEDI

OGGETTO: Implementazione e avvio nuovo Sistema Informativo Contabile. Organizzazione attività formativa.

Dal 1 gennaio 2018, la nostra Azienda si doterà di un nuovo Sistema Informativo Contabile che, grazie ad una soluzione di tipo ERP (*Enterprise Resource Planning*), consentirà la gestione integrata di tutti i processi aziendali afferenti all'Area Amministrativo - Contabile e Logistica, nel rispetto degli standard organizzativi, contabili e procedurali richiesti dal PAC (Percorso Attuativo della Certificabilità), già previsti dalle procedure amministrativo-contabili di riferimento del settore.

Il nuovo sistema sarà comune a tutte le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale e, grazie alla sua natura multi organizzazione e multi contabilità, assicurerà anche il consolidamento dei bilanci a livello regionale.

Il sistema attualmente in uso cesserà la sua operatività alla data del 31.12.2017, fatta eccezione per le operazioni di chiusura ed assestamento dei conti al fine della redazione del bilancio di esercizio 2017. Ciò comporta che dal 1° gennaio 2018 per tutte le operazioni di gestione corrente dovrà invece essere utilizzato il nuovo software (gestione anagrafiche, gestione budget e delibere, gestione ordini, gestione carichi e scarichi di magazzino, gestione cespiti ed inventariazione, fatturazione attiva e passiva, liquidazioni, emissione mandati e reversali, dichiarazioni fiscali, etc.).



Al fine di procedere con la propedeutica e necessaria attività formativa, articolata su diversi moduli, in relazione alle aree di competenza e ai settori di attività, secondo il dettaglio di cui alle schede allegate, si chiede alle LL.SS. di individuare nominativamente e per singolo modulo, il personale da avviare a formazione, specificando altresì il ruolo ricoperto ovvero la funzione svolta. Al puro scopo di facilitare il compito le schede riportano sia i contenuti della formazione sia l'indicazione delle unità operative interessate.

Limitatamente al modulo A1 - Funzioni Base C4H, al quale saranno ammesse a partecipare tutte le UU.OO. aziendali, le LL.SS. sono invitate ad indicare il nominativo di un referente che a sua volta potrà divulgare ai colleghi quanto appreso.

Le schede, debitamente compilate, dovranno essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica all'UOC Gestione Economico - Finanziaria e alla U.O.S.D. Formazione ai seguenti indirizzi antonietta.guttieri@aspbasilicata.it e formazione@aspbasilicata.it entro e non oltre la data del 24/10/2017, avendo altresì cura di indicare il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica di un referente, da contattare per gli aspetti organizzativi.

L'attività formativa sarà curata dal personale della Dedalus SpA, affidataria del servizio di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del nuovo sistema e si svolgerà nei mesi di novembre e dicembre p.v. Il calendario definitivo, contenente date e luoghi di svolgimento delle attività formative, sarà reso pubblico appena chiari i numeri ed i nominativi dei partecipanti. In considerazione della rilevanza strategica degli argomenti e della capillarità nella divulgazione dei contenuti, si tratta di formazione obbligatoria, da rendere nell'orario di lavoro e, ove previsto, dà luogo al rimborso delle spese di trasporto.

Terminata la formazione in aula, gli operatori saranno supportati da servizio *Help Desk* da remoto. Per gli operatori dell'area amministrativo - contabile e logistica è previsto un ulteriore periodo di assistenza e formazione in affiancamento.

Ulteriori indicazioni o informazioni di dettaglio potranno essere chieste direttamente alla unità operativa complessa economico finanziaria ed alla unità semplice dipartimentale formazione.

La U.O.S.D. Responsabile della trasparenza e del sito aziendale è invitata a garantire la massima diffusione della presente mediante pubblicazione sul sito dell'azienda ed invio alla web mail.

Certa di un rapido e puntuale riscontro, invio cordiali saluti

Cristiana Mecca