



adottata dal Commissario in data 20 GEN. 2011

OGGETTO: avviso per l'affidamento dell'incarico di consulenza per lo studio finalizzato alla costituzione e messa a norma degli archivi documentali.

Su proposta del Responsabile degli affari generali e legali il quale

PREMESSO che presso l'Azienda Sanitaria Locale n. 7 sono stati avviati i processi per la gestione dei flussi documentali ivi compresa quella in formato digitale del protocollo generale e degli atti amministrativi.

CONSIDERATO che la gestione documentale deve concludere il proprio percorso con la corretta conservazione dei documenti, sia informata cartacea che digitale.

ATTESO che allo stato attuale l'Azienda non dispone di un sistema organizzato per la corretta conservazione dei documenti sia cartacei che in formato digitale.

RITENUTO necessario adeguare la gestione documentale alle vigenti normative di Legge programmando una serie di interventi finalizzati alla dematerializzazione degli ordinari procedimenti amministrativi, e alla digitalizzazione della massa cartacea giacente negli archivi.

CONSIDERATI gli alti costi da sostenere per la completa digitalizzazione e gestione degli archivi, si ritiene utile in via preliminare sviluppare uno studio mirato a determinare i volumi di cartaceo per i quali si può procedere allo scarto d'archivio e conseguentemente determinare quale tipologia di documenti convertire in formato digitale, optando eventualmente per una gestione diretta o mediante affidamento a Società specializzate operanti nel settore del trattamento dei flussi documentali.

RITENUTO in via preliminare affidare ad un consulente esterno l'analisi dell'attuale stato e modalità di conservazione della documentazione nonché della determinazione della massa di documenti per i quali si può procedere allo scarto d'archivio affidando contestualmente lo studio per la valutazione circa l'opportunità di procedere alla digitalizzazione parziale e/o alla tenuta e gestione degli archivi eventualmente anche mediante affidamento ad operatori del settore.

CONSIDERATO che per il raggiungimento di detti obiettivi è necessario approntare il capitolato di gara per il graduale adeguamento della tenuta e conservazione della documentazione amministrativa e sanitaria prodotta dai servizi della ASL 7 di Carbonia.

RITENUTO di provvedere a tal fine all'individuazione di un consulente esterno mediante procedura selettiva in conformità al regolamento aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 661 del 09.06.2008.

PROPONE

Di procedere alla selezione per l'individuazione di un consulente esterno per lo studio finalizzato alla messa a norma degli archivi e per la corretta organizzazione e gestione degli stessi.

Di approvare l'allegato avviso di selezione da pubblicare sul sito web istituzionale per la durata di giorni otto.

IL COMMISSARIO

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)." pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001- Supplemento ordinario n. 30

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2004 - Supplemento Ordinario n. 28

Vista la deliberazione del Direttore Generale n° 2537 del 21 novembre 2003 avente ad oggetto: "adempimenti D.P.R. 428/1998- 445/2000 approvazione regolamento per la gestione, la tenuta e la tutela dei flussi documentali dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia, gestione protocollo, gestione archivi,

SENTITI i pareri favorevoli del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario;

DELIBERA

Per i motivi in premessa

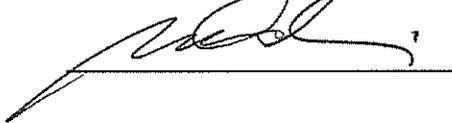
Di procedere alla selezione per l'affidamento dell'incarico di consulenza finalizzato alla messa a norma e dell'organizzazione e gestione degli archivi dell'ASL 7.

Di approvare l'allegato avviso disponendone la pubblicazione sul sito web istituzionale per la durata di giorni otto.

Di determinare la durata della consulenza in mesi tre dietro compenso di € 19.500,00 oltre iva di legge.

Di imputare la spesa di € 19.500,00 oltre iva di legge sul codice economico 0506030103 " costi per consulenze amministrative" del piano dei conti e sul codice 10110117 "costi comuni Direzione Generale" del piano dei centri di rilevazione unico integrato.

Il Commissario
Dott. Maurizio Calamida



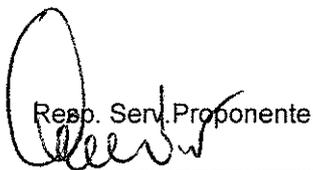
Il Direttore Amministrativo
Dott. Giuseppe Serra



Il Direttore Sanitario
Dott. Antonio Farci



Resp. Serv. Proponente



Il Responsabile del Servizio Affari Generali

attesta che la deliberazione

n. 40/c del 20 GEN. 2011

è stata pubblicata

nell'albo pretorio dell'Azienda USL n.7

a partire dal 21 GEN. 2011 al 4 FEB. 2011

resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

è stata posta a disposizione per la consultazione.

Servizio Affari Generali



[Handwritten signature]

DESTINATARI:
Affari generali e legali



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Sanitaria locale n. 7
Carbonia

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ANALISI E REDAZIONE DI UNO STUDIO DI FATTIBILITA' MIRATO ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN MODELLO INTEGRATO DA ADOTTARE PER GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AZIENDA ASL N° 7 DI CARBONIA

1. OGGETTO

La Direzione Generale della ASL 7 di Carbonia indice la procedura comparativa per il conferimento di incarico di consulenza per il supporto tecnico amministrativo finalizzato alla messa a norma e successiva gestione e conservazione della documentazione sanitaria e non sanitaria in locali idonei che ne preservino la loro integrità, nel pieno rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché l'implementazione di un sistema integrato di gestione documentale che agevoli la fruizione della documentazione all'interno della ASL 7.

Il compenso determinato per tale attività è di euro 19.500,00 (diciannovemilacinquecento/00) al netto dell' IVA.

2. IL PROGETTO

Lo studio dovrà descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire soluzioni e istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti informatici e per la tenuta degli archivi cartacei.

In particolare dovranno essere evidenziati:

- Ambito di applicazione
- Le tipologie documentarie
- La descrizione dei flussi documentali
- Registrazione dei documenti: regole e modalità
- Organizzazione e gestione dell'archivio corrente
- Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)
- Organizzazione e gestione dell'archivio Storico
- Selezione dei documenti per la conservazione/scarto
- Sicurezza

Inoltre lo studio dovrà indicare, per ogni deposito d'archivio, le informazioni sotto riportate:

- Soggetto produttore
- Ubicazione archivio (piano, locale, settore)
- Archivio/serie/parte di serie
- Codice identificativo (attribuito se se non preesiste una specifica identificazione)
- Provenienza (ufficio, servizio, unità operativa)
- Denominazione del raggruppamento descritto (fondo, serie, parte di serie)
- Descrizione
- Estremi cronologici
- Consistenza
- Strumenti di consultazione
- Stato di conservazione
- Stato di ordinamento
- Destinazione finale (scarto, conservazione permanente, altro)

3. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare al presente Avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici, da dichiarare nella domanda stessa:

Requisiti generali e specifici

1. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea

2. godimento dei diritti civili e politici
3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.
4. la conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

Possano presentare domanda

Liberi professionisti singoli od associati
Società di Professionisti
Raggruppamenti temporanei
Consorzi stabili di società e/o di professionisti
Società commerciali e/o di consulenza

4 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

I soggetti interessati a partecipare alla presente selezione dovranno inviare domanda di partecipazione entro e non oltre il 28/01/2010 con l'indicazione delle esperienze più qualificanti per lavori analoghi ed il Curriculum Vitae del responsabile che seguirà i lavori.

Sono consentite le seguenti modalità per la presentazione delle domande:

- La consegna diretta all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, sito in via Dalmazia, 83 - Carbonia;
- La trasmissione tramite i servizi postali o di recapito.

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da eventuali disguidi postali o da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Per informazioni relative alla procedura di cui al presente avviso rivolgersi a 'Affari Generali e Legali Via Dalmazia, 83; 0781/6683233

5. CRITERI DI VALUTAZIONE E AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Ai sensi del regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 661 del 09/06/2008 il Legale Rappresentante dell'Azienda Sanitaria n° 7 di Carbonia individua il soggetto, a cui conferire l'incarico secondo i seguenti criteri:

- Profilo professionale del soggetto partecipante (singolo professionista, Società, Raggruppamento temporaneo);
- Specifica competenza in relazione alle peculiarità ed al contenuto dell'incarico e alle esperienze maturate;
- Esperienza professionale dell'incaricato individuato dall'Impresa in relazione alle esperienze maturate rispetto alle difficoltà dell'incarico; se il soggetto partecipante è una Società o un Raggruppamento temporaneo di professionisti o di Società.

6. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico è conferito dal Legale Rappresentante per la durata di mesi tre, e comunque sino alla presentazione del progetto. L'attività dev'essere svolta con mezzi propri e presso gli studi dell'affidatario il quale comunque potrà effettuare sopralluoghi ed acquisire informazioni, utili per la redazione del progetto, presso i Servizi della ASL committente previo raccordo con i delegati della Direzione Aziendale. Il progetto deve contenere tutte le indicazioni utili ed esaustive ai fini della redazione del capitolato di gara e del relativo disciplinare e deve prevedere la possibilità di affidamenti parziali in ordine prioritario rispetto alla messa a regime di un sistema di archiviazione conforme alle prescrizioni di legge.

7. PAGAMENTI

Il pagamento della fattura relativa alla presente consulenza verrà disposto entro 30 giorni dalla liquidazione della stessa a cura del Responsabile degli affari generali e legali. La fatturazione non potrà in ogni caso essere eseguita prima della formale consegna del progetto alla Direzione dell'Azienda.