



REGIONE TOSCANA
AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST
Via Cocchi, 7/9 - Loc. Ospedaletto PISA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 897 del 11/10/2019

OGGETTO: Nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) ed istituzione di un'apposita cabina di regia.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE : NO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gianluigi Ferri

DIRETTORE UOC Rapporti Istituzionali e Gestione Documentale Atti: Gianluigi Ferri
(firmato digitalmente)

PARERE favorevole DEL DIRETTORE SANITARIO: LORENZO ROTI (firmato digitalmente)

PARERE favorevole DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: Gabriele Morotti (firmato digitalmente)

PARERE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI: (firmato digitalmente)

DA TRASMETTERE A:

ALLEGATI: SI

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE: N. 1

OGGETTO: Nomina del Responsabile per la Transizione al Digitale ai sensi dell'art. 17 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) ed istituzione di un'apposita cabina di regia.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421”* e successive modificazioni;

VISTA la Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40, *“Disciplina del servizio sanitario regionale”* e le successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 84 del 28 Dicembre 2015 recante *“Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del servizio sanitario regionale. Modifiche alla L.R. 40/2005”*;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 34 del 28 febbraio 2019: *“Azienda USL Toscana Nord Ovest – Nomina del Direttore Generale”*;

RICHIAMATE, altresì, le seguenti precedenti deliberazioni del direttore generale sull'assetto organizzativo aziendale:

- n. 1109 del 19 ottobre 2016 avente per oggetto l'articolazione delle strutture operative inerenti le attività e le funzioni dei dipartimenti e delle aree tecnico amministrative, professionali e di staff del centro direzionale;
- n. 1183 del 10 novembre 2016 concernente l'approvazione dello Statuto e del Regolamento di organizzazione aziendale;

RICHIAMATA, inoltre, la delibera del direttore generale n. 1153 del 4 novembre 2016 avente per oggetto la *“Conferma del Responsabile aziendale della conservazione a norma (legale e sostitutiva) dei documenti con integrazione alla delibera n. 10 del 2 gennaio 2016”*, nonché la successiva delibera n. 13 del 12 gennaio 2017 *“Individuazione dei delegati del Responsabile aziendale della conservazione a norma (legale e sostitutiva) per specifici percorsi del processo di conservazione in conformità al modello organizzativo di riferimento”*.

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii. recante il *“Codice dell'amministrazione digitale”* (C.A.D.) ed in particolare l'art. 17 rubricato *“Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale”* nella parte in cui prevede che:

“1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;*
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;*
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;*

- e) *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- f) *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);*
- g) *indirizzò, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- h) *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- i) *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- j) *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;*
- j-bis) *pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) .*
- 1-bis. *Per lo svolgimento dei compiti di cui al comma 1, le Agenzie, le Forze armate, compresa l'Arma dei carabinieri e il Corpo delle capitanerie di porto, nonché i Corpi di polizia hanno facoltà di individuare propri uffici senza incrementare il numero complessivo di quelli già previsti nei rispettivi assetti organizzativi.*
- 1-ter. *Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico”;*

ESAMINATO il comma 1-sexies del predetto art. 17 a mente del quale “*Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui al comma 1 tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali. In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente*”;

VISTA la Circolare n. 3 del 1/10/2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “*Responsabile per la transizione digitale – art 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale*”;

PRESO ATTO che trattasi anzitutto di un adempimento obbligatorio in quanto di valenza strategica e che il Responsabile per la Trasformazione Digitale (R.T.D.) è una figura di livello dirigenziale che risponde direttamente al vertice dell'amministrazione e deve essere dotato di precisi poteri e possedere le necessarie competenze giuridico-informatiche;

RISCONTRATO che la circolare ministeriale richiama le competenze esemplificative elencate dall'art. 17 del C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale), ma ne aggiunge di nuove, a titolo di raccomandazione, “al fine di garantire la piena operatività dell'Ufficio” motivando la previsione “in ragione della trasversalità della figura”, che sono:

- il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);

- l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- la competenza del RTD in materia di predisposizione del piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD;

TENUTO CONTO, pertanto, che il RTD ha una funzione non solo di stimolo ma anche di effettivo indirizzo e coordinamento ed è un livello dirigenziale dotato di responsabilità relativamente alla trasformazione digitale, dotato di poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal piano triennale;

CONSIDERATO che questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici ed articolazioni organizzative aziendali, mentre la nomina deve essere pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) poiché il Responsabile T.D. è anche la figura che funge da punto di contatto dell'Amministrazione verso l'esterno per le questioni legate alla digitalizzazione con il potere di coordinare e fornire agli altri uffici indirizzi e direttive generali;

RITENUTO che questo incarico debba essere posto in capo al dirigente direttore del dipartimento di Staff della direzione generale e direttore della UOC Miglioramento Processi nell'Area della Programmazione e del Controllo, ossia all'Ing. Alessandro Iala, dirigente analista a tempo indeterminato, che possiede le competenze tecnico informatiche e manageriali necessarie;

DATO ATTO che tale incarico deve intendersi assorbito da quello di dipartimento e non può comportare maggiori oneri;

PRESO ATTO che il medesimo dirigente ha proposto l'istituzione di una cabina di regia necessaria al coordinamento delle azioni;

RICHIAMATA, a tal fine, la delibera del direttore generale n. 110 del 15 febbraio 2018, che aveva istituito la cabina di regia per la gestione della documentazione sanitaria/amministrativa e la riorganizzazione degli archivi;

RAVVISATA la necessità di istituire un apposito gruppo di lavoro aziendale che accorpi, fra l'altro, le competenze della cabina di regia di cui sopra al fine di poter garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini;

RISCONTRATO che l'esigenza di garantire la trasformazione digitale dell'Amministrazione comporta di dover integrare le tecnologie digitali nei processi clinico assistenziali e di supporto, secondo criteri di efficienza, efficacia, sicurezza e usabilità;

RAVVISATA la necessità di sostenere l'armonizzazione e/o standardizzazione delle pratiche clinico-assistenziali e di supporto, di dare trasparenza verso gli operatori e verso il pubblico del cambiamento dei servizi sanitari con la transizione al digitale, mediante gli appositi canali di comunicazione (interni/esterni) e di valutare l'impatto clinico ed economico della transizione al digitale, creando indicatori per la sostenibilità e manutenibilità dei sistemi.

RITENUTO, pertanto, di dover inserire nella cabina di regia le seguenti componenti permanenti:

- Dipartimento di Staff della Direzione Generale (il cui direttore è Responsabile per la Transizione al Digitale – R.T.D. - ai sensi dell’art. 17 del codice dell’Amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni);
- Dipartimento di Staff della Direzione Sanitaria;
- Dipartimento delle Professioni Infermieristiche e Ostetriche;
- Dipartimento delle Professioni Tecnico-Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione;
- Dipartimento Tecnico e Patrimonio;
- Dipartimento Servizi Generali;
- Dipartimento Rete Ospedaliera;
- Area Qualità, Sicurezza del Paziente e Formazione Strategica dello Staff della Direzione Generale;
- Responsabile Aziendale della Protezione dei Dati (DPO);
- Program Manager (Dirigente titolare nello Staff Direzione Generale della funzione di pianificazione e programmazione aziendale);
- Responsabile Progetti ICT (Responsabile dei progetti innovativi e di interfaccia con il Dipartimento ICT Estar);
- Responsabile Dematerializzazione e Conservazione a Norma;

VISTO l'apposito documento predisposto dal Direttore dello Staff della Direzione Generale, che esplicita - oltre alla composizione - anche le funzioni, gli obiettivi e le attività della istituenda Cabina di regia “Transizione al Digitale” secondo lo schema di cui all'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RIBADITO che la nuova cabina di regia “Transizione al digitale” includerà la cabina di regia che sovrintende alla consulenza per la gestione della documentazione sanitaria/amministrativa istituita con precedente deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 15/02/2018;

FATTO PRESENTE che presso il Dipartimento dei Servizi Generali, Area Affari Generali e Rapporti Istituzionali, è conservato agli atti d'ufficio a cura del Responsabile del procedimento il fascicolo del procedimento stesso relativo al presente provvedimento il cui contenuto sostanziale è stato sviluppato dalle competenti strutture di Staff della Direzione Sanitaria aziendale;

PRESO ATTO che il Direttore della Struttura proponente ha dichiarato che l'atto che si propone di adottare è legittimo nella forma e nella sostanza;

ACCERTATO che l'adozione della proposta non comporta oneri diretti ed aggiuntivi di spesa rispetto a quelli già previsti;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali, per le parti di rispettiva competenza;

D E L I B E R A

1. di nominare il Dr. Ing. Alessandro Iala, dirigente analista, Responsabile per la Transizione al Digitale (R.T.D.) ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ed ii., con decorrenza dalla data di esecutività del presente provvedimento;
2. di dare mandato al Referente IPA dell’Ente di comunicare la nomina del Dr. Ing. Alessandro Iala al Gestore IPA;
3. di istituire, su proposta del R.T.D., una cabina di regia denominata “*Transizione al digitale*” che:

- gestisca e monitori il piano strategico per la transizione al digitale;
 - definisca l'organizzazione interna per la transizione al digitale;
 - assegni i ruoli di *project manager* a seconda della complessità e della durata dei progetti in ambito della transizione al digitale;
 - definisca un metodo di lavoro per la mappatura dei processi gestiti in digitale, la definizione dei requisiti utente, la collaborazione con Estar per l'implementazione ed il disegno evolutivo degli applicativi, la valutazione di impatto e la comunicazione del cambiamento;
 - selezioni le priorità e coordini il lavoro dei *project manager* del Dipartimento di Staff della Direzione Generale;
 - coordini la transizione al digitale con il piano attuativo locale, il piano qualità e sicurezza, i piani di investimento, il piano formazione;
 - riferisca periodicamente all'ufficio di direzione con *briefs* e *report*;
 - fornisca di strumenti digitali per il controllo di configurazione dei progetti, finalizzati alla gestione degli stessi secondo metodologie standard di *project management*, da integrare con strumenti esistenti;
 - sovrintenda alla consulenza per la gestione della documentazione sanitaria, con particolare riferimento alle cartelle cliniche, ed amministrativa prodotta dalle strutture organizzative aziendali, inclusa la digitalizzazione, la distruzione o lo scarto, ove possibile, del cartaceo e la conservazione legale sostitutiva a norma, attuando i progetti di revisione degli archivi per la liberazione o riduzione degli spazi aziendali e di documentazione cartacea da conferire all'archivio di deposito esternalizzato.
4. di stabilire la composizione, funzioni, obiettivi ed attività della Cabina di regia "Transizione al Digitale" secondo lo schema di cui all'allegato documento che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
 5. di precisare che l'attività consulenziale della cabina di regia non modifica la responsabilità in capo alle strutture organizzative aziendali nella produzione, gestione e conservazione della documentazione di competenza;
 6. di affidare il coordinamento della cabina di regia al Responsabile R.T.D. Direttore del Dipartimento di Staff della Direzione Generale;
 7. di dichiarare che l'adozione del presente atto non comporta oneri aggiuntivi diretti a carico del Bilancio aziendale;
 8. di dare incarico alla UOC Rapporti Istituzionali e Gestione Documentale di pubblicare copia integrale della presente delibera all'Albo *on line* dell'Azienda USL;
 9. di trasmettere, ai sensi dell'art. 42, comma 2 della legge regionale n. 40/2005 e ss.mm.ii., copia del presente atto al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE GENERALE

(Maria Letizia Casani)

Il presente atto è pubblicato sull'Albo Pretorio on-line dal giorno 11/10/2019 al giorno 26/10/2019.

L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è conservato in conformità e nel rispetto della normativa vigente in materia