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° 112349

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 interessaste.

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

A1	FUNZIONI BASE C4H

Accesso al sistema, abilitazione profili utenti e ruoli
Caratteristiche dei Menu
Ricerche, navigabilità
Panoramica Maschere (Tab,Logistica dello zoom , campi obbligatori e facoltativi)
Barra degli strumenti

MODULO DI CONOSCENZA BASE DEL NUOVO PROGRAMMA DIRETTO A TUTTE LE UU.OO. AZIENDALI CON UNA RAPPRESENTANZA CHE SVOLGERA' FUNZIONI DI DIVULGAZIONE AGLI ALTRI OPERATORI DELL'U.O.

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE	
C7	GESTIONE CESPITI
	Gestione anagrafica Classi Fiscali Inserimento manuale e automatico Finanziamenti Calcolo Ammortamento e Calcolo Sterilizzazioni Dismissioni Libro Cespiti

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE CESPITI DELL'U.O TECNICO-PATRIMONIALE, ECONOMATO -PROVVEDITORATO -ECONOMICO-FINANZIARIA

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA LOGISTICA E MAGAZZINI	
L3	**GESTIONE BOLLE**
	Gestione Bolle Entrata Merci Stampa BEM Gestione budget EM matching automatico Ordine di Acquisto-BEM Navigazione maschere (ordini-bolle) Registrazione BEM in Chiave Contabile Registrazione buono di servizio (bolla di servizio)

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADETTO AI MAGAZZINI

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE	
C4	GESTIONE MANDATI/REVERSALI
	Gestione Proposta di pagamento/incasso Emissione mandati/reversali Gestione Provvisori Tesoreria (stampa distinte, flussi, ecc.) Reportistica

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE DELL'U.O ECONOMICO-FINANZIARIA

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE

A2 **LIQUIDAZIONI/PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE**

Liquidazione partite
Certificazioni Bolle-Fatture
Gestione elenchi di liquidazione
Generazione Provvedimento di Liquidazione

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE LIQUIDAZIONI

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTROLLO DI GESTIONE	
S2	CONTROLLO DI GESTIONE
	Co.An, Controllo della Spesa Budget - Delibera Cruscotto Direzionale - Business Intelligence

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE	
C6	CONTABILITA' GENERALE-PCC
	Inserimento manuale Prime Note Mandato/Reversale su Prime Note Reportistica Produzione File per invio alla PCC

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE DELL'U.O ECONOMICO-FINANZIARIA

U.O _____

*(Referente:*_____ *tel.* _____*)*

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA LOGISTICA E MAGAZZINI	
L5	GESTIONE REPARTI
	Richieste da Reparto Scarico articoli a reparto Gestione Resi Reparto Interrogazione movimenti

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE RICHIESTE E SCARICO DA REPARTI FARMACIE E MAGAZZINI

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE	
C5	GESTIONE CASSA ECONOMALE
	Inserimento voci di costo Reintegro cassa Mandato per Cassa Economale

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ECONOMO E DELL'U.O ECONOMICO-FINANZIARIA

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA LOGISTICA E MAGAZZINI	
L4	**MOVIMENTAZIONI DI MAGAZZINO**

Conta ciclica
Rettifiche Inventariali
Scarico articoli a reparto
Gestione Resi a Fornitore
Interrogazione movimenti
Stampa dei consumi per CdC
Stampa giacenze di magazzino
Stampa Giornale di magazzino

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE FARMACIE E AI MAGAZZINI

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE
C3 FATTURAZIONE ATTIVA Registrazioni Documenti IVA Clienti Split Payment Corrispettivi Registrazione Documenti Generici Fatturazione Elettronica (Invio SDI) Contabilizzazione fatture Lettere di sollecito Registri IVA Reportistica

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADETTO ALL'EMISSIONE DELLE FATTURE (Compresi i Dipartimenti di Prevenzione –Igiene, Veterinari, SIAN, Prevenzione Lavoro -) ED ALTRE TIPOLOGIE DI INTROITI ANCHE SENZA EMISSIONE FATTURE.

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA LOGISTICA E MAGAZZINI	
L2	GESTIONE CONTRATTI/ORDINI
	Gestione Gare Anagrafica Contratti Gestione Budget e Delibere Gestione Ordini di Acquisto Stampa Ordine di Acquisto Gestione budget di acquisto Matching automatico Ordine-Contratto; Navigazione maschere (Ordini-Contratto) Visualizzazione dati (ordine-bolla-fattura)

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADETTO ALLA GESTIONE GARE, CONTRATTI, AGLI ORDINI-ACQUISTI.

U.O _____

*(Referente:*_____ *tel.* _____*)*

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE	
C2	**FATTURAZIONE PASSIVA**
	Registrazioni Documenti IVA (Fornitori Nazionali, Esteri, Percipienti) Abbinamento Bolla a Fattura Registrazione Documenti Generici senza abbinamento Bolla Gestione Contenzioso Fatturazione Elettronica (precaricamento SDI) Contabilizzazione fatture Liste di liquidazione Split Payment Gestione Cessioni Registri IVA Reportistica

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE ADDETTO ALLA RICEZIONE DELLE FATTURE ed AL COLLEGAMENTO CON LE BOLLE (scarico e registrazioni fatture in contabilità), ALLA LIQUIDAZIONE FATTURE ED ALTRE LIQUIDAZIONI CON DOCUMENTO GENERICO NON ABBINATO A BOLLE , ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO.

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA LOGISTICA E MAGAZZINI	
L1	**ANAGRAFICHE DI BASE - MAGAZZINI**
	Anagrafica Articoli/Servizi/Risorse/tipi di Spese Classi merceologiche/categoria prodotto Inserimento Nuovo Articolo in Anagrafica con aggancio ad anagrafica FARMADATI Anagrafica Magazzini Anagrafica fornitori/Clienti/Dipendenti

MODULO DI PERTINENZA PERSONALE GESTIONE MAGAZZINI

U.O _____

(Referente: _____ *tel.* _____*)*

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

AREA CONTABILE	
C1	ANAGRAFICHE DI BASE - CONTABILITA'
	Concetto di chiave contabile Anagrafica Clienti/Fornitori Anagrafica Imposte Anagrafica Ritenute Causali/Tipi documento Sequenze documenti Assegnazione sequenze Anagrafica Banche Concetto di calendario (Apertura e chiusura Periodi) Creazione Addebiti

MODULO DI PERTINENZA DEL PERSONALE DELL'U.O ECONOMICO-FINANZIARIA

U.O _____

(Referente: _____ ***tel.*** _____***)***

Nominativi e ruolo/profilo professionale – Sede di Lavoro

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____