

Scuole di Specializzazione di Area Medica
PROGETTO DI MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE DEI SERVIZI

Premesse

- (i) Con l’emanazione del Decreto Interministeriale del 13 giugno 2017, n. 402, è stato disposto il Riordino della Scuole di specializzazione di area sanitaria indicando, tra gli altri, i nuovi standard e requisiti per ciascuna tipologia di Scuola di specializzazione, nonché gli indicatori di attività formativa e assistenziale necessari per le singole strutture di sede e della rete formativa. Più nello specifico con la citata normativa sono stati definiti:
- a) gli standard minimi generali e specifici, le modalità e i termini per l’accreditamento delle strutture clinico-assistenziali, ospedaliere e territoriali facenti parte della rete formativa delle Scuole di specializzazione (all. 1 al Decreto);
 - b) i requisiti minimi generali e specifici di idoneità della rete formativa delle Scuole di specializzazione (all. 2 al Decreto);
 - c) le disposizioni concernenti il sistema di gestione e certificazione della qualità, il Libretto-diario e il *Diploma Supplement* (all. 3 al Decreto);
 - d) gli indicatori di performance di attività didattica e formativa e di attività assistenziale (all. 4 al Decreto).

Il D.I. 402/2017 ha richiesto, inoltre in modalità espressa, l’utilizzo di sistemi informatizzati per:

- 1) il controllo e la valutazione in itinere dei docenti, dei tutor e degli studenti e delle strutture e per la valutazione delle competenze e dell’apprendimento;
- 2) la valutazione della soddisfazione dell’utenza;
- 3) il libretto-diario;
- 4) la generazione del *Diploma Supplement*.

Risulta essenziale, così come previsto dal D.I., in particolare nell’allegato 3, che le Scuole si dotino di un sistema di gestione e certificazione della qualità dedicato. Le caratteristiche del sistema di gestione sono descritte nell’allegato stesso, il quale prescrive che il sistema “*deve consentire di governare in modo chiaro, dichiarato, controllato e dinamico tutte le attività della Scuola in modo tale da offrire una formazione professionale al massimo livello qualitativo possibile esaustiva, moderna, aggiornata e di eccellenza, assicurando nel contempo il pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n.368/1999 e ss.mm.ii., dal D.I. n.68/2015 e dal presente decreto. Deve essere, pertanto, dimostrato, attraverso una registrazione documentale, il controllo delle attività caratterizzanti la Scuola ovvero la progettazione del percorso formativo, la programmazione delle attività didattiche, l’erogazione delle attività didattiche, le attività di valutazione e le risorse dedicate alla Scuola, in maniera da dimostrare il pieno governo di tutti i processi che concorrono alla gestione della Scuola*”.

L’Ateneo deve pertanto provvedere – per soddisfare tale obbligo normativo e al contempo assicurare la disponibilità di un sistema di gestione per la qualità che permetta di migliorare la soddisfazione degli specializzandi e del corpo docente, di adottare standard internazionali e rispettare i requisiti dello standard adottato favorendo massima responsabilità alla direzione e agli Organi collegiali nella pianificazione e controllo delle attività e dell’intero processo formativo – alla formazione per il corretto utilizzo dell’applicativo di cui si è già dotati, alla verifica della sua idoneità al raggiungimento degli obiettivi di gestione della qualità e alla eventuale adozione dei necessari correttivi.

- (ii) Molte delle attività condotte dalla Pubblica Amministrazione negli ultimi anni sono state caratterizzate dall’esigenza di “dematerializzare” e “digitalizzare” i processi interni. In particolare, sono state avviate attività volte a (i) la riorganizzazione di processi articolati e complessi finalizzati alla limitazione dell’uso della carta e alla conversione dei documenti cartacei in documenti informatici o elettronici pur conservandone il valore giuridico e probatorio (dematerializzazione), e (ii) la riorganizzazione dei processi interni con lo scopo di renderli più efficienti e performanti, anche attraverso l’utilizzo di strumenti digitali (digitalizzazione); il tutto con la finalità di sviluppare servizi innovativi che riducano l’utilizzo della carta e delle attività da svolgere in presenza da parte dell’utenza (sia interna che esterna).

Uno dei punti di maggiore criticità che hanno in parte ostacolato la rapida attuazione dei processi di dematerializzazione e di digitalizzazione (e, quindi, il raggiungimento degli obiettivi di una reale innovazione) deriva sicuramente dal complesso quadro normativo di riferimento. Continue modifiche normative apportate negli anni hanno messo in evidenza la mancanza di una seria strategia che tenga conto non solo della componente legata agli aspetti tecnico-informatici ma soprattutto dell'importanza e della complessità relativa agli aspetti giuridici ed archivistici dei documenti e dei processi delle pubbliche amministrazioni (in tal proposito, si sottolinea come il Codice dell'Amministrazione digitale - D.Lgs. n. 82/2005 - ad oggi è stato oggetto di ben 29 aggiornamenti). Il progetto di cui al séguito è finalizzato ad accelerare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione già avviati con particolare riferimento ai processi attinenti ai servizi di amministrazione, contabilità, ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti, scuole di specializzazione e medical education dei Dipartimenti di area medica, con l'obiettivo finale di introdurre percorsi di miglioramento organizzativo e di gestione della qualità nelle Scuole di Specializzazione di area medica dell'Ateneo.

Con tale progetto, in particolare, potranno porsi le basi per (i) avviare il processo per implementare la conservazione in modalità elettronica delle note spese dei trasfettisti e dei relativi giustificativi (documenti analogici a rilevanza fiscale) e, in presenza di precise caratteristiche per cui i documenti analogici possono essere legittimamente sostituiti da documenti informatici, si potrà procedere con distruzione del formato analogico (ii) avviare una gestione integrata dei Dipartimenti di area medica. Il Progetto ha come risultato atteso quello di razionalizzare le procedure amministrative interne ai Dipartimenti e migliorare le tecniche di monitoraggio dei principali processi, con l'obiettivo di aumentare il grado di soddisfazione dei principali stakeholders.

Entrambi i presupposti di cui ai punti (i) e (ii) delle premesse, unitamente rappresentano l'esigenza/opportunità di rivedere l'organizzazione di tutte le attività connesse, da un lato al rispetto degli standard di riferimento nella gestione delle Scuole di specializzazione, nonché gli indicatori di attività formativa e assistenziale necessari per le singole strutture di sede e della rete formativa; dall'altro alla riduzione nell'utilizzo della carta per la gestione di alcuni processi amministrativi e contabili anche al fine di evitare momenti di contatto fisico nello svolgimento dei processi per il rispetto delle norme covid.

Stato dell'arte

L'Università degli Studi di Foggia, già a partire dal 1 gennaio 2017, si è dotata della piattaforma informatizzata Esse3 del Cineca per la gestione analitica e on line delle carriere degli studenti, con particolare riferimento al libretto dello studente, mentre ad oggi la gestione delle carriere dei medici specializzandi di area medica e non medica è ancora gestita, parzialmente, in modo tradizionale. Infatti, attualmente la gestione informatica delle carriere degli specializzandi, che potrebbe essere assicurata per il tramite della piattaforma Esse3, risulta circoscritta solo ad alcuni aspetti quali la gestione del concorso MIUR, le attività relative all'immatricolazione, la gestione tasse, ecc. Non è stata implementata di contro la gestione della didattica delle carriere da intendersi come gestione e registrazione delle informazioni delle attività formative svolte degli specializzandi. La principale carenza riguarda l'immissione dei piani di studio e prima ancora dei regolamenti didattici di scuola organici, oltre che la gestione del libretto-diario così come disciplinato dalla normativa vigente.

Un ulteriore obiettivo da raggiungere è rappresentato dalla progettazione di uno spazio web per l'archiviazione e la pubblicazione della documentazione atta a dimostrare il pieno governo, in un'ottica di assicurazione della qualità, di tutti i processi che concorrono alla gestione della Scuola nonché delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna, nel rispetto di quanto previsto dal DI n. 402/2017.

Obiettivi realizzativi

1. Formazione per l'utilizzo di Esse3

Sarà programmata e pianificata (a partire dal mese di settembre 2021) la formazione di ulteriore personale addetto alla gestione delle carriere per l'utilizzo della piattaforma Esse3, con particolare riferimento al funzionamento e alle funzionalità del modulo per i medici specializzandi di area medica e non medica. Saranno previste 3 giornate di formazione e di training on the job sulle attività previste e, al termine di queste attività e, dopo l'avvio dell'inserimento dei primi dati con l'avvio del prossimo anno accademico, saranno valutate le ulteriori esigenze e avviata la relativa ulteriore formazione.

2. Implementazione del Libretto-diario ai fini della registrazione delle attività connesse con l'intero percorso formativo.

Il Libretto-diario dovrà essere strutturato e verificato al fine di contenere quanto richiesto dalla norma:

- a) scheda identificativa del medico in formazione specialistica, dei tutor e della composizione del corpo docente;
- b) descrizione delle finalità specifiche della tipologia della Scuola;
- c) descrizione sintetica del percorso formativo (obiettivi formativi di base, generali e integrati specifici per ogni tipologia di Scuola) con i relativi CFU;
- d) descrizione qualitativa e quantitativa delle attività professionalizzanti obbligatorie per il raggiungimento delle finalità formative di ogni tipologia di Scuola riferite a ogni anno di corso;
- e) diario delle attività formative professionalizzanti e di didattica formale (discussione casi clinici, journal club, ecc);
- f) registrazione e certificazione della frequenza relativa a pratiche professionalizzanti con diversi gradi di responsabilizzazione all'interno di ogni specifica tipologia di Scuola (es: interventi chirurgici, procedure endoscopiche, indagini diagnostiche e strumentali);
- g) certificazione dell'attività svolta e del livello di responsabilità ed autonomia crescente in ciascuna delle strutture della rete formativa con relazione del Direttore della struttura circa l'attività svolta dallo specializzando;
- h) valutazione annuale da parte del tutor descrivente oltre alle competenze acquisite il grado di autonomia raggiunto;
- i) registrazione delle attività formative svolte all'estero con certificazione da parte del Direttore della relativa struttura ospitante;
- j) partecipazioni a corsi, congressi e seminari.

3. Digitalizzazione dei processi amministrativi e contabili

L'obiettivo proposto potrà essere raggiunto attraverso lo sfruttamento del potenziale della GSuite e implementando un portale ad accesso riservato a sole utenze @unifg in cui l'utente, che deve fare, per esempio, una richiesta di acquisto agli uffici amministrativo-contabile del dipartimento, potrà (i) reperire la documentazione idonea ed aggiornata da compilare, divisa per sezioni ed esigenze, (ii) compilarla digitalmente, senza stamparla, apponendo – se richiesto dall'amministrazione – firma digitale, (iii) accedere quindi a dei Form di consegna che permetterà di inserire i dati del richiedente, ulteriori eventuale informazioni necessarie agli uffici amministrativo contabili, upload del/i file precedentemente compilato e firmato, (iv) a valle della compilazione il richiedente riceve su posta elettronica @unifg un feedback di corretta consegna della richiesta.

Sul piano amministrativo e gestionale, gli utenti interni, dai pannelli di back-end, potranno (i) pubblicare ed aggiornare la documentazione, (ii) pubblicare ed aggiornare indicazioni, procedure e dead line, (iii) visualizzare un prospetto riepilogativo delle richieste pervenute, riportante il timestamp della richiesta, i dati del richiedente, le informazioni opzionali richieste, il/i file allegato, (iv) visualizzare report statistici riepilogativi per utente o per tipo di richieste o secondo altri parametri.

Per raggiungere tali obiettivi, occorrerà procedere con le seguenti attività:

- Censimento dei processi da gestire. In una prima fase, potranno essere implementate le procedure relative al ciclo degli acquisti, della gestione delle missioni e dei progetti di ricerca.
- Indicizzazione materiale documentario da utilizzare: aggiornamento, adeguamento e utilizzo di design grafico unificato.
- Progettazione e strutturazione portale.
- Progettazione e strutturazione Form di Consegna (differenziabili anche in base a specifiche necessità).
- Diffusione informazione di utilizzo nuova procedura per richiesta di acquisto beni.
- Training on the job personale amministrativo contabile.
- Supporto personale utente.

I punti di forza che permetteranno di raggiungere in breve tempo gli obiettivi proposti saranno:

- l'alto impatto in termini di dematerializzazione e semplificazione amministrativa in ottemperanza a tutte le disposizioni normative vigenti;
- il sistema è tutto gestito on Cloud: non esiste impatto in termini di archiviazione, non occorre la replicazione del dato ed è gestibile da qualsiasi postazione *e device*;
- i dati sono gestiti secondo standard di sicurezza rientranti nell'accordo già in essere con Google4Educational-Unifg;
- l'accesso sarà riservato ai solo possessori di utenza @unifg;
- Le richieste, grazie al timestamp, sono gestibili secondo corretta coda temporale;
- il data base delle richieste pervenute può essere rinnovato ad ogni nuovo anno contabile, trasferendo il precedente in un repository storico;
- è un sistema che renderà perfettamente tracciabile sia il richiedente che l'operatore che prende in carico la richiesta;
- sarà possibile effettuare analisi statistiche utili sia ai fini amministrativi che contabili.

Gli indubbi vantaggi sono riferibili, tra gli altri, a:

- l'accelerazione dei tempi per l'iter autorizzatorio;
- la riduzione delle tempistiche di processo per l'acquisizione della modulistica e della documentazione;
- la riduzione delle tempistiche per l'emissione degli ordinativi di pagamento per il rimborso delle spese di missione;
- l'immediata tracciabilità delle pratiche,
- l'immediato recupero delle pratiche archiviate.

4. Progettazione di uno spazio web dedicato alla documentazione dei processi di AQ delle Scuole

Tale obiettivo, che mira ad avviare la definizione di un Sistema di Assicurazione della Qualità delle Scuole di Specializzazione (SAQ-SS) e dei suoi principali processi che dovranno essere documentati mediante l'uso di apposita modulistica, e pubblicati in uno spazio web che *fungerà* sia da archivio interno per la documentazione di ogni singola Scuola che da interfaccia verso l'esterno per la presentazione e la dimostrazione che ogni Scuola di Specializzazione presiede e governa i propri processi in un'ottica di qualità, anche in previsione delle visite esterne di accreditamento. Le principali attività che dovranno essere realizzate sono:

- progettazione spazio web per la documentazione di AQ di Scuola
- studio dei principali processi di gestione della Scuola;
- ricognizione della documentazione attualmente esistente;
- creazione di appositi format per la definizione della documentazione per l'AQ;
- elaborazione della documentazione per alcune Scuole-pilota.

Tali attività presentano punti di contatto con le attività previste per gli obiettivi di cui ai punti 3 e 4, in quanto tutti finalizzati all'avvio di un percorso per l'implementazione di processi di assicurazione della qualità delle Scuole di Specializzazione.

5. Progettazione ed implementazione ambiente e-learning per miglioramento e monitoraggio attività didattica delle Scuole

Questo obiettivo affonda pienamente le radici nel D.I. 402/2017 dove richiesto l'utilizzo di sistemi informatizzati *"in modo tale da offrire una formazione professionale al massimo livello qualitativo possibile esaustiva, moderna, aggiornata e di eccellenza. [...] Deve essere, pertanto, dimostrato, attraverso una registrazione documentale, il controllo delle attività caratterizzanti la Scuola [...] l'erogazione delle attività didattiche [...] e le risorse dedicate alla Scuola."*

In tale ottica, la creazione di un ambiente e-learning opportunamente strutturato per le Scuole di Specializzazione permette in pieno di raggiungere gli obiettivi richiesti: monitoraggio dello svolgimento dell'attività didattica, documentazione delle lezioni svolte tramite report di registrazione, log di presenza in partecipazione per docenti, tutors e specializzandi, messa a disposizione degli specializzandi di materiale a supporto e approfondimento dello studio, possibilità di organizzare in modo snello giornate di approfondimento real-time online con speakers di rilievo nazionale e internazionale.

Il sistema ottempera sicuramente alle necessità di tracciamento e verifica, permette una didattica moderna, flessibile con eventi di eccellenza facilmente organizzabili. Inoltre il recording di lezioni e giornate di approfondimento consente agli specializzandi anche un riascolto più attento e preciso e un conseguente maggior approfondimento e consente la partecipazione alle attività didattiche anche agli specializzandi dislocati nelle diverse sedi della rete formativa della scuola. L'e-learning diventa il punto chiave per poter combinare, in modo flessibile, attività didattica e formazione professionale.

Le principali attività che dovranno essere realizzate sono:

- Ricognizione ambiente e-learning scuole di specializzazione su piattaforma elearning.unifg.it
- Riprogettazione ambiente e-learning scuole di specializzazione su piattaforma elearning.unifg.it con adeguamento aree in ottemperanza a piani di studi
- Abilitazione utenze docenti unifg e ospedalieri e associazione a ciascuna scuola/area in base ad affidamenti
- Formazione docenti
- Recupero log attività svolte e messa disposizione della documentazione AQ di ciascuna scuola
- Predisposizione ambienti per attività extra con relatori esterni

Valutazioni dei risultati

Le valutazioni per il raggiungimento dei risultati del progetto attengono al completamento di tutti gli obiettivi operativi che permetteranno a regime di garantire in modalità digitalizzata (i) la programmazione delle attività didattiche, (ii) l'erogazione delle attività didattiche, (iii) lo svolgimento delle attività di valutazione e (iv) la verifica delle risorse dedicate.

In relazione al workpackage finalizzato alla impostazione di un Sistema di Assicurazione della Qualità delle Scuole di Specializzazione (SAQ-SS), si effettuerà, per ogni milestone di progetto, un attento monitoraggio sui risultati conseguiti di periodo. In particolare, sarà necessario verificare il lavoro svolto in relazione al numero di Scuole di specializzazione verificate rispetto alle Scuole attive. Sarà considerato come meritevole di attenzione e, quindi, di una riprogrammazione complessiva, un valore ottenuto per ogni singolo wp di < 0,75 intendendosi pari ad uno il valore del numero complessivo delle scuole.

Per quanto attiene alla valutazione dei risultati del progetto relativo agli aspetti della dematerializzazione dei processi amministrativi e contabili in senso stretto, la valutazione per il raggiungimento dei risultati attengono a (i) l'implementazione dell'architettura informatica, (ii) la mappatura dei processi analitici per la gestione a distanza del (a) ciclo degli acquisti, (b) gestione delle missioni e (c) dei progetti di ricerca, (iii) la verifica dei risultati con particolare riferimento a (a) la riduzione dei tempi di processo e (b) la quantificazione dell'impatto ambientale (carta, stampa, mobilità utenza, ecc.).

Programma delle attività:

Descrizione attività	mese 1				mese 2				mese 3				mese 4				Mese 5			
Progettazione spazio web per documentazione di AQ di Scuola																				
Ricognizione documentazione esistente utile per SAQ Scuole																				
Studio processi di AQ																				
Creazione format per documentazione attività di AQ delle Scuole																				
Raccolta, Elaborazione, Approvazione dei dati e documentazione AQ																				
Scelta delle Scuole Pilota per il testing (priorità per quelle sottoposte a Site Visit da parte dell'Osservatorio Regionale)																				
Pubblicazione dati e documentazione AQ di Scuola																				
Definizione moduli dematerializzati in Esse3																				
Progettazione spazio archiviazione documentazione Consigli di Scuola																				
Implementazione e attivazione moduli dematerializzati carriere																				
Analisi dei processi e mappatura																				
Studio dell'architettura informatica																				
Reingegnerizzazione dei processi																				
Implementazione dell'architettura																				
Eventuale revisione e validazione																				
Testing																				
Formazione degli utenti																				

COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO

Nome e Cognome	Attività da svolgere	Premialità	
Gaetano SERVIDDIO	Coordinamento delle attività di progetto		
Giovanni LOVALLO	Supporto al coordinamento delle attività di progetto	29%	7.250 €
Manuela DEL PRETE	· Definizione delle interfacce automatizzate web di dipartimento per la gestione da remoto, integralmente on-line, delle seguenti procedure di competenza del servizio Amministrazione e Contabilità (Deliberazioni Organi, Procedure di Acquisto, Fondo Economale, Gestione attività Conto Terzi, Gestione Inventario, Ordini all'Estero)	12%	3.000 €
Stefania d'ALESSANDRO	· Progettazione di uno spazio dedicato all'archiviazione e alla pubblicazione della documentazione per l'assicurazione della qualità di ciascuna scuola da rendere disponibile per la valutazione da parte delle commissioni in occasione delle site visit	12%	3.000 €
Giuseppe LALLA	· Definizione dei moduli dematerializzati (ad esempio per rinuncia, trasferimento, sospensione per malattia e maternità, gestione assenze e congedi, richiesta tirocini formativi extra rete e tirocini all'estero, gestione aspetti economici delle carriere nonché per eventuali finanziamenti esterni e per la richiesta di ampliamento della rete formativa) · Implementazione Moduli Esse3 per la dematerializzazione di ulteriori elementi legati agli aspetti giuridici della carriera · Popolamento banca dati	5%	1.250 €
Mariaripalta SCHIAVULLI	· Popolamento di un Repository per archiviare la documentazione relativa ai Consigli di Scuola · Creazione di format per la gestione in AQ delle Scuole (ad esempio per le riunioni e i verbali dei Consigli di Scuola, i regolamenti) · Popolamento banca dati	3%	750 €
Pamela CINCIONE	· Attività di Analisi: riunioni con colleghi parte amministrativo-contabile per comprensione dettagliata esigenze e necessità e strutturazione del trasferimento in forma digitale · Progettazione e Strutturazione Portale Web di accoglienza servizi · Progettazione e realizzazione Layout a linea unificata per documentazione, con dettagli di sfumatura per ambiti o processi · Verifica intermedia con colleghi parte amministrativo-contabile · Progettazione e realizzazione dei Form di Richiesta e Upload con autenticazione · Predisposizione ambiente di Repository con relative autorizzazioni in accesso back-end · Test interno della procedura a cura del Servizio Informatico · Test intermedio della procedura a cura dei colleghi amministrativo contabili · Istruzione dei colleghi amministrativo contabili sulle attività di back end · Messa Online Pubblica · Monitoring della fase di rilascio ed eventuali interventi di allineamento esigenze · Report progetto a 3/6/12 mesi dei risultati di progetto e della soddisfazione sia utente che dei colleghi amministrativo-contabili	13%	3.250 €
Salvatore DE MARTINO	· Progettazione e Strutturazione Portale Web di accoglienza servizi · Progettazione e realizzazione Layout a linea unificata per documentazione, con dettagli di sfumatura per ambiti o processi	4%	1.000 €

	· Progettazione e realizzazione dei Form di Richiesta e Upload con autenticazione · Predisposizione ambiente di Repository con relative autorizzazioni in accesso back-end · Test interno della procedura a cura dell'Unità servizi Informativi Dip Area Medica · Predisposizione Test pre-rilascio della procedura a cura dei colleghi amministrativo contabili · Istruzione dei colleghi amministrativo contabili sulle attività di back end · Messa Online Pubblica e supporto utenza · Monitoraggio della fase di rilascio ed eventuali interventi di allineamento esigenze		
Gianfranco BOTTE	Supporto alla definizione delle interfacce automatizzate web di dipartimento per la gestione da remoto, integralmente on-line, delle seguenti procedure di competenza del servizio: · Gestione delle autorizzazioni per gli incarichi di missione e relativi giustificativi di spesa. · Gestione delle richieste di attivazione di incarichi di collaborazione esterna	2,5%	625 €
Valerio CONTELLA	Supporto alla definizione delle interfacce automatizzate web di dipartimento per la gestione da remoto, integralmente on-line, delle seguenti procedure di competenza del servizio: · Gestione delle proposte di acquisto di beni e servizi ivi compresi gli ordini all'estero · Gestione delle richieste di carico e scarico di beni inventariati · Gestione delle richieste di rimborso spese a valere sul fondo economale	2,5%	625 €
Giampaolo CASO	Supporto alla definizione delle interfacce automatizzate web di dipartimento per la gestione da remoto, integralmente on-line, delle seguenti procedure di competenza del servizio: · Gestione delle proposte di acquisto di beni e servizi ivi compresi gli ordini all'estero · Gestione delle richieste di carico e scarico di beni inventariati · Gestione delle richieste di rimborso spese a valere sul fondo economale	2,5%	625 €
Roberto DI MUZIO	Supporto alla definizione delle interfacce automatizzate web di dipartimento per la gestione da remoto, integralmente on-line, delle seguenti procedure di competenza del servizio: · Gestione delle procedure connesse alla emissione delle fatture di vendita in attività commerciale	2,5%	625 €
Matteo NUZZIELLO	Supporto alla creazione di un'interfaccia automatizzata web di dipartimento per la gestione da remoto, integralmente on-line, delle seguenti procedure di competenza del servizio: · Gestione delle proposte di acquisto di beni e servizi ivi compresi gli ordini all'estero · Gestione delle richieste di carico e scarico di beni inventariati · Gestione delle richieste di rimborso spese a valere sul fondo economale	2,5%	625 €
Giustina DE PALO	· Definizione dei moduli dematerializzati per la gestione dei processi di competenza del Servizio Ricerca, Alta Formazione e Rendicontazione Progetti (Master, Assegni di Ricerca, Presentazione e Rendicontazione Progetti)	4,5%	1.125 €
Giovanna MASTRULLI	· Supporto informativo procedure legate alla gestione dei progetti di ricerca. · Verifica degli indicatori di processo	2,5%	625 €
Luisa TUDISCO	· Collaborazione alla definizione dei moduli dematerializzati per la gestione dei progetti di ricerca dei dipartimenti di area medica. · Supporto informativo procedura amministrativa gestione progetti di ricerca · Verifica degli indicatori di processo	2,5%	625 €