

Monitoraggio esterno

REGIONE BASILICATA

Piano di monitoraggio

Resoconto I semestre 2022

Contratto

*“Soluzioni e servizi avanzati a supporto
dell’Agenda Digitale”*

Lista di distribuzione

Responsabile della Transizione al Digitale	Dr. Nicola Antonio Coluzzi
RUP del contratto	Ing. Salvatore Panzanaro
DEC del Contratto	Ing. Salvatore Panzanaro

Sommario

<i>PREMESSA</i>	2
<i>SUPPORTO ALL'AGENDA DIGITALE</i>	3
<i>ATTIVITA' PRESSO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE</i>	3
<i>SUPPORTO INNOVAZIONE</i>	3
<i>TRIBUTI</i>	3
<i>UFFICIO STAMPA</i>	3
<i>SPORTELLO AL CITTADINO</i>	4
<i>SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</i>	4
<i>DIPARTIMENTO POLITICHE DELLA PERSONA</i>	4
<i>URP E BUR REGIONALE</i>	4
<i>ASSISTENZA TECNICA</i>	5
<i>ANALISI</i>	6
<i>ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME</i>	7
<i>CONTACT CENTER E CUP</i>	8
<i>ANALISI</i>	9
<i>ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME</i>	11
<i>Allegati: schede "Piano Miglioramento CUP – Contat Center"</i>	13

PREMESSA

Il presente report semestrale è relativo al piano di monitoraggio del Contratto “Acquisizione di soluzioni e servizi avanzati a supporto dell’Agenda Digitale (rep. 698 del 29/04/2021)”, desunto dagli interventi compiuti e registrati dagli addetti operanti presso il Centro Servizi Regionale della Basilicata, componenti delle società della RTI GPI/Publisys, a tutto il 31/05/2022.

Nelle pagine seguenti sono elencate le attività previste del progetto suddivise per ambiti che fanno parte integrante del progetto e concorrono pienamente al raggiungimento dell’obiettivo previsto.

SUPPORTO ALL'AGENDA DIGITALE

Le Aree di servizio previste dal progetto riguardano le attività di supporto all'Agenda Digitale di seguito enunciate per tipologia o locazione d'intervento, i dettagli sono riportati nei Report Trimestrali conservati agli atti dell'Ufficio Amministrazione Digitale (REPORT ATTIVITÀ SAL GENNAIO-MARZO 2022 - REPORT ATTIVITÀ SAL APRILE – MAGGIO 2022).

ATTIVITA' PRESSO DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE

SUPPORTO INNOVAZIONE

Attività svolte:

- *Supporto presso l'ufficio Speciale per l'Amministrazione Digitale*
- *Supporto presso la Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie.*
- *Supporto presso la Direzione Generale Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali.*
- *Supporto presso l'ufficio di Gabinetto del Presidente*

TRIBUTI

Attività svolte:

- *Sportello FrontOffice*
- *Attività in BackOffice*

UFFICIO STAMPA

Attività svolte:

- *Supporto relative al Centro Multimediale Regionale (alt.to)*
- *Supporto all'Ufficio Stampa della Giunta Regionale nella organizzazione delle attività interne e nella gestione delle attività esterne*

SPORTELLO AL CITTADINO

Attività svolte:

- *Sportello FrontOffice*
- *Attività in BackOffice*

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Attività svolte:

- *Supporto presso l'ufficio di Gabinetto del Presidente*
- *Supporto presso l'ufficio Amministrazione Digitale*
- *Supporto presso Consigliera regionale di Parità*

DIPARTIMENTO POLITICHE DELLA PERSONA

Attività svolte presso:

- *Direzione Generale del Dipartimento Politiche della Persona della Regione Basilicata*
- *Ufficio Pianificazione Sanitaria del Dipartimento Politiche della Persona della Regione Basilicata;*
- *Altri Uffici del Dipartimento*

URP E BUR REGIONALE

Attività svolte presso:

- *URP Presidenza della Giunta Potenza*
- *IJR Formazione*
- *URP Attività Produttive*
- *URP Agricoltura*
- *URP Ambiente*
- *URP Infrastrutture*

- *URP Dipartimento Agricoltura*

ASSISTENZA TECNICA

Gli attuali servizi di assistenza tecnica, erogati come da richiesta del RUP del contratto in essere

Attività svolte:

- *Assistenza piattaforma Bandi Regionali ed Enti strumentali*
- *Assistenza sistemi informativi regionali*

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME AREA SUPPORTO ALL'AGENDA DIGITALE

- ❑ *Verbali visite ispettive*
- ❑ *Valutazioni dei reclami da parte degli utenti*
- ❑ *Rilievi e prescrizioni della committenza*
- ❑ *Avanzamento dati economici*
- ❑ *Stato programma di progetto*
- ❑ *Prestazioni dei servizi attraverso gli indicatori definiti negli SLA*
- ❑ *Azioni correttive e preventive*
- ❑ *Studi di fattibilità e documentazione inerente a nuovi progetti per l'Agenda Digitale*
- ❑ *Azioni a seguire da precedenti resoconti*
- ❑ *Attività formative effettuate ed efficacia delle azioni*
- ❑ *Modifiche al sistema di monitoraggio*
- ❑ *Raccomandazioni per il miglioramento*

ANALISI**VERIFICHE ISPETTIVE**

Dati in ingresso: Verbali Visite ispettive

- *Verifica ispettiva del 03/04/2022 presso Dipartimento Politiche della Persona*

INFORMAZIONI DI RITORNO DA PARTE DELLE UTENZE E DELLA COMMITTENZA**PRESTAZIONI DEI PROCESSI**

Dati in ingresso: Registro operazioni svolte.

Le attività sono state svolte su diretto controllo del committente, non sono stati registrate criticità o reclami.

ATTIVITA' FORMATIVE EFFETTUATE

Dati in ingresso:

n/a

ANALISI NUOVI PROGETTI AGENDA DIGITALE E DEFINIZIONE INDICATORI DI MONITORAGGIO

Dati in ingresso

n/a

MISURAZIONE ANALISI E MIGLIORAMENTO

Dati in ingresso: SLA

I Livelli di Servizio per il servizio sono stati rispettati nelle attività ove previsti.

AZIONI A SEGUIRE DI PRECEDENTI RESOCONTI

n/a

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME**RACCOMANDAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO EFFICACIA DEI PROCESSI**

n/a

MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI IN RELAZIONE ALLE RICHIESTE DEL CLIENTE

Integrazione sistema di monitoraggio con le nuove variazioni organizzative.

CONTACT CENTER E CUP

PREMESSA

Il presente report semestrale è relativo al piano di monitoraggio del Contratto "Acquisizione di soluzioni e servizi avanzati a supporto dell'Agenda Digitale" (Rep 1151 del 05/05/2022 sottoscritto con il RTI Datacontact/Lucana Sistemi/Cooperativa EDP La Traccia subentrato, a seguito della sentenza del Consiglio di Stato Sez.V N. 8744 del 31/12/2021, al RTI GPI/Publisys rep. 698 del 29/04/2021), a tutto il 31/12/2022.

Nelle pagine seguenti sono elencate le attività previste del progetto suddivise per ambiti che fanno parte integrante del progetto e concorrono pienamente al raggiungimento dell'obiettivo previsto.

Le Aree di servizio oggetto della presente relazione sono i servizi di contact center multicanale per la prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali erogate da parte delle strutture sanitarie pubbliche regionali (CUP) e per l'assistenza degli utenti che accedono ai servizi online.

I servizi avanzati di Call Center inbound e outbound multicanale possono riassumersi sommariamente in:

- *Servizi con operatori che ricevono o effettuano le chiamate (inbound/outbound) in modalità multicanale, ulteriormente suddivisi in due diverse tipologie di servizio:
A. CONTACT CENTER
B. CUP (Centro Unico Prenotazioni sanitarie)*
- *Servizi senza operatore per gestire le chiamate inbound in modo automatico attraverso risponditore automatico (IVR).*
- *Postazione di monitoraggio per la gestione del contratto e la verifica dei livelli di servizio.*

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME AREA CONTACT CENTER - CUP

- ❑ *Verbalì visite ispettive*
- ❑ *Valutazioni dei reclami da parte degli utenti*
- ❑ *Rilievi e prescrizioni della committenza*
- ❑ *Avanzamento dati economici*
- ❑ *Stato programma di progetto*
- ❑ *Prestazioni dei servizi attraverso gli indicatori definiti negli SLA*
- ❑ *Azioni correttive e preventive*
- ❑ *Azioni a seguire da precedenti resoconti*

- ❑ *Attività formative effettuate ed efficacia delle azioni*
- ❑ *Modifiche al sistema di monitoraggio*
- ❑ *Raccomandazioni per il miglioramento*

ANALISI

VERIFICHE ISPETTIVE

Dati in ingresso:

INFORMAZIONI DI RITORNO DA PARTE DELLE UTENZE E DELLA COMMITTENZA

Dati in ingresso:

PRESTAZIONI DEI PROCESSI

Dati in ingresso: Report del sistema informatico aziendale.

CUP

Dall'analisi dei dati permane una spiccata concentrazione del traffico nella fascia oraria 8:00-10:00 e il lunedì mattina in modo particolare, giorno della settimana in cui le strutture sanitarie "aprono" le agende, dovuta alla richiesta massiva di utenti con prescrizioni mediche in classe di priorità

Si evidenzia, nelle prime 3 settimane di avvio del servizio da parte del RTI subentrato, un picco di chiamate nettamente superiore alla media, con punte superiori ai 5.000 contatti.

La recente introduzione del nuovo software di prenotazione Amico Cup impatta negativamente sulla durata del tempo medio di gestione del contatto in quanto gli operatori continuano ad utilizzare anche il vecchio applicativo sul quale sono presenti informazioni che non sono presenti sul nuovo applicativo Amico Cup.

Tali circostanze influiscono negativamente sugli altri parametri monitorati, infatti si riscontra l'aumento del tempo medio di durata del contatto telefonico, superiore ai 4 minuti, e una diminuzione del numero di chiamate servite entro la soglia contrattuale (95% delle chiamate in 20").

CONTACT CENTER

Le tipologie di richieste, che pervengono attraverso i vari canali, al Centro servizi regionale sono molteplici e riguardano diversi ambiti ai quali si è aggiunto, a partire da ottobre 2022, il “Bonus gas” che ha aumentato i volumi di attività del 35% circa.

Inoltre, l'attività di help desk telefonico consiste anche in richieste di assistenza su attivazione e cambio password sulle caselle PEC, supporto nella configurazione della PEC sul proprio client di posta, attivazione app OTP e utilizzo della firma digitale remota, uso del token di firma digitale, accesso alla pagina riservata e utilizzo dell'Otp generator di SPID.

Pertanto, tali attività di assistenza telefonica comportano un maggiore tempo di contatto con l'operatore con la conseguenza di una maggiore attesa da parte di altri utenti per parlare con l'operatore

ATTIVITA' FORMATIVE EFFETTUATE

Dati in ingresso: Relazioni trimestrali delle attività

È stata erogata una formazione supplementare sul nuovo applicativo Amico Cup agli operatori del CUP al fine di superare le criticità legate all'utilizzo della procedura.

L'efficacia della formazione è dimostrata dalla maggiore operatività degli operatori sulla nuova procedura.

MISURAZIONE ANALISI E MIGLIORAMENTO

Dati in ingresso

- *Report economici*
- *Reclami*
- *Registro non conformità*
- *SLA*

I Livelli di Servizio per il servizio Cup sono stati rispettati per tutti i parametri monitorati, fatta eccezione per il “Tempo medio di soluzione al primo contatto”, Percentuale chiamate entranti perse “e il “Tempo Massima d’attesa” mentre per il servizio Contact Center non sono stati rispettati solo per “Tempo Massima d’attesa”.

AZIONI A SEGUIRE DI PRECEDENTI RESOCONTI**ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME****RACCOMANDAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO EFFICACIA DEI PROCESSI**

Analizzando i dati emerge la necessità, per quanto riguarda il CUP, di introdurre una coda dedicata per la gestione delle richieste in priorità contestualmente all'anticipazione dell'orario di apertura del servizio alle ore 7:00.

Al fine di migliorare le performance del Contact Center riguardanti il tempo massimo di attesa si ritiene opportuno procedere alla formazione, sulle varie tematiche gestite, ad un maggior numero di operatori di front end, in modo tale da che tutti possano essere in grado di accogliere le diverse tipologie di richiesta e indirizzare al back office solo le richieste più complesse.

MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI IN RELAZIONE ALLE RICHIESTE DEL CLIENTE

Potenza li 30/06/2022

Firma

Il Dirigente di Monitoraggio

Ing. Salvatore Panzanaro



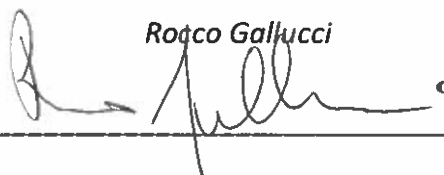
*Il Responsabile dell'area Innovazione
Digitale*

Michele Ciani



Il Responsabile dell'Area CUP

Rocco Gallucci



CUP

PROCESSO	OBIETTIVO	INDICATORE E UNITA' DI MISURA	VALORI al 31/05/2022.	VALORI DA RAGGIUNGERE al.....	MODALITA' /DOCUMENTI DI RILEVAZIONE	VALORI RAGGIUNTI	AZIONI DA INTRAPRENDERE	RISORSE
GESTIONE DEGLI SLA	Monitoraggio tempo massimo di attesa	% di chiamate risposte entro 13"	65,20%	97% dei casi	Database delle chiamate/Resoconti trimestrali.		Adeguamento della turnazione delle risorse nella fascia oraria critica e coordinamento con le Aziende Sanitarie e Ospedaliere per l'individuazione di procedure migliorative.	
					Responsabile: DT	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Monitoraggio tempo massimo di risposta nel caso di contatto via Mail, Fax, SMS, Lettere		na	3 ore lavorative	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Percentuale chiamate entranti perse	Percentuale di chiamate pervenute al Call Center e terminate prima di avere ottenuto risposta (rispetto al totale delle chiamate)	1,66%	4%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
	Percentuali chiamate evase al primo contatto	Percentuale di casi risolti e chiusi senza fare ricorso a procedure di escalation	97,68%	90%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile:	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		

CUP

PROCESSO	OBIETTIVO	INDICATORE E UNITA' DI MISURA	VALORI al 31/05/2022	VALORI DA RAGGIUNGERE al.....	MODALITA' /DOCUMENTI DI RILEVAZIONE	VALORI RAGGIUNTI	AZIONI DA INTRAPRENDERE	RISORSE
GESTIONE DEGLI SLA	Tempo medio di soluzione al primo contatto	Tempo intercorrente tra l'inizio della chiamata e la chiusura del ticket per i casi risolti al primo contatto	4':01"	4 minuti nel 95% dei casi	Resoconti trimestrali.			
					Responsabile: DT	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Percentuale di chiamate risolte al secondo livello	Numero di casi risolti e chiusi dopo il ricorso al secondo livello	100%	98%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Tempo medio di soluzione al secondo livello	Tempo intercorrente tra l'inizio della chiamata e la chiusura del caso per i casi risolti al secondo livello	1 ora"	2 ore nel 95% dei casi	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
	Efficacia acquisizione dati	Numero di contatti che si sono risolti con esito positivo (acquisizione informazioni, rilascio del servizio, ecc.) rispetto al totale delle chiamate effettuate	98.34%	90%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile:	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		

CUP

PROCESSO	OBIETTIVO	INDICATORE E UNITA' DI MISURA	VALORI al 31/05/2022..	VALORI DA RAGGIUNGERE al.....	MODALITA' /DOCUMENTI DI RILEVAZIONE	VALORI RAGGIUNTI		AZIONI DA INTRAPRENDERE	RISORSE
GESTIONE DEGLI SLA	Efficienza operativa	Tempo di evasione di un pacchetto da 100 contatti (e multipli)	n/a	4 h lavorative	Resoconti trimestrali.				
					Responsabile: DT	OBIETTIVO RAGGIUNTO			
					Frequenza: Semestrale	OK	KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Continuità di funzionamento		100%	99,5%					

Contact Center

PROCESSO	OBIETTIVO	INDICATORE E UNITA' DI MISURA	VALORI al 31/05/2022.	VALORI DA RAGGIUNGERE al.....	MODALITA' /DOCUMENTI DI RILEVAZIONE	VALORI RAGGIUNTI	AZIONI DA INTRAPRENDERE	RISORSE
GESTIONE DEGLI SLA	Monitoraggio tempo massimo di attesa	% di chiamate risposte entro 13"	70,18%	97% dei casi	Database delle chiamate/Resoconti trimestrali.		Adozione di procedure migliorative per il reperimento delle informazioni richieste dagli utenti e adozione modalit� off-line con richiamata per le richieste di supporto tecnico	
					Responsabile: DT	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Monitoraggio tempo massimo di risposta nel caso di contatto via Mail, Fax, SMS, Lettere		3 ore	3 ore lavorative	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Percentuale chiamate entranti perse	Percentuale di chiamate pervenute al Call Center e terminate prima di avere ottenuto risposta (rispetto al totale delle chiamate)	6,90%	4%	Resoconti trimestrali		Adozione di procedure migliorative per il reperimento delle informazioni richieste dagli utenti e adozione modalit� off-line con richiamata per le richieste di supporto tecnico	
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
	Percentuali chiamate evase al primo contatto	Percentuale di casi risolti e chiusi senza fare ricorso a procedure di escalation	97,67%	90%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile:	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		

Contact Center

PROCESSO	OBIETTIVO	INDICATORE E UNITA' DI MISURA	VALORI al 31/05/2022	VALORI DA RAGGIUNGERE al.....	MODALITA' /DOCUMENTI DI RILEVAZIONE	VALORI RAGGIUNTI	AZIONI DA INTRAPRENDERE	RISORSE
GESTIONE DEGLI SLA	Tempo medio di soluzione al primo contatto	Tempo intercorrente tra l'inizio della chiamata e la chiusura del ticket per i casi risolti al primo contatto	2':24"	3 minuti nel 95% dei casi	Resoconti trimestrali.			
					Responsabile: DT	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Percentuale di chiamate risolte al secondo livello	Numero di casi risolti e chiusi dopo il ricorso al secondo livello	100%	98%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Tempo medio di soluzione al secondo livello	Tempo intercorrente tra l'inizio della chiamata e la chiusura del caso per i casi risolti al secondo livello	2 ore	2 ore nel 95% dei casi	Resoconti trimestrali			
					Responsabile: RQ	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
	Efficacia acquisizione dati	Numero di contatti che si sono risolti con esito positivo (acquisizione informazioni, rilascio del servizio, ecc.) rispetto al totale delle chiamate effettuate	93,10%	90%	Resoconti trimestrali			
					Responsabile:	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		

Contact Center

PROCESSO	OBIETTIVO	INDICATORE E UNITA' DI MISURA	VALORI al 31/05/2022	VALORI DA RAGGIUNGERE al.....	MODALITA' /DOCUMENTI DI RILEVAZIONE	VALORI RAGGIUNTI	AZIONI DA INTRAPRENDERE	RISORSE
GESTIONE DEGLI SLA	Efficienza operativa	Tempo di evasione di un pacchetto da 100 contatti (e multipli)	n/a	4 h lavorative	Resoconti trimestrali.			
					Responsabile: DT	OBIETTIVO RAGGIUNTO		
					Frequenza: Semestrale	OK KO		
GESTIONE DEGLI SLA	Continuità di funzionamento		10%	99,5%				