IL PROGETTO SIPI

Sistema Informativo Provinciale Integrato

PIANO TECNICO – ECONOMICO

forniture dei servizi integrati O.P.S.

2014 - 2018

SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
della
PROVINCIA di CHIETI

- Contratto di Servizio 2014 / 2018 -

Premessa.

Il crescente sviluppo di tecnologie informatiche e la conseguente rapida obsolescenza di apparecchiature e programmi costituiscono, di fatto, un ostacolo alla *"azione"* della P.A.

Qualsiasi Ente pubblico, infatti, per il perseguimento dei fini pubblici e, quindi, anche per le proprie attività amministrative ed informatiche, necessita di uno "strumento" che permetta l'assolvimento dei compiti istituzionali, la migliore rispondenza alle esigenze organizzative e la conoscenza immediata e puntuale di "dati di base".

L'informatizzazione (in generale) e la realizzazione di un sistema informativo integrato (in particolare), consentono la velocizzazione e la ottimizzazione degli *iter* procedurali interni all'ente pubblico e contribuiscono anche alla responsabilizzazione del dipendente ed alla sua fidelizzazione.

Gli enti locali, attese le funzioni pubbliche loro demandate, rivestono un ruolo di primaria importanza nel processo di informatizzazione della P.A. in quanto gestori di informazioni di grande rilevanza e di pubblico interesse per la collettività di riferimento. Come acutamente rilevato da certa dottrina, solo con l'informatizzazione la P.A. è in grado di attuare il trattamento e la comunicazione al pubblico di quelle informazioni idonee a garantire l'efficienza e la trasparenza dell'attività amministrativa (S. Niger, *"L'Informatica nella Pubblica Amministrazione",* in Codice di Diritto dell'Informatica - Cedam).

In questo contesto generale va calata l'azione della Provincia di Chieti che, in ossequio ai principi cardine che informano l'azione di ogni P.A. (efficacia, efficienza, economicità), con delibera di Consiglio dell'1.3.1999 n°17/9 ha stabilito di realizzare e gestire il proprio sistema informativo integrato avvalendosi di un "ente strumentale", cui demandare le specifiche attività.

La Provincia di Chieti, infatti, al fine di massimizzare il coordinamento unitario delle operazioni dei propri Uffici (anche intersettoriali) e nell'ottica della economicità della gestione, ebbe a determinarsi nel senso di procedere alla realizzazione, allo sviluppo, alla manutenzione ed alla gestione di un Sistema Informativo Provinciale Integrato avvalendosi del "modello organizzativo" società-mista e difatti, all'esito di apposito iter procedimentale e dell'esperimento di gara ad evidenza pubblica con la quale sono stati individuati i soci privati di minoranza, con la delibera innanzi richiamata pervenne all'approvazione dell'Atto costitutivo e dello Statuto della società nonché del Piano economico-finanziario quinquennale delle attività da affidare alla stessa.

Con atto pubblico rogato il 20.5.1999, poi, è stata costituita la società-mista a capitale pubblico prevalente denominata O.P.S. SpA la quale, dopo l'omologa da parte dell'Autorità Giudiziaria, è stata iscritta nel Registro delle Imprese di Chieti.

Indi la Provincia di Chieti, con Convenzione sottoscritta il 27 luglio 1999 e in aderenza a quanto previsto nel Piano economico-finanziario approvato dalla stessa, ha affidato alla O.P.S. il servizio relativo alla "Realizzazione, sviluppo, manutenzione e gestione del Sistema Informativo Provinciale Integrato" [S.I.P.I.] nonché il servizio relativo alla "Digitalizzazione, aggiornamento e manutenzione della Cartografia Numerica Catastale e dei Piani Regolatori Generali Comunali" [Catasto/PRGC].

L'affidamento delle menzionate attività è stato rinnovato:

- con delibera del Consiglio Provinciale n°58 del 22.12.2003, con cui è stato approvato il Piano economico-tecnico quinquennale 2003/2008, e con la sottoscrizione del Contratto di Servizio del 30.12.2003 e del relativo Disciplinare Tecnico;

- con delibera del Consiglio Provinciale n°99, del 19/12/2008, con cui è stato approvato il Piano economico-tecnico quinquennale 2008/2013, e con la sottoscrizione del Contratto di Servizio del 31/12/2008 e del relativo Disciplinare Tecnico.

Nel corso dell' esecuzione dei Contratti soprarichiamati, la Provincia ha reso "totalmente pubblico" il capitale sociale della OPS, che attualmente è una società in house providing.

Nel rielaborare l'attuale piano economico- tecnico, va considerato che l'orientamento normativo, anche alla luce del maxiemendamento alla legge di stabilità 2013, approvato dal Senato, prevede, per le aziende speciali, istituzioni e società partecipate dalle pubbliche amministrazioni locali, che presentino un risultato di esercizio o saldo finanziario negativo, che: *"… le pubbliche amministrazioni locali partecipanti accantonano nell'anno successivo in apposito fondo vincolato un importo pari al risultato negativo non immediatamente ripianato, in misura proporzionale alla quota di partecipazione."*, stabilendo le modalità operative in funzione dei diversi periodi temporali (punti 370-371 e ss. del Maxiemendamento).

Lo stesso orientamento normativo, statuisce, inoltre, che, in caso di mancato rispetto degli obiettivi di finanza pubblica da parte delle suddette aziende speciali, istituzioni e società partecipate dalle pubbliche amministrazioni locali, per due esercizi consecutivi, : *"[…]gli enti partecipanti, nell'esercizio e nell'ambito dei propri poteri societari, chiedono la revoca dell'organo di amministrazione della società. In caso di ingiustificato mancato assolvimento degli adempimenti di cui al precedente periodo, gli amministratori degli enti partecipanti sono responsabili del conseguente danno erariale."*

E che : "*A decorrere dall'esercizio 2017, in caso di risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti, i soggetti di cui al comma 374 diversi dalle società che svolgono servizi pubblici locali sono posti in liquidazione entro sei mesi dalla data di approvazione del bilancio o rendiconto relativo all'ultimo esercizio. In caso di mancato avvio della procedura di liquidazione entro il predetto termine, i successivi atti di gestione sono nulli e la loro adozione comporta responsabilità"* (punto 375 del Maxiemendamento).

Va ricordato, altresì, che la Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con parere n. 366/2013/PAR del 05/09/2013, si è così pronunciata:

"In proposito questo Collegio non ritiene di doversi discostare da quanto affermato dalla Sezione regionale per la Liguria che, con la deliberazione n. 53/2013 ha ritenuto che le società in house ricadono nella disciplina di cui al comma 8, intendendosi il comma 8 come disciplina speciale e alternativa rispetto al comma 1.

Ciò risponde sia alla natura delle società in house, che nella sostanza costituiscono un'articolazione dell'ente pubblico, o, come vengono definite dalla Corte costituzionale nella più volte citata sentenza n. 229/2013 "longa manus delle amministrazioni pubbliche, operanti per queste ultime e non per pubblico" sia alla ratio del citato comma 1, che ha come fine la tutela della concorrenza, eliminando quelle società controllate che pur svolgendo, di fatto, le proprie attività in via esclusiva per il socio pubblico non rispondono a tutti i requisiti richiesti dalla

normativa e dalla giurisprudenza comunitaria per la gestione in house. La ricostruzione prospettata troverebbe conferma anche nella più recente giurisprudenza amministrativa in cui si afferma che la disposizione in commento "restringe l'obbligo di dismissione entro limiti precisi, lasciando per il resto alle società che svolgono anche servizi strumentali la possibilità di proseguire" (TAR Lombardia, Brescia, Sez. II sent. 21.02.2013, n.196).

Una diversa interpretazione delle norme condurrebbe, d'altronde, ad una soluzione illogica sul piano ordinamentale, rendendo non solo inutile la disposizione di cui al comma 8 ma rendendo di fatto anche operativa la soppressione nell'ordinamento nazionale di un istituto quale la società in house che è di derivazione comunitaria."

Approssimandosi la scadenza della suddetta Convenzione, pattiziamente fissata al 31.12.2013, si è proceduto alla individuazione delle attività che dovranno essere espletate dalla O.P.S. dal 1° gennaio 2014 ed alla consequenziale stesura del Piano economico-tecnico ad esse afferente.

Per quanto concerne gli importi da corrispondere, l'art. 5 della Convenzione 2009/2013, statuiva che: " *Nel rispetto dei contenuti del Piano economico-tecnico approvato con Delibera C.P. n°99 del 19/12/2008, ai fini del calcolo del corrispettivo vengono escluse le somme relative agli investimenti per HW e SW nonché quelle afferenti a BENI e SERVIZI complementari, funzionali e/o connessi a detti investimenti*" e che : "*Resta inteso che i suindicati importi attengono unicamente alle attività afferenti i servizi di cui al Piano e Disciplinare Tecnico allegati al presente atto. Per eventuali servizi-informatici accessori e/o aggiuntivi ovvero per eventuali forniture comunque afferenti il SIPI che la Provincia avesse a richiedere, la società dovrà predisporre e presentare al competente Organo provinciale apposite "proposte tecnico-economi che" alla cui approvazione è subordinata la stipula del consequenziale negozio giuridico*".

Va posto in debita evidenza che la stesura (e presentazione) di un Piano economico-finanziario relativo ad un lasso temporale quinquennale è evenienza che discende dall'art. 4), del Contratto 31.12.2013, laddove è sancito che tale adempimento assurge a proposta contrattuale che costituisce il presupposto per la stipula del nuovo Contratto di Servizio.

Si rileva, poi, come dall'art.4), del Contratto in scadenza discende che la sottoscrizione del nuovo Contratto di Servizio è evenienza "automatica" (e non eventuale).

Tale interpretazione trova conforto nella digressione da "atto giuridico" a "fatto" della Deliberazione del Consiglio Provinciale n°17/9 dell'1.3.1999, vera "pietra miliare" del processo di informatizzazione dell'Ente, con la quale sono stati posti gli indirizzi volti all'affidamento alla O.P.S. della gestione e dell'aggiornamento del Sistema provinciale integrato. Per inciso, tale indirizzo gestorio è stato confermato (e non poteva essere diversamente) anche con la deliberazione C.P.n°58/2003 e C.P. n° 99/2008.

Sulla scorta di tali provvedimenti adottati *illo tempore* dalla Provincia, l'affidamento viene a porsi quale conseguenza logica ed indefettibile delle scelte effettuate a monte dall'Ente e consentirà, inoltre, di procedere in maniera unitaria, verso quegli obiettivi cui è sotteso il Progetto S.I.P.I.

In definitiva l'Ente, nel pieno rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza che informano la propria azione, per assicurarsi la "conduzione" del Sistema Integrato nell'ottica della "continuità progettuale" in linea con le proprie esigenze, deve necessariamente procedere all'ulteriore affidamento alla O.P.S. delle attività di *"manutenzione, aggiornamento e gestione"* del S.I.P.I. nonché di quelle afferenti *formazione e consulenza* per le problematiche connesse.

In tal senso, depongono due circostanze: la prima è che, altrimenti, verrebbe meno ogni prerogativa o giustificazione circa la esistenza della O.P.S.; la seconda è che solo la società che ha realizzato il Sistema Integrato è in grado di garantirne il mantenimento al "grado ottimale di efficienza", principio affermato anche nella consolidata giurisprudenza amministrativa secondo cui: *«Attesa la rapida obsolescenza dei sistemi informativi che, nello spazio di pochissimo tempo, possono apparire superati dalla scoperta di nuove tecnologie, e la conseguente necessità di tenere costantemente aggiornato il sistema acquisito, circostanze queste che possono obbligare l'amministrazione a ricorrere in maniera pressoché esclusiva - a parte l'ipotesi, peraltro estremamente costosa, di cambiamento del sistema stesso - soltanto a chi il sistema da aggiornare ha realizzato appare opportuno richiedere al contraente .... anche la disponibilità di procedere a quei continui aggiornamenti che consentono di mantenere il sistema al grado ottimale di efficienza» .*

Una ulteriore notazione si rende necessaria.

Nel momento in cui l'Ente si è determinato nel senso di *realizzare* (prima) e *mantenere ed aggiornare* (poi) il proprio Sistema Informatico a mezzo di una propria società strumentale (appositamente costituita) è evidente che, oltre alla economicità dell'azione, ha altresì tenuto in debito conto che la gestione del Sistema (intesa nell'accezione più ampia del termine), deve essere protratta nel tempo e che la stessa deve essere effettuata unicamente dal *soggetto giuridico* che ha provveduto all'implementazione del Sistema stesso *(id est:* la OPS).

Contestualmente l'Ente ha scelto, anche per conseguire obiettivi di economicità della gestione, di rinunciare a prevedere nel proprio organico figure specialistiche e operative informatiche non prevedendole nella propria dotazione organica e di non ricorrere a forniture di HW e SW inaffidabili e non compatibili con le esigenze di gestione.

Tale assunto è pienamente rispondente agli indirizzi di cui alla delibera del Consiglio Provinciale dell'I.3.1999 n°17/9, con la quale l'Ente si è determinato nel senso di realizzare e gestire il proprio sistema informativo intergrato, avvalendosi di un *"ente strumentale"* cui demandare nel tempo e senza soluzione di continuità le specifiche attività.

Circa la natura di *"ente strumentale"* della OPS non possono sussistere dubbi di sorta, anche alla stregua della evoluzione della copiosa letteratura giuridica in materia che ha portato all'unanime riconoscimento del ruolo peculiare che rivestono i servizi in ambito ICT all'interno della organizzazione della P.A.

Tale natura è suffragata anche dalla dottrina in materia che, incontrovertibilmente, classifica la *Information Technology* come servizio "strumentale" a supporto di "funzioni pubbliche" degli Enti destinatari degli stessi (cfr., *ex multis,* G. Bassi in *"Le società a partecipazione pubblica locale",* Addenda, Maggioli Editore, ed. giugno 2006).

Detta classificazione è stata confortata anche da numerose sentenze di Giudici amministrativi che, chiamati a pronunciarsi a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 13 del D.L.n°226/2006 - cd. Decreto Bersani -, hanno sancito la inclusione dei servizi informatici fra quelli *"strumentali"* ed hanno altresì tracciato il solco distintivo fra questi ultimi ed i *"servizi pubblici locali"* contribuendo, in tal modo, alla individuazione della diversa disciplina normativa che li contraddistingue.

Non va messo in dubbio, quindi, che i servizi informatici sono servizi "strumentali" per eccellenza e per essi è stata financo esclusa la riconducibilità nell'ambito dei servizi di cui all'art. 113 del T.U.E.L., norma che (quantomeno fino alla sua parziale abrogazione in forza delle previsioni dell'art.23 bis del D.L. n.112/08) disciplinava le modalità di gestione e affidamento dei "servizi pubblici locali" da parte degli enti titolari del servizio.

Valga la decisione del Giudice amministrativo che, chiamato a pronunciarsi in merito all'affidamento di una gara concernente la realizzazione di un sistema informativo, ha affermato: *«....nel caso di specie si è fuori dall'ambito di operatività dell'invocato art.113. Mentre questo, infatti, disciplina le "modalità di gestione ed affidamento dei servizi pubblici locali", il servizio oggetto di gara di cui è questione concerne la realizzazione dì un sistema informativo interno alla Regione Lazio .... Non si tratta, dunque, di una gara relativa a servizi pubblici locali»* [TAR Lazio, Roma, Sez.I ter, 20.2.2007 n.1486].

Infine, anche secondo la esemplificazione nel *"Primo Rapporto sulle Esternalizzazioni nelle Pubbliche Amministrazioni"* (a cura dell'IRPA -Istituto Ricerche sulla Pubblica Amministrazione -in collaborazione con FORUM PA 2007 - Maggioli Editore) i servizi afferenti sistemi informativi, siti WEB *e facility management* sono stati, in quanto strumentali, inclusi fra i servizi "generali interni all'ente".

In sintesi, i crismi della **strumentalità** vanno ravvisati *«...in quei beni e servizi erogati da società a supporto di funzioni amministrative di natura pubblicistica di cui resta titolare l'ente di riferimento e con i quali lo stesso ente provvede al perseguimento dei suoi fini istituzionali»* e le **società strumentali** *«sono, quindi, strutture costituite per svolgere attività strumentali rivolte essenzialmente alla pubblica amministrazione e non al pubblico, come invece quelle costituite per la gestione dei servizi pubblici locali»* [TAR Lazio, Roma, Sez. II, 5.6.2007 n.5192].

Il carattere di strumentalità dell'OPS è stato inoltre riconfermato dal già citato parere n. 366/2013/PAR del 05/09/2013 della Corte dei Conti Sezione di Controllo per l'Abruzzo.

In buona sostanza, la O.P.S. è lo "strumento" per mezzo del quale la Provincia di Chieti può perseguire quelle finalità di pubblico interesse cui è deputata dalla norme che regolano la sua azione.

Ciò posto, va evidenziato come la O.P.S. debba *gestire unitariamente* **l'insieme delle attività del settore informatico,** e ciò al precipuo fine di evitare la possibilità (nemmeno remota) che il Sistema realizzato abbia a subire delle "interferenze" tali da pregiudicarne la normale funzionalità. Basti pensare che la installazione di un'apparecchiatura hardware con requisiti incompatibili per l'integrazione con Sistema, potrebbe creare seri disservizi.

Del resto, non può corrersi il rischio che tutto quanto già analizzato, progettato e realizzato possa essere posto nel nulla. È evidente che laddove avesse a verificarsi una tale evenienza, conseguirebbero seri problemi di ordine tecnico-procedurali per quanto attiene la normale "funzionalità" del Sistema nonché sicure discrasie tra le procedure informatiche avviate sulla base della originaria idea progettuale e quelle altre che dovessero essere proposte e/o individuate da terze parti.

Dall'esigenza di una ***gestione unitaria*** del Sistema da parte del soggetto che lo ha progettato e realizzato, consegue che alla O.P.S. debbano essere affidate anche le altre attività che, in qualunque modo, possono avere implicanze nel corretto funzionamento del Sistema e/o nella sua funzionalità a livelli ottimali.

La necessità di una *gestione unitaria* (palesemente finalizzata a garantire la interoperabilità dei vari componenti del Sistema Integrato per una migliore efficienza dei servizi resi) è stata affermata anche da un Giudice contabile laddove ha stabilito che: *«È illegittimo il comportamento di una p.a. che prima predisponga progetti di fattibilità per la realizzazione di un sistema informativo globale esteso a tutte le strutture dell'ente e poi provveda all'attuazione dei singoli impianti informatici non coordinati tra loro e non inseriti in un disegno unitario»* [Corte dei Conti, regione Sardegna, sez. contratti, 31.12.1994 n°145].

Oltre alle attività di *manutenzione e gestione,* quindi, è opportuno che la O.P.S. proceda, previa stipulazione di apposite ulteriori convenzioni, all'erogazione di ulteriori altri servizi (comunque connessi al S.I.P.I) che, sebbene non previsti inizialmente, possono sostanziarsi in vere e proprie "migliorie e adeguamenti" del Sistema per renderlo più rispondente alle esigenze (attuali e future) della Provincia.

Ed in tale ottica, infatti, saranno individuate e/o pensate alcune delle "nuove" attività di volta in volta proposte a seguito di approfondimenti e analisi, nell'ottica di una continua

"ingegnerizzazione" del Sistema a supporto di attività per le quali la P.A. non può prescindere obbligandola ad adottare tecnologie informatiche che potenzino ed ottimizzino la circolazione delle informazioni.

Tali ulteriori servizi, che assolvono al costante processo del decentramento amministrativo nonché allo snellimento dell'attività amministrativa, apportano un valore aggiunto all'intero Sistema informativo e riverberano, in tal modo, effetti positivi anche per l'immagine della Provincia di Chieti.

Conclusione

Alla luce di quanto precede e dalla acclarata natura strumentale della OPS, il rinnovo del Contratto per l'affidamento delle attività afferenti il SIPI è indefettibile e, a ben vedere, tale "lettura" è in linea anche con la costante evoluzione delle necessità dell'Ente dovuta ad interventi normativi che regolano la sua azione (semplificazione; *e-governement;* decentramento; *procurement,* ecc.).

Quanto detto, anche in considerazione del fatto che, a seguito del nuovo orientamento normativo, viene meno anche il disposto dell'art. 4, comma 1, del n. 95/2012, convertito in legge n. 135/12.

La sottoscrizione del nuovo *Contratto dì Servizio,* quindi, risponde sicuramente agli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa della Provincia atteso che la stessa ha costituito la O.P.S. (assumendone la partecipazione maggioritaria), proprio per affidarle anche la gestione e l'aggiornamento tecnologico del Sistema informativo provinciale, servizi nei quali è insita la natura di attività *"continuativa"* da perpetuarsi nel tempo senza soluzione di continuità.

Diversamente (e cioè, qualora l'Ente non addivenisse all'affidamento per ulteriori anni cinque delle attività afferenti il S.I.P.I.), si avrebbe uno "scollamento" del Sistema realizzato con conseguente sua obsolescenza, perdita dell'efficienza e con innegabile abbattimento di redditività degli investimenti fino ad oggi effettuati dall'Ente. Una tale evenienza è da evitare.

Lo Stato dell'Arte : riferimenti principali alla base dell'elaborato progettuale del S.I.P.I. conv. 2014-2018 .

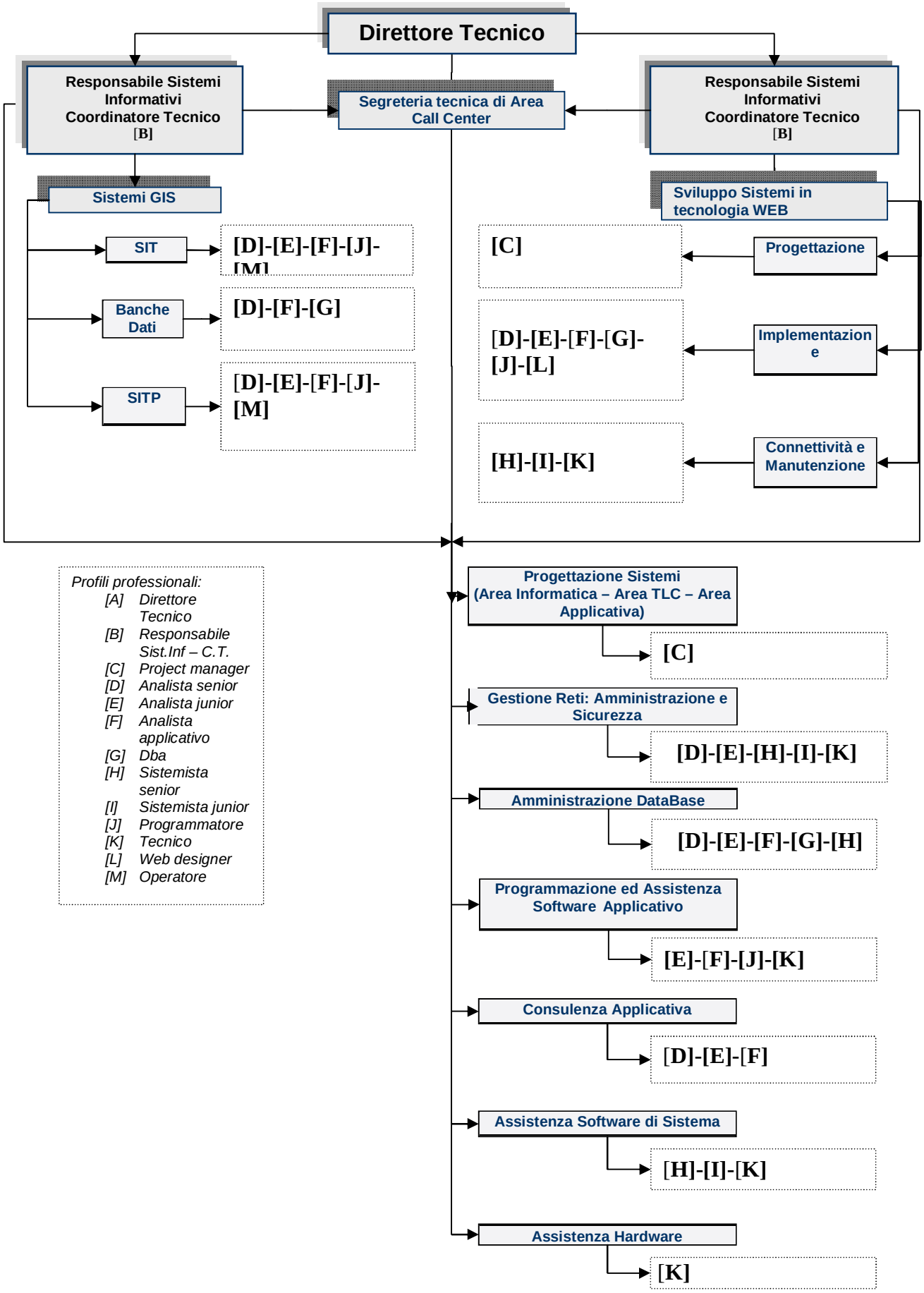
Nella elaborazione della presente convenzione e nella stesura dei relativi documenti inerenti il disciplinare tecnico e soprattutto nel seguente piano economico si è tenuto in debito conto le attività effettuate ed afferenti alle precedenti convenzioni soprattutto in termini di know how del personale tecnico in organico OPS nonché dei cespiti della base applicativa attualmente in uso che intelligentemente confermata nell'utilizzo consentirà sicuramente delle economie in termini di implementazione, messa a regime e soprattutto in attività formative, evitando inoltre disagio all'utenza.

Pertanto propedeutico ai contenuti del seguente piano economico – tecnico si riporta di seguito in relazione alle attività i profili di posizione delle professionalità da adibire sul progetto con il seguente organigramma operativo da costruire con il personale attualmente in organico OPS opportunamente riorganizzato per qualità, quantità e soprattutto da ri professionalizzare.

Viene,inoltre, riportato un quadro sintetico dei cespiti in termini di dotazione HW attualmente in utilizzato nell'architettura del sistema informativo che dovrà essere oggetto di re ingegnerizzazione con aggiornamento tecnologico e le descrizioni con le puntuali funzionalità delle suite applicative.

Nelle operazioni di lavoro oggetto di convenzione di cui si riporta sintesi vengono esplicitate anche le modalità comportamentali e i riferimenti al codice etico di cui la Società si è dotata.

A. Organigramma operativo di riferimento


Direttore Tecnico
Responsabile Sistemi Informativi Coordinatore Tecnico [B]
Segreteria tecnica di Area Call Center
Responsabile Sistemi Informativi Coordinatore Tecnico [B]
Sistemi GIS
SIT
[D]-[E]-[F]-[J]-[M]
Banche Dati
[D]-[F]-[G]
SITP
[D]-[E]-[F]-[J]-[M]
Sviluppo Sistemi in tecnologia WEB
Progettazione
[C]
Implementazione
[D]-[E]-[F]-[G]-[J]-[L]
Connettività e Manutenzione
[H]-[I]-[K]
Profili professionali:
[A] Direttore Tecnico
[B] Responsabile Sist.Inf – C.T.
[C] Project manager
[D] Analista senior
[E] Analista junior
[F] Analista applicativo
[G] Dba
[H] Sistemista senior
[I] Sistemista junior
[J] Programmatore
[K] Tecnico
[L] Web designer
[M] Operatore
Progettazione Sistemi (Area Informatica – Area TLC – Area Applicativa)
[C]
Gestione Reti: Amministrazione e Sicurezza
[D]-[E]-[H]-[I]-[K]
Amministrazione DataBase
[D]-[E]-[F]-[G]-[H]
Programmazione ed Assistenza Software Applicativo
[E]-[F]-[J]-[K]
Consulenza Applicativa
[D]-[E]-[F]
Assistenza Software di Sistema
[H]-[I]-[K]
Assistenza Hardware
[K]

Profili di posizione di riferimento dell'organico tecnico operativo principale da adibire al Progetto

Amministratore di Sistema, della Rete e della Sicurezza Informatica
Compiti: L'Amministratore di Sistema, della Rete e della Sicurezza Informatica è la figura professionale che svolge il ruolo di supervisione dell'infrastruttura ICT, gestisce un sistema informativo di rete migliorandone le prestazioni, interagisce con i progettisti di reti e con eventuali fornitori esterni in merito a tutte le fasi del ciclo di vita di una rete, abbina alle competenze in TLC anche una particolare efficacia nell'identificare e mettere in opera soluzioni IT per la convergenza digitale e profonde cognizioni in tema di comunicazione digitale senza fili su mezzi analogici, così come di trasferimento di segnali analogici su reti digitali, identifica i requisiti di sicurezza dei sistemi e definisce soluzioni per l'integrazione di tecnologie per la sicurezza all'interno dell'infrastruttura ICT. ▪ Amministra sistemi informativi di contenute dimensioni, tipicamente configurati in modalità client-server , ed architetture Web, identificando e risolvendo i problemi più semplici e ricorrenti. ▪ Diagnostica problemi di più elevata complessità e richiede l'intervento dello specialista in grado di risolverli. ▪ Identifica le esigenze (aggiornamenti, modifiche, ampliamenti, ecc.) del sistema informativo e funge da interfaccia con gli specialisti/fornitori. ▪ Si identifica come punto di riferimento per gli utenti del sistema informativo di cui è supervisore. ▪ Si occupa dei requisiti di comunicazione, fornendo la qualità concordata per i servizi e il supporto, tenendosi in contatto con i rappresentanti del cliente/utenti per garantire che i requisiti (in particolare le esigenze di prestazioni della rete, di ripristino e di sicurezza) si riflettano nelle specifiche generali. ▪ Opera da solo su sistemi di rete moderatamente complessi, o insieme a consulenti su reti più grandi o più complesse, definisce politiche, filosofie e criteri per la progettazione di reti, specifica interfacce utente/sistema, documentando tutto il lavoro attraverso gli standard, i metodi e gli strumenti richiesti; svolge un ruolo fondamentale nella pianificazione del lavoro di installazione, coinvolgendo tutte le figure interessate per garantire che le priorità di installazione siano soddisfatte e che vengano minimizzati i fastidi per l'azienda. ▪ Se il servizio è erogato da un fornitore esterno, supporta la negoziazione del contratto per stabilire il livello di servizio richiesto, definendo le procedure di risoluzione dei problemi e le conseguenze delle non conformità. Si interfaccia con i progettisti e i pianificatori dei fornitori esterni e dei fornitori del servizio di rete e opera all'interno del gruppo di lavoro che gestisce gli acquisti di apparati, software, servizi di trasmissione e altri servizi per le reti di comunicazione, incluse le azioni intraprese per le non conformità. ▪ Si assume la responsabilità di installare e aggiornare le reti locali e geografiche per la comunicazione di dati, voce, testo o immagini eseguendo configurazioni/installazioni di routine e riconfigurando l'hardware e il software mediante adeguati strumenti e apparati di collaudo. ▪ Diagnostica e risolve problemi (ad es. prestazioni scadenti) e guasti (ad es. blocchi di sistema) che si verificano durante l'esercizio di hardware e software, assicurandosi che

vengano presi in carico i livelli di servizio concordati e le necessità di qualità, sicurezza, disponibilità e tutela della salute.

- Utilizza gli strumenti del sistema di gestione della rete per investigare, diagnosticare e risolvere problemi di rete, e per determinare il carico di rete e le statistiche del modello di prestazioni. Confronta i livelli di servizio raggiunti con i livelli concordati, preparando rapporti e proposte per il miglioramento.
- Risponde alle richieste degli utenti, specialisti o altri, e affronta in modo efficace un'ampia gamma di problemi di complessità moderata, assicurandosi che la documentazione dei sistemi e del software supportati sia disponibile e in formato adeguato. Conserva traccia di quanto svolto per garantire che i problemi vengano gestiti in modo conforme agli standard e alle procedure concordati.
- Investiga rapporti relativi a violazioni di regole e file di log generati da meccanismi automatici. Parla con i responsabili delle violazioni e compila rapporti e raccomandazioni per le conseguenti azioni dei responsabili aziendali. Fornisce suggerimenti e si occupa della raccolta di informazioni relative alla sicurezza, ai piani di emergenza. Identifica i requisiti di registrazioni, di documentazione utente e di letteratura per la comprensione della sicurezza, relativi a tutti i servizi e sistemi interni alla gestione di sicurezza del sistema informativo, che siano verificabili, e li crea, garantendo che le registrazioni forniscano una storia completa delle violazioni, delle soluzioni e delle azioni correttive intraprese. Insieme ai consulenti per la sicurezza, progetta e documenta procedure nuove o riviste relative al controllo della sicurezza di tutti gli ambienti, sistemi, prodotti e servizi collegati alla rete, per dimostrare miglioramenti continui nel controllo.
- Valuta miglioramenti di progetto, modifiche di capacità, disposizioni di emergenza e di ripristino come richiesto ed è al corrente dei requisiti operativi, in particolare per ciò che attiene i livelli di servizio, la disponibilità di rete, i tempi di risposta, la sicurezza e i tempi di riparazione. Rivede i costi di rete confrontandoli con quelli di fornitori esterni di servizi, con nuovi sviluppi e nuovi servizi, preparando delle proposte per cambiare la struttura della rete nel caso in cui si possano ottenere significativi vantaggi e riduzioni dei costi. Ottiene e valuta proposte provenienti da fornitori di apparati, software e di altri servizi di rete.
- Si tiene al corrente dell'infrastruttura informatica principale utilizzata in azienda e si occupa di allineare la struttura della rete alle necessità aziendali.
- Si tiene al corrente delle implicazioni della legislazione nazionale o di altre normative esterne che influenzano la sicurezza in un qualsiasi ambito specifico di servizi e attività di rete.
- Supporta l'identificazione delle necessità aziendali di trasferimento dati, individuando i diversi tipi di trasferimento: video e voce unidirezionali, sia di tipo unicast che di tipo broadcast, video e voce bidirezionali, incluse le teleconferenze..
- Supporta l'identificazione delle possibilità di comunicazioni non cablata (wireless) quali punto-punto, WLAN, satellite, identificando le diverse caratteristiche e l'applicabilità a diverse necessità aziendali di trasmissione.
- Pianifica, supervisiona la realizzazione ed effettua i test di accettazione per l'installazione di WLAN, sia localmente (in azienda) che in ambiente pubblico (hot-spot).
- Progetta collegamenti non cablati punto-punto, in termini di pianificazione geografica, calcolo di perdita del percorso, verifica delle ellissi di Fresnel e predisponendo i test da effettuare per valutare il percorso.

- Supporta l'identificazione di collegamenti basati su satellite, verificando diversi parametri e pianificando il tipo di trasferimento dati che può utilizzare tale collegamento sia di norma sia come soluzione di ripiego.
- Pianifica, supervisiona la realizzazione ed effettua i test di accettazione dei collegamenti digitali a infrarossi tra reti diverse.
- Supporta la pianificazione di diverse implementazioni della 'convergenza digitale', dal 'data streaming' (sia voce che video), al VoIP (non solo a due vie ma anche conferenze audio-video), proponendo architetture, protocolli e schemi differenti.
- Raccoglie dati campione e li utilizza per costruire un modello pilota significativo del nuovo sistema. Rende più solido il modello generale tramite diverse sessioni di simulazione in cui i responsabili aziendali, i responsabili di processo e gli utenti operativi del sistema informativo possono comprendere e approvare pienamente le modalità di esercizio del sistema finale.
- Produce documenti e rapporti scritti di alta qualità, in cui vengono descritti argomenti organizzativi e/o tecnici con uno stile chiaro e conciso.
- Collabora con il personale ICT sia per il collaudo (nuovo modulo singolo o intero sistema) che per l'estrazione, la trasformazione e il caricamento dei dati.
- Conduce le simulazioni finali con dati reali e i test di accettazione.
- Pianifica e supporta la formazione degli utenti finali.
- In conformità agli accordi presi supporta l'azienda cliente durante la fase iniziale di utilizzo del nuovo sistema e nella misurazione dei suoi vantaggi attraverso eventuali revisioni post-implementazione.
- Si occupa dei requisiti di sicurezza, fornendo il livello di sicurezza concordato e identificando soluzioni adeguate da integrare nell'infrastruttura informatica dell'azienda.
- Collabora con le funzioni di gestione della rete e di applicazione/servizio (in particolare per evitare di deteriorare le prestazioni della rete e per soddisfare le esigenze applicative).
- Identifica potenziali pericoli per la sicurezza di tutti i componenti dei sistemi e definisce le relative azioni da effettuare in loro risposta con un livello di priorità approvato dalla direzione aziendale.
- Assiste nella definizione, pianificazione e giustificazione (in termini aziendali) di progetti mirati a ottenere un livello concordato di sicurezza, coerentemente con le minacce identificate in precedenza e i vincoli aziendali.
- Prepara, o contribuisce alla preparazione, dell'analisi del rischio e alla sua mitigazione.
- Partecipa quale membro del progetto alle fasi di definizione, sviluppo e test di progetti, quali nuove applicazioni o reti, che presentano requisiti di sicurezza, prendendo in considerazione i requisiti per la sicurezza e confrontandoli con i vincoli di prestazione, funzionalità e costi del sistema.
- Rivede la tecnologia di sicurezza e i costi operativi alla luce di offerte di fornitori di sicurezza esterni. Valuta la necessità di nuovi sviluppi e nuove tecnologie. Ottiene e valuta proposte da parte di fornitori di apparati, software e altre tecnologie di sicurezza e di fornitori di servizi.
- Analizza i dati e le risorse aziendali, e supporta gli amministratori di sistema e i capoprogetto nella definizione di adeguate politiche di controllo di accesso secondo i

requisiti di sicurezza e le funzionalità del servizio.

- Si assume la responsabilità di pianificare, gestire e far rispettare le politiche di sicurezza aziendale e i controlli di accesso, incluse le regole di riservatezza per proteggere i dati sensibili.
- Si assume la responsabilità di rilasciare e aggiornare le tecnologie di sicurezza per tutte le risorse dell'azienda, quali apparati di rete, server di applicazioni, server di database, tecnologie/server di backup, stazioni di lavoro e dispositivi portatili. Le responsabilità sono estese a tutti i mezzi di comunicazione, quali le connessioni Internet, le connessioni non cablate, le connessioni remote su linea telefonica e le connessioni intranet.
- Si assume la responsabilità della gestione efficace e del collaudo delle patch di sicurezza per mantenere aggiornati i sistemi evitando di incorrere in effetti collaterali negativi causati da patch non corrette.
- Si assume la responsabilità dell'architettura di sicurezza che può essere costituita da diversi componenti e apparati di rete, sistemi distribuiti e reti dedicate.
- Utilizza strumenti di monitoraggio e di analisi dei file di log per prevenire incidenti di sicurezza e identificare eventuali debolezze nella gestione della sicurezza. Genera dei rapporti in cui illustra il livello di sicurezza corrente e propone dei miglioramenti.
- Utilizza tecniche di risposta agli incidenti per diagnosticare, contenere e risolvere incidenti di sicurezza e per determinare le conseguenze in termini di host compromessi, guasti di rete e tempi di mancato funzionamento. Genera delle relazioni con l'analisi dettagliata di ciascun incidente.
- Si tiene al corrente delle principali tendenze di sicurezza e degli allarmi di sicurezza, informando la direzione aziendale quando diventa necessario prendere decisioni immediate, con possibili ripercussioni negative sulle attività aziendali.
- Si tiene al corrente delle implicazioni della legislazione pertinente o di altre normative esterne che influenzano la sicurezza in qualsiasi ambito od attività.
- Integra tecnologie e sistemi diversi per l'implementazione di architetture secondo le possibili innovazioni con la stabilità, affidabilità e sicurezza necessarie.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Hardware del PC
  - Sistemi operativi
  - Apparati e cablaggio strutturato
  - LAN e servizi di rete
  - Uso esperto e gestione di rete
  - Risoluzione di problemi di rete
  - Principi di rete e standard
  - Ethernet
  - Comunicazioni IP
  - Protocolli di rete non IP
  - Segmentazione di rete e VLAN
  - Instradamento (routing)
  - VOIP/QOS
  - World Wide Web
  - Applicazioni basate sul Web

- Principi e gestione della posta elettronica
- Schemi di modulazione e loro caratteristiche
- Protocolli e rappresentazione dati
- Trasmissione e propagazione
- Protocolli per reti non cablate

- Fondamenti di gestione dei servizi
- Fondamenti di sistemi operativi e condivisione di risorse
- Sicurezza IT
- Sicurezza di rete
- Sicurezza di reti non cablate
- Sicurezza delle basi dati
- Sicurezza dei sistemi operativi
- Sicurezza delle applicazioni Web
- Firewall,, Vpn, Analizzatori di Protocollo
- Packet filtering, Nat, Dmz
- Proxy layer service, Content filtering
- Politiche, modelli e meccanismi di controllo degli accessi
- Prevenzione di attacchi alla rete
- Programmazione sicura
- Pianificazione della continuità delle attività aziendali
- Analisi e gestione dei rischi
- Economia della sicurezza IT e strategie aziendali
- Processo di ispezione dei sistemi informativi
- Controllo dei principali processi IT
- Aspetti legali delle telecomunicazioni
- Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
- Nozioni di informatica giuridica
- Normativa specialistica di riferimento
- Tutela dei programmi informatici e delle banche dati
- Crimini Informatici.

- *Capacità attitudinali:*
  - Iniziativa, flessibilità e atteggiamento mentale razionale capace di astrazione concettuale e di analisi, anche in condizioni di stress: un approccio fortemente orientato al risultato in una prospettiva strategica deve essere combinato con una forte attenzione al dettaglio.
  - Abilità di comunicare e interagire in modo efficace (sia in forma orale che scritta) con i colleghi e i clienti.
  - Capacità di pianificare, organizzare, prendere decisioni, fornire direzioni e dare continuità.
  - Elevata consapevolezza organizzativa e inter-funzionale.
  - Interesse all'innovazione tecnologica.
  - Visione strategica, immaginazione e proattività per formulare e convalidare le soluzioni.
  - Attenzione al dettaglio, approccio logico e orientato al risultato, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione e al controllo, capacità di costruire un gruppo di lavoro e di guidarlo.
  - Attenzione al cliente, capacità di interazione, abilità nel raccogliere informazioni, sensibilità organizzativa e commerciale per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
  - Visione strategica, capacità di mediare tra requisiti in conflitto tra loro (business

e sicurezza) e intelligenza analitica e sintetica, in grado di concentrarsi sui modi più efficaci per ottenere una riduzione del rischio predeterminata per una corretta gestione della sicurezza.

- *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 60 mesi in un ruolo professionale compatibile.
- *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo informatico o diploma con 10 anni di esperienza lavorativa specifica.

Database Administrator

Compiti:

- Un Database Administrator assume un ruolo centrale tanto nella progettazione di strutture di dati quanto nella gestione ordinaria dei db; tra i requisiti figurano dunque una profonda competenza in tutti gli aspetti delle tecnologie dei db, un approccio collaborativo ai contesti di progetto, esperienza nelle tecniche di modellazione dei dati, ma anche l'efficacia nel definire e applicare le procedure e nell'organizzare le operazioni ordinarie.
- Prende parte alle attività di analisi dei dati del sistema informativo aziendale, e definisce le principali risorse di dati richieste dall'azienda. Coopera con la funzione di analisi dei dati, se presente, o si assume la responsabilità di tradurre i dati e i requisiti procedurali in adeguate risorse DBMS.
- Partecipa alla fase di progettazione lato client ed alla raccolta di richieste di specifici utenti in termini di utilizzo di dati e di definizione di regole adeguate per l'autorizzazione del client (anche a livello di procedura).
- Traduce i requisiti di dati in dettagliate specifiche concettuali e logiche, utilizzando tecniche di modellazione avanzate, e produce la documentazione specifica del patrimonio di dati mappato nelle risorse del DBMS.
- Ha la capacità di scegliere il pacchetto DBMS che meglio si adatta ai requisiti economici e procedurali dell'azienda ed è in grado di installarlo sulle risorse hardware, anche in un ambiente distribuito. Ha la responsabilità di seguire i requisiti di sistema del DBMS e interagisce con il personale che si occupa del sistema per la gestione delle risorse del sistema e per ripristinare l'esercizio del DBMS in caso di eventi di emergenza.
- Mappa la struttura logica delle risorse dei dati progettati nel database fisico del prodotto DBMS selezionato. Imposta ed esegue le operazioni di raccolta dati, trasformazione e caricamento per popolare i database e prepara i normali controlli di integrità delle risorse fisiche utilizzate nel DBMS.
- Definisce le politiche di autorizzazione di accesso ai dati, con contributi specifici da parte dei responsabili dell'azienda, e utilizza strumenti appropriati per applicare tali politiche. Si prende cura dell'integrità dei dati progettando e implementando specifiche procedure di backup che seguono un piano dettagliato. Prepara piani di emergenza per gestire le varie tipologie di operazioni di riavvio del sistema e le conseguenti procedure di ripristino.
- Tiene sotto controllo le prestazioni complessive del DBMS impostando l'insieme dei dati statistici specifici sull'utilizzo delle risorse del DBMS da parte delle applicazioni installate. Utilizza gli strumenti disponibili per analizzare l'uso dei dati ed è in grado di

impostare, configurare e mettere a punto le strutture per l'accesso fisico ai dati al fine di migliorare le prestazioni delle transazioni.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
  - Rischi aziendali e sicurezza
  - Progettazione/implementazione basi dati
  - Progettazione/implementazione di soluzioni aziendali con supporto transazionale
  - Lavorare con le basi dati
  - Creazione e manutenzione di basi dati
  - Amministrazione di basi dati
  - Configurazione di una base dati in un ambiente di rete
  - Messa a punto delle prestazioni di basi dati
  - Data Warehousing
  - Protezione dei dati
  - Estrazione di informazioni (data mining)
  - Reperimento di informazioni e dati semistrutturati
  - Progettazione ed implementazione di sistemi
  - Erogazione di servizi IT
  - Fondamenti di gestione dei servizi
  - Definizione dell'architettura di soluzione
  - Principi di ingegneria del software
  - Fondamenti di sistemi operativi e condivisione di risorse
  - Fondamenti di utilizzo del Web
  - Realizzazione di applicazioni internet
  - Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
  - Nozioni elementari di informatica giuridica
  - Normativa specialistica di riferimento
  - Tutela dei programmi informatici e delle banche dati
- *Capacità attitudinali:*
  - Iniziativa, flessibilità e un atteggiamento mentale razionale capace di astrazione concettuale ed analisi, anche in condizioni di stress.
  - Sensibilità organizzativa, un'intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e validare le soluzioni.
  - Attenzione al dettaglio, un approccio logico e orientato al risultato, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione ed al controllo.
  - Abilità di comunicare e interagire in modo efficace (sia in forma orale che scritta) con i colleghi e i clienti: questo dovrebbe comprendere un buon approccio al lavoro di gruppo ed efficienza nella raccolta di informazioni, così come l'abilità di pianificare, organizzare, prendere decisioni tecniche, fornire direzioni e dare continuità.
- *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 36 mesi in un ruolo professionale compatibile.
- *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo informatico.

Analista Senior
▪ **Compiti:** ▪ Un'Analista Senior deve essere molto efficace nell'identificare i requisiti per i sistemi ict e nel definire modelli di flussi informativi e di oggetti da gestire. Ad una competenza ict ampia ed approfondita deve essere abbinata la capacità di interagire con utenti e colleghi. ▪ Assiste nella definizione, pianificazione e giustificazione (in termini aziendali) di progetti per sviluppare/implementare componenti automatizzati e non automatizzati di processi nuovi o modificati. ▪ Assume la responsabilità delle diverse fasi del ciclo di vita dello sviluppo software di sistemi, incluse investigazione, analisi, verifica dell'accettazione dell'utente, implementazione e manutenzione. ▪ Produce documenti e rapporti scritti di elevata qualità, trattando argomenti di tipo organizzativo e/o tecnico con uno stile chiaro e conciso; tiene conto di standard, metodi e strumenti applicabili, inclusi strumenti di prototipazione ove appropriato. ▪ Contribuisce ai piani di progetto e qualità, tenendo conto dei requisiti di funzionalità a fronte dei vincoli di tempo, costi e qualità. ▪ Prepara o contribuisce ad analisi su costi, benefici e rischi. ▪ Pianifica e gestisce sessioni efficaci di comunicazione (quali vari tipi di riunioni formali e informali, addestramenti, presentazioni, dimostrazioni, ecc.) dimostrando forti capacità relazionali, orientamento al risultato, attitudine alla risoluzione di problemi e piena padronanza delle tecniche di comunicazione aziendale. ▪ Nell'ambito di un ambiente di progetto, assiste nell'indagine dei requisiti dei dati di un'applicazione, documentandoli secondo gli standard richiesti utilizzando i metodi e gli strumenti prescritti. ▪ Nell'ambito di un ambiente di progetto, applica le tecniche di analisi e modellazione dei dati, sulla base di una comprensione generale del processo aziendale, per stabilire, modificare o mantenere strutture dati e relativi componenti associati (descrizioni di entità, descrizioni di relazioni, definizioni di attributi). ▪ Assiste nell'assicurazione qualità delle strutture dati sviluppate all'interno del progetto e dei componenti associati. ▪ Rivede i progetti del sistema logico in cui vengono presentati, ad esempio: processi, oggetti, flussi di dati, input, dati archiviati e output. Assiste nell'identificazione di processi comuni. ▪ Rivede le specifiche dello schema del sistema coprendo ad esempio: obiettivi, contenuti, vincoli (quali prestazioni, risorse ecc.), hardware, reti e ambienti software, funzioni del sistema principale e flussi di informazione, carico di dati e strategie di implementazione, fasi dello sviluppo, requisiti non soddisfatti e alternative considerate. ▪ Assiste nella valutazione e selezione di pacchetti software adatti a soddisfare completamente o parzialmente i requisiti specificati. Fornisce un parere competente sull'integrazione di pacchetti software commerciali e di suite (ad esempio ERP, CRM, SCM, BI) che supportano processi amministrativi, operativi e decisionali.

- Opera all'interno di organizzazioni clienti (sia come dipendente che come fornitore esterno) per progettare e ottimizzare processi aziendali, funzioni, procedure e flussi di lavorotramite tecniche di modellazione coerenti, inclusi confronti (benchmarking) rispetto alle migliori pratiche di processi aziendali in settori economici pertinenti.
- Assiste clienti/utenti nella definizione di test di accettazione per sistemi automatici e assume piena responsabilità della loro corretta esecuzione.
- Opera con altri specialisti (quali Analisti di business, Capiprogetto, Progettisti di Sistemi Informatici ecc.) per analizzare requisiti operativi e problemi dell'organizzazione cliente, definendo il modo in cui sistemi informativi migliorati possono migliorare le attività aziendali.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Ingegneria dei requisiti
  - Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
  - Cicli di vita dello sviluppo di sistema
  - Analisi e sviluppo incentrato sull'utente
  - Selezione e ciclo di vita dell'implementazione di un pacchetto applicativo
  - Stime dello sviluppo di un sistema
  - Strumenti e tecniche di sviluppo, collaudo ed implementazione di sistemi
  - Progettazione ed implementazione di sistemi
  - Approccio orientato agli oggetti per l'analisi dei sistemi
  - Gestione contabile e finanziaria
  - Attività aziendale e modellazione dei processi aziendali
  - I sistemi informativi nel contesto aziendale
  - Strategie organizzative/selezione sistema IT
  - Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali
  - Principi di collaudo
  - Erogazione di servizi IT
  - Fondamenti di gestione dei progetti
  - Sviluppo e uso di siti Web
  - Rischi aziendali e sicurezza IT
  - Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
  - Nozioni elementari di informatica giuridica
  - Normativa specialistica di riferimento
  - Tutela dei programmi informatici e delle banche dati
- *Capacità attitudinali:*
  - Buone conoscenze generali, capacità di espressione orale e scritta eccellente, e un'ampia gamma di capacità comportamentali più specifiche.
  - Eccellenti capacità di ascolto, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
  - Visione strategica, un'intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e validare le soluzioni.
  - Attenzione al dettaglio, un approccio logico e orientato al risultato, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione ed al controllo, capacità di costruire un gruppo e di guidarlo.
- *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 48 mesi in un

ruolo professionale compatibile.

- *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo informatico.

Analista Applicativo

Compiti:

Un' analista applicativo deve essere molto efficace nell'identificare i requisiti per i sistemi ICT e nel definire modelli di flussi informativi e di oggetti da gestire. Ad una competenza ICT ampia ed approfondita deve essere abbinata la capacità di interagire con utenti e colleghi, la capacità di analizzare le aziende-clienti ed anche una particolare efficacia nell'adattare e configurare le caratteristiche di prodotti applicativi gestionali. Sono inoltre essenziali le competenze professionali per la consulenza e una competenza generale nell'integrazione delle applicazioni gestionali.

- Assiste nella definizione, pianificazione e giustificazione (in termini aziendali) di progetti per sviluppare/implementare componenti automatizzati e non automatizzati di processi nuovi o modificati.
- Assume la responsabilità delle diverse fasi del ciclo di vita dello sviluppo software di sistemi, incluse investigazione, analisi, verifica dell'accettazione dell'utente, implementazione e manutenzione.
- Produce documenti e rapporti scritti di elevata qualità, trattando argomenti di tipo organizzativo e/o tecnico con uno stile chiaro e conciso; tiene conto di standard, metodi e strumenti applicabili, inclusi strumenti di prototipazione ove appropriato.
- Contribuisce ai piani di progetto e qualità, tenendo conto dei requisiti di funzionalità a fronte dei vincoli di tempo, costi e qualità.
- Prepara o contribuisce ad analisi su costi, benefici e rischi.
- Pianifica e gestisce sessioni efficaci di comunicazione (quali vari tipi di riunioni formali e informali, addestramenti, presentazioni, dimostrazioni, ecc.) dimostrando forti capacità relazionali, orientamento al risultato, attitudine alla risoluzione di problemi e piena padronanza delle tecniche di comunicazione aziendale.
- Nell'ambito di un ambiente di progetto, assiste nell'indagine dei requisiti dei dati di un'applicazione, documentandoli secondo gli standard richiesti utilizzando i metodi e gli strumenti prescritti.
- Nell'ambito di un ambiente di progetto, applica le tecniche di analisi e modellazione dei dati, sulla base di una comprensione generale del processo aziendale, per stabilire, modificare o mantenere strutture dati e relativi componenti associati (descrizioni di entità, descrizioni di relazioni, definizioni di attributi).
- Assiste nell'assicurazione qualità delle strutture dati sviluppate all'interno del progetto e dei componenti associati.
- Rivede i progetti del sistema logico in cui vengono presentati, ad esempio: processi, oggetti, flussi di dati, input, dati archiviati e output. Assiste nell'identificazione di processi comuni.
- Rivede le specifiche dello schema del sistema coprendo ad esempio: obiettivi, contenuti, vincoli (quali prestazioni, risorse ecc.), hardware, reti e ambienti software, funzioni del sistema principale e flussi di informazione, carico di dati e strategie di implementazione, fasi dello sviluppo, requisiti non soddisfatti e alternative considerate.
- Assiste nella valutazione e selezione di pacchetti software adatti a soddisfare completamente o parzialmente i requisiti specificati. Fornisce un parere competente

sull'integrazione di pacchetti software commerciali e di suite (ad esempio ERP, CRM, SCM, BI) che supportano processi amministrativi, operativi e decisionali.

- Opera all'interno di organizzazioni clienti (sia come dipendente che come fornitore esterno) per progettare e ottimizzare processi aziendali, funzioni, procedure e flussi di lavorotramite tecniche di modellazione coerenti, inclusi confronti (benchmarking) rispetto alle migliori pratiche di processi aziendali in settori economici pertinenti.
- Supporta l'azienda cliente, il potenziale fornitore e altri consulenti prendendo in considerazione opportunità per il miglioramento delle attività aziendali e presentando delle proposte di progetti.
- Propone modelli aziendali "standard" a partire da solide conoscenze di principi e migliori pratiche generalmente accettati nella gestione finanziaria, nella gestione delle risorse umane e nella gestione della relazione con il cliente, e li confronta con i processi in essere dell'azienda cliente.
- Facilita la definizione del contenuto preciso di un progetto in termini di entità legali, metodi di contabilità, dati dei clienti, processi e procedure specifiche che devono essere configurati sul nuovo (o migliorato) sistema informativo.
- Fornisce le stime relative alla quantità di lavoro richiesto per la personalizzazione ed il rilascio di un pacchetto software in modo che si adatti all'azienda cliente.
- In progetti di ampie dimensioni agisce tipicamente come membro del gruppo di lavoro del fornitore; in progetti di dimensioni più contenute può agire come capoprogetto per un'area specifica, oppure può coordinare l'intero progetto.
- Opera all'interno dell'azienda cliente per rendere efficienti i processi, le funzioni, le procedure e i flussi di lavoro aziendali attraverso una metodologia coerente di implementazione di pacchetti.
- Raccoglie dati campione e li utilizza per costruire un modello significativo del nuovo sistema. Verifica il modello generale mediante diverse sessioni di simulazioni in cui i responsabili aziendali, i responsabili dei processi e gli utenti del sistema informativo possono comprendere pienamente e approvare il modo in cui funzionerà il sistema finale.
- Opera con altri specialisti (quali Analisti di business, Capiprogetto, Progettisti di Sistemi Informatici ecc.) per analizzare requisiti operativi e problemi dell'organizzazione cliente, definendo il modo in cui sistemi informativi migliorati possono migliorare le attività aziendali.
- Assiste clienti/utenti nella definizione di test di accettazione per sistemi automatici e assume piena responsabilità della loro corretta esecuzione.
- Supporta l'identificazione di miglioramenti aziendali nella gestione dei clienti per valore, nella gestione delle risorse umane, nella contabilità e nel controllo finanziario attraverso nuove funzioni e nuovi strumenti informatici.
- Risolve comuni problematiche di modellazione mediante un uso razionale delle funzionalità esistenti del pacchetto; propone soluzioni ragionevoli per le problematiche più critiche; nel caso di serie discrepanze, propone l'uso di strumenti aggiuntivi (ad esempio, calcoli da eseguire mediante un foglio elettronico collegato al sistema principale attraverso opportune interfacce) o di piccole modifiche al software; in quest'ultimo caso, definisce delle specifiche funzionali di alto livello per le modifiche richieste.
- Pianifica e gestisce sessioni efficaci di comunicazione (quali vari tipi di riunioni formali e informali, addestramento, presentazioni, dimostrazioni, ecc.) dimostrando forti capacità relazionali, orientamento al risultato, attitudine alla risoluzione di problemi e piena padronanza delle tecniche di comunicazione aziendale.
- Gestisce sia la fase di test (singolo modulo nuovo o intero sistema) che la fase di estrazione, trasformazione e caricamento dei dati.

- Si assicura che alcuni utenti chiave selezionati siano pienamente responsabili della qualità dei dati inseriti nel nuovo sistema.
- Conduce le simulazioni finali con i dati reali ed effettua il test di accettazione.
- Conduce o supporta la formazione degli utenti finali.
- In conformità alle modalità concordate, supporta l'azienda cliente durante la fase iniziale di utilizzo del nuovo sistema e nella misurazione dei suoi vantaggi attraverso eventuali revisioni post-implementazione.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Ingegneria dei requisiti
  - Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
  - Cicli di vita dello sviluppo di sistema
  - Analisi e sviluppo incentrato sull'utente
  - Selezione e ciclo di vita dell'implementazione di un pacchetto applicativo
  - Stime dello sviluppo di un sistema
  - Approcci RAD per il ciclo di vita dello sviluppo di sistemi
  - Strumenti e tecniche di sviluppo, collaudo ed implementazione di sistemi
  - Progettazione ed implementazione di sistemi
  - Approccio orientato agli oggetti per l'analisi dei sistemi
  - Gestione contabile e finanziaria
  - Attività aziendale e modellazione dei processi aziendali
  - I sistemi informativi nel contesto aziendale
  - Strategie organizzative e selezione del relativo sistema IT
  - Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali
  - Principi di collaudo
  - Erogazione di servizi IT
  - Fondamenti di gestione dei progetti
  - Sviluppo e uso di siti Web
  - Rischi aziendali e sicurezza IT
  - Gestione contabile e finanziaria
  - Processi e standard di contabilità
  - Processi di marketing e di comunicazione
  - Concetti di trasparenza amministrativa
  - Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali
  - Tecniche di implementazione di un pacchetto applicativo
  - Fondamenti di gestione dei progetti
  - Migrazione dei dati
  - Attività aziendale e modellazione dei processi aziendali
  - Strategie organizzative e selezione del relativo sistema IT;
  - I sistemi informativi nel contesto aziendale
  - Gestione del cambiamento in azienda
  - Data Warehousing
  - Integrazione di applicazioni aziendali
  - Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
  - Nozioni elementari di informatica giuridica
  - Normativa specialistica di riferimento
  - Tutela dei programmi informatici e delle banche dati

- *Capacità attitudinali:*
  - Buone conoscenze generali, capacità di espressione orale e scritta eccellente, e un'ampia gamma di capacità comportamentali più specifiche.
  - Eccellenti capacità di ascolto, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
  - Visione strategica, un'intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e validare le soluzioni.
  - Attenzione al dettaglio, un approccio logico e orientato al risultato, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione ed al controllo, capacità di costruire un gruppo e di guidarlo.
  - Attenzione al cliente, capacità di interazione, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa e commerciale per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
- *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 48 mesi in un ruolo professionale compatibile.
- *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo.

Analista Programmatore

Compiti:

Un Analista programmatore assume un ruolo tecnico di rilievo nella progettazione di sistemi informativi e deve essere molto efficace nella realizzazione e manutenzione di moduli software complessi, che tipicamente dovranno essere integrati in un più ampio sistema informativo. Sono possibili diverse specializzazioni, sia nel campo degli applicativi e dei servizi web, sia nel software a livello di sistema.

- Definisce specifiche dettagliate e contribuisce direttamente alla creazione e/o modifica efficiente di sistemi software complessi utilizzando standard e strumenti adeguati. Garantisce che i risultati rispondano ai requisiti sia per l'alta qualità della progettazione tecnica che in termini di conformità alle specifiche funzionali concordate.
- Definisce specifiche dettagliate e contribuisce direttamente alla creazione e/o modifica efficiente di sistemi software complessi utilizzando standard e strumenti adeguati. Garantisce che i risultati rispondano ai requisiti sia per l'alta qualità della progettazione tecnica che in termini di conformità alle specifiche funzionali concordate.
- È informato sugli standard disponibili, sui metodi e sugli strumenti che sono rilevanti per lo specifico ambiente di lavoro: identifica i vantaggi e gli svantaggi di ciascuno e li applica in modo efficace per ottenere prodotti ben progettati che assicurano gli attributi necessari, quali adeguatezza allo scopo, affidabilità, efficienza, sicurezza informatica, sicurezza fisica, manutenibilità ed economicità.
- Si occupa delle problematiche tecniche nei progetti di implementazione di software e nelle altre fasi del ciclo di vita dello sviluppo software: indagine, analisi, specifica, progettazione, realizzazione, collaudi, implementazione e manutenzione del software. Garantisce che venga prodotta e manutenuta della documentazione adeguata.
- Utilizza sistemi di gestione delle basi di dati e adeguati strumenti di analisi per analizzare le statistiche di prestazione delle basi di dati e per creare rapporti su richiesta, incluse

proposte per il miglioramento e per la soluzione di problemi.

- Comprende le principali alternative nella configurazione delle basi di dati e può fornire supporto durante l'installazione e l'aggiornamento di server software e strumenti applicativi, assicurando che le procedure di controllo di versione vengano osservate, applicando correzioni, e mantenendo la documentazione del fornitore e dell'utente.
- Affronta situazioni complesse e non standard, facendosi carico della responsabilità tecnica di implementare fasi del ciclo di vita dello sviluppo software - partecipando alle indagini, all'analisi e alle specifiche - a partire dalla progettazione, realizzazione, collaudo, manutenzione, aggiornamento e migrazione fino a ottenere un prodotto ben realizzato.
- Nel caso di uno sviluppatore software che guida un team , gestisce un gruppo di personale tecnico, fornendo la propria esperienza nella selezione, acquisizione e utilizzo di architetture, assumendo piena responsabilità per la qualità e tempestività del loro lavoro e assicurando l'utilizzo efficace di tutte le risorse assegnate.
- Dove l'interesse è centrato sui sistemi web, seleziona strumenti, modelli e standard adeguati per creare pagine web avanzate, ben progettate e realizzate con contenuto e disposizione specificati. Verifica le pagine e corregge errori di codifica. Assiste colleghi meno esperti alle prese con problemi di difficile codifica. Definisce gli standard di codifica per l'azienda per cui lavora, prendendo in considerazione le problematiche di banda e di compatibilità con i browser. Specifica l'hardware corretto per il server web e la connettività di rete per sistemi informativi di piccole e medie dimensioni.
- Mantiene familiarità con un notevole insieme di siti web rilevanti e prende parte a discussioni significative sugli sviluppi di strumenti e tecnologie web. Utilizza la conoscenza così acquisita per consigliare i clienti/utenti sulle tendenze attuali/future e per anticipare le eventuali modifiche necessarie agli standard nella propria azienda.
- Converte le specifiche logiche in progetti più dettagliati, che tengono conto delle funzionalità tecniche e non tecniche e delle limitazioni dell'ambiente di implementazione finale.
- Interpreta oggetti/modelli di dati in schemi di database adeguati nel rispetto di vincoli stabiliti (quali consistenza, sicurezza, proprietà) e produce componenti di oggetti di database come richiesto.
- Costruisce o modifica, collauda e corregge moduli di componenti di grandi dimensioni e/o complessi a partire dalle specifiche.
- Prepara e coordina il collaudo di moduli software; identifica i difetti e le cause degli insuccessi e migliora i programmi e la configurazione del sistema fino ad ottenere un risultato completamente positivo.
- Contribuisce a definire i moduli software che costituiscono una versione pronta per l'integrazione, assicurando che rispettino i criteri di test del software definiti e generando delle versioni di software per il caricamento sull'hardware target a partire dal codice sorgente del software.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Programmazione
  - Approccio orientato agli oggetti per lo sviluppo dei sistemi
  - Principi di ingegneria del software

- Lavorare con le basi dati
- Strumenti CASE (Computer Aided Software Engineering) e IDE (Integrated Development Environment)
- Sviluppo in un ambiente collaborativo
- Linguaggi
- Processo di sviluppo del software
- Progettazione e sviluppo di applicazioni distribuite e critiche
- Realizzazione di prospetti (report)
- Programmazione sicura
- Sistemi operativi
- Identificazione della soluzione
- Definizione dell'architettura di soluzione
- Coordinamento di progetto
- Approccio orientato agli oggetti per l'analisi dei sistemi
- Progettazione/implementazione di soluzioni aziendali con supporto transazionale
- Progettazione/implementazione basi dati
- Progettazione/sviluppo di applicazioni Web
- Realizzazione di applicazioni internet
- Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
- Nozioni elementari di informatica giuridica
- Normativa specialistica di riferimento
- Tutela dei programmi informatici e delle banche dati

▪ *Capacità attitudinali:*

- Atteggiamento mentale razionale in grado di pensare in modo concettuale e analitico.
- Attenzione al dettaglio e un approccio fortemente orientato all'obiettivo, che porti al risultato attraverso soluzioni strutturate formulate in modo flessibile.
- Capacità di comunicare e interagire in modo efficace (sia in forma orale che scritta) con colleghi e clienti.
- Consapevolezza organizzativa e inter-funzionale generale, un buon approccio al lavoro di gruppo, efficienza nell'acquisizione delle informazioni.
- Capacità di progettare, organizzare, prendere decisioni tecniche, fornire indicazioni e dare continuità.

▪ *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 24 mesi in un ruolo professionale compatibile.

▪ *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo informatico o diploma con 4 anni di esperienza lavorativa specifica.

Analista Junior
Compiti: ▪ Un analista Junior deve essere molto efficace nell'identificare i requisiti per i sistemi ict e nel definire modelli di flussi informativi e di oggetti da gestire. Ad una competenza ict ampia ed approfondita deve essere abbinata la capacità di interagire con utenti e colleghi. ▪ Assiste nella definizione, pianificazione e giustificazione (in termini aziendali) di progetti per sviluppare/implementare componenti automatizzati e non automatizzati di processi nuovi o modificati. ▪ Assume la responsabilità delle diverse fasi del ciclo di vita dello sviluppo software di sistemi, incluse investigazione, analisi, verifica dell'accettazione dell'utente, implementazione e manutenzione. ▪ Produce documenti e rapporti scritti di elevata qualità, trattando argomenti di tipo organizzativo e/o tecnico con uno stile chiaro e conciso; tiene conto di standard, metodi e strumenti applicabili, inclusi strumenti di prototipazione ove appropriato. ▪ Contribuisce ai piani di progetto e qualità, tenendo conto dei requisiti di funzionalità a fronte dei vincoli di tempo, costi e qualità. ▪ Prepara o contribuisce ad analisi su costi, benefici e rischi. ▪ Pianifica e gestisce sessioni efficaci di comunicazione (quali vari tipi di riunioni formali e informali, addestramenti, presentazioni, dimostrazioni, ecc.) dimostrando forti capacità relazionali, orientamento al risultato, attitudine alla risoluzione di problemi e piena padronanza delle tecniche di comunicazione aziendale. ▪ Nell'ambito di un ambiente di progetto, assiste nell'indagine dei requisiti dei dati di un'applicazione, documentandoli secondo gli standard richiesti utilizzando i metodi e gli strumenti prescritti. ▪ Nell'ambito di un ambiente di progetto, applica le tecniche di analisi e modellazione dei dati, sulla base di una comprensione generale del processo aziendale, per stabilire, modificare o mantenere strutture dati e relativi componenti associati (descrizioni di entità, descrizioni di relazioni, definizioni di attributi). ▪ Assiste nell'assicurazione qualità delle strutture dati sviluppate all'interno del progetto e dei componenti associati. ▪ Rivede i progetti del sistema logico in cui vengono presentati, ad esempio: processi, oggetti, flussi di dati, input, dati archiviati e output. Assiste nell'identificazione di processi comuni. ▪ Rivede le specifiche dello schema del sistema coprendo ad esempio: obiettivi, contenuti, vincoli (quali prestazioni, risorse ecc.), hardware, reti e ambienti software, funzioni del sistema principale e flussi di informazione, carico di dati e strategie di implementazione, fasi dello sviluppo, requisiti non soddisfatti e alternative considerate. ▪ Assiste nella valutazione e selezione di pacchetti software adatti a soddisfare completamente o parzialmente i requisiti specificati. Fornisce un parere competente sull'integrazione di pacchetti software commerciali e di suite (ad esempio ERP, CRM, SCM, BI) che supportano processi amministrativi, operativi e decisionali. ▪ Opera all'interno di organizzazioni clienti (sia come dipendente che come fornitore esterno) per progettare e ottimizzare processi aziendali, funzioni, procedure e flussi di lavorotramite tecniche di modellazione coerenti, inclusi confronti (benchmarking) rispetto alle migliori pratiche di processi aziendali in settori economici pertinenti. ▪ Opera con altri specialisti (quali Analisti di business, Capiprogetto, Progettisti di

Sistemi Informatici ecc.) per analizzare requisiti operativi e problemi dell'organizzazione cliente, definendo il modo in cui sistemi informativi migliorati possono migliorare le attività aziendali

- Assiste clienti/utenti nella definizione di test di accettazione per sistemi automatici e assume piena responsabilità della loro corretta esecuzione.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Ingegneria dei requisiti
  - Tecniche e strumenti per la modellazione delle informazioni
  - Cicli di vita dello sviluppo di sistema
  - Analisi e sviluppo incentrato sull'utente
  - Selezione e ciclo di vita dell'implementazione di un pacchetto applicativo
  - Stime dello sviluppo di un sistema
  - Strumenti e tecniche di sviluppo, collaudo ed implementazione di sistemi
  - Progettazione ed implementazione di sistemi
  - Approccio orientato agli oggetti per l'analisi dei sistemi
  - Gestione contabile e finanziaria
  - Attività aziendale e modellazione processi
  - I sistemi informativi nel contesto aziendale
  - Strategie organizzative e selezione del relativo sistema IT
  - Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali
  - Principi di collaudo
  - Erogazione di servizi IT
  - Fondamenti di gestione dei progetti
  - Sviluppo e uso di siti Web
  - Rischi aziendali e sicurezza IT
  - Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
  - Nozioni elementari di informatica giuridica
  - Normativa specialistica di riferimento
  - Tutela dei programmi informatici e delle banche dati
- *Capacità attitudinali:*
  - Buone conoscenze generali, capacità di espressione orale e scritta eccellente, e un'ampia gamma di capacità comportamentali più specifiche.
  - Eccellenti capacità di ascolto, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
  - Visione strategica, un'intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e validare le soluzioni.
  - Attenzione al dettaglio, un approccio logico e orientato al risultato, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione ed al controllo, capacità di costruire un gruppo e di guidarlo.
- *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 24 mesi in un ruolo professionale compatibile.
- *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo informatico.

Tecnico
Compiti: ▪ Predispone un profilo hardware e software delle postazioni informatiche con eventuale redazione della documentazione tecnica sulle prestazioni del sistema informatico (tipologia e frequenza guasti, potenza, velocità) e relativa individuazione delle caratteristiche hardware/software funzionali alle diverse tipologie di utenti. ▪ Identifica gli strumenti e le procedure per la raccolta di informazioni su sistemi installati ed i relativi interventi di assistenza e manutenzione. ▪ Applica criteri e procedure per la sostituzione e la dismissione di macchine o periferiche obsolete. ▪ Prevede le situazioni di crisi dei sistemi attraverso il monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure informatiche in esercizio con relativa rilevazione delle anomalie di funzionamento e risoluzione di semplici guasti e anomalie. ▪ Provvede alla apertura di pratiche guasti sui sistemi informatici con fornitori di hardware/software/servizi. ▪ Provvede alla redazione dei report relativi agli interventi di assistenza tecnica effettuati. ▪ Utilizza strumenti hardware e software di diagnostica e tecniche di ricerca guasti funzionali alla identificazione della tipologia e peculiarità delle anomalie, derivanti da problemi logici, accidentali o strutturali, e attiva le relative procedure di intervento per la risoluzione. ▪ Definisce modalità e supporti da utilizzare per l'esecuzione del back up periodico e restore dei dati sulle postazioni Client. ▪ Si occupa della comprensione e decodifica della manualistica per l'assemblaggio, l'installazione e il collaudo di componenti hardware (case, scheda madre,processore, hard disk, ecc) e della valutazione delle prestazioni dei sistemi hardware e delle loro componenti (velocità, assenza di conflitti interni, qualità dell'output, ecc). ▪ Adottare ed esegue procedure e comandi di configurazione e ripristino dei sistemi operativi dei PC client (Windows, Unix, ecc). ▪ Si occupa della Individuazione di anomalie di funzionamento software diversamente generate (incompatibilità con sistema operativo, hardware o altro prodotto applicativo, errori di programmazione, perdita di dati, ecc). ▪ Acquisisce, traduce e riporta esigenze e bisogni informativi degli utenti relativi a specifiche per l'aggiornamento e la correzione dei software applicativi.
Requisiti minimi di accesso: ▪ *Competenze tecniche:* o Caratteristiche ed evoluzioni del settore informatico; o Architettura e componenti hardware di PC client e periferiche; o Dispositivi di networking: server di rete, apparati di rete e cablaggi; o Caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di gestione testi, elaborazione dati; o Funzionamento dei principali sistemi operativi: Windows, Unix, ecc; o Servizi web;

- Elementi base della tecnologia web e dei protocolli di rete(TCP/IP);
- Procedure di installazione e configurazione sistemi hardware e software;
- Tecniche di diagnostica di sistemi elettronici e informatici;
- Aspetti di sicurezza informatica: politiche di sicurezza, software antivirus;
- Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico;
- Normativa specialistica di riferimento;
- Tutela dei programmi informatici e delle banche dati;
- Crimini Informatici.

▪ *Capacità attitudinali:*

- Abilità di comunicare e interagire in modo efficace (sia in forma orale che scritta) con i colleghi e i clienti, incluse quelle persone che non dispongono di competenze tecniche;
- Elevata consapevolezza organizzativa, determinazione ed efficienza nella raccolta di informazioni;
- Capacità di pianificare lucidamente ed organizzare, assicurando continuità operativa;
- Capacità di confrontare diverse tecnologie e prodotti con specifiche necessità.

▪ *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 24 mesi in un ruolo professionale compatibile.

▪ *Titolo di studio:* Laurea specialistica ad indirizzo informatico o diploma con 4 anni di esperienza lavorativa specifica.

Analista Sit

Compiti:

▪ Un Analista SIT deve avere una particolare competenza nella progettazione di Sistemi ed architetture GIS e nell'implementazione ed organizzazione di basi dati territoriali e dei relativi strumenti di analisi geotematica.

▪ Progetta le architetture di Sistemi Informativi territoriali.

▪ Realizza analisi e definizione di DB territoriali in formato numerico georiferito.

▪ Effettua analisi del modello dati di applicazione.

▪ Definisce le linee guida per la costruzione di applicazioni per la pianificazione sul territorio, per la gestione di procedure sul territorio, per la simulazione di processi decisionali sul territorio.

▪ Definisce le modalità di effettuazione di ricerche ed elaborazioni geotematiche sulle basi dati georiferite di un Sistema Informativo Territoriale.

▪ Effettua il management di basi dati integrate cartografico-alfanumeriche.

▪ Definisce le modalità di organizzazione e gestione di cataloghi territoriali tematici.

Requisiti minimi di accesso:

▪ *Competenze tecniche:*

- Cartografia numerica
- Nozioni sulle principali cartografie numeriche esistenti
- Principali tecnologie tecnologie Sw G.I.S. in logica client-server ed logica web

- Linguaggi di analisi spaziale
- Definizione ed analisi modello-dati di Applicazione negli aspetti geo-topologici, informativi e relazionali
- Differenziazione funzionale / applicativa tra dati in formato vettoriale e dati in formato raster e loro relativo trattamento integrato
- Tecniche di Georeferenziazione
- Formati vettoriali cartografici standard
- Risoluzione, registrazione e compressione dati raster
- Tecniche di image-processing e di restituzione
- Algoritmi elaborativi di overlay topologico, buffering, di ricerca percorsi minimo costo
- Metodologie di filtro,incrocio,relazione ed elaborazione tematica di strati informativi
- Procedure di link,ricerca ed estrazione attributi informativi residenti in RDBMS esterno ad applicazione
- Criteri di documentazione dei dati
- Aree applicative di un sistema informativo geografico implementato come strumento di supporto alle decisioni
- Nozioni di informatica giuridica
- Normativa specialistica di riferimento

- *Capacità attitudinali:*
  - Buone conoscenze generali, capacità di espressione orale e scritta eccellente, e un'ampia gamma di capacità comportamentali più specifiche.
  - Eccellenti capacità di ascolto, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
  - Visione strategica, un'intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e validare le soluzioni.
  - Attenzione al dettaglio, un approccio logico e orientato al risultato, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione ed al controllo, capacità di costruire un gruppo e di guidarlo.

- *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 36 mesi in un ruolo professionale compatibile.

- *Titolo di studio:* Laurea specialistica o diploma con 8 anni di esperienza lavorativa specifica.

Sviluppatore Web

Compiti:

- Uno Sviluppatore Web deve abbinare alle capacità di progettazione e sviluppo anche quelle di gestione di siti ed applicazioni multimediali; una profonda conoscenza delle tecnologie e dei sistemi web è utile per entrambi gli aspetti, ma la creatività necessaria per trovare immagini ed animazioni piacevoli deve essere bilanciata da valutazioni di usabilità e accessibilità, oltre che da un approccio strutturato all'amministrazione e alla pubblicazione.
  - Riconosce le richieste del cliente, identificando le necessità e definendo gli scopi da raggiungere.
  - Progetta l'architettura informativa dell'applicazione, organizzando il contenuto

all'interno di un percorso di fruizione e sceglie i metodi per l'accesso e la fornitura delle informazioni.

- Disegna l'interfaccia utilizzando strumenti di disegno, e possiede capacità di composizione che consentono di armonizzare nel modo migliore forme, immagini e colori.
- Definisce e crea modelli per mostrare i diversi tipi di contenuto, utilizzando applicazioni di composizione e linguaggi specifici.
- Crea un modello di applicazione per verificarne l'utilizzabilità e il rispetto delle linee guida per l'accessibilità, quali WCAG, e per controllare se la risposta alle attese del cliente è corretta.
- Sviluppa l'applicazione web o multimediale utilizzando gli strumenti e il software che meglio rispondono alle richieste identificate, attendendosi alle regole e agli standard definiti dal W3C (World Wide Web Consortium).
- Parla con gli sviluppatori software ed è in grado di prendere parte alle scelte preliminari dei linguaggi di sviluppo e basi dati.
- Prende parte alla scelta dei server e delle reti che devono essere utilizzati nel progetto.
- Fornisce consulenze sul funzionamento degli strumenti di e-commerce e sui problemi di confidenzialità dei dati e di sicurezza delle transazioni.
- Riconosce le necessità di sicurezza da soddisfare durante lo sviluppo, l'installazione e l'utilizzo dell'applicazione, e verifica che siano realmente rispettate.
- Prepara i contenuti con strumenti di composizione e ritocco per file di tipo immagine, audio, video e multimediali e li inserisce correttamente all'interno dell'applicazione sviluppata.
- Verifica la compatibilità con i sistemi su cui deve essere eseguita l'applicazione e definisce i requisiti minimi per il suo utilizzo.
- Verifica l'applicazione e controlla la presenza di errori; sistema gli errori trovati nell'applicazione.
- Segue i processi e le procedure di registrazione dei domini Internet e dei diritti d'autore ed è inoltre in grado di identificare i problemi di sicurezza e di proprietà intellettuale interagendo con il personale legale quando richiede schemi di autorizzazione.
- Prende parte alle fasi di rilascio del prodotto, sia via Internet che tramite duplicazione di supporti multimediali. E' anche in grado di intervenire nelle fasi di preparazione e di pubblicazione preliminari alla distribuzione.
- Definisce gli strumenti di marketing di rete necessari a ottenere una migliore indicizzazione nei motori di ricerca e le strategie pubblicitarie da utilizzare per promuovere il prodotto.
- Prepara la documentazione necessaria alla scrittura del Manuale Utente dell'applicazione e forma il personale incaricato dell'aggiornamento, manutenzione e installazione dell'applicazione.

Requisiti minimi di accesso:

- *Competenze tecniche:*
  - Marketing su Web
  - Sviluppo e uso di siti Web
  - Progettazione e sviluppo di applicazioni Web
  - World Wide Web
  - Composizione e ritocco di immagini

- Composizione e ritocco multimediale
- Rischi aziendali e sicurezza IT
- Metodi per il rilascio del sistema
- Programmazione
- Protezione dei dati
- Linguaggi
- Creazione e manutenzione di basi dati
- Principi di rete e standard
- Processo di sviluppo del software
- Definizione dell'architettura di una soluzione
- Opportunità delle nuove tecnologie e loro corrispondenza con le esigenze aziendali
- Fondamenti di gestione dei servizi
- Uso Lingua inglese tecnica in uso in ambito informatico
- Nozioni elementari di informatica giuridica
- Normativa specialistica di riferimento
- Tutela dei programmi informatici e delle banche dati
- Crimini Informatici

▪ *Capacità attitudinali:*

- Buone conoscenze generali, eccellenti capacità di espressione orale e scritta, e un'ampia gamma di capacità comportamentali più specifiche.
- Attenzione al cliente, interazione, abilità nel raccogliere informazioni e sensibilità organizzativa e commerciale per comprendere rapidamente le necessità del cliente.
- Creatività per comporre e armonizzare gli oggetti multimediali utilizzati per la creazione di interfacce, in modo che rispondano ai requisiti e al gusto del cliente.
- Intelligenza analitica e sintetica, immaginazione e proattività per formulare e convalidare le soluzioni.
- Attenzione al dettaglio, un approccio logico e orientato all'obiettivo, flessibilità, determinazione, attitudine alla pianificazione ed al controllo, capacità di costruire un gruppo di lavoro e di guidarlo.

▪ *Esperienze:* Questo profilo richiede un'esperienza lavorativa minima di 24 mesi in un ruolo professionale compatibile.

▪ *Titolo di studio:* Laurea specialistica o diploma con 4 anni di esperienza lavorativa specifica.

B. Dotazione Hw OPS attualmente in uso presso Provincia di Chieti.

QUADRO SINTETICO (Dotazione per Tipologia Hw)

Server	Pc client	Monitor	Stampanti	Periferiche	Armadi LAN	Apparati LAN
32	320	320	240	120	18	58

C. Dotazione SW OPS in uso presso Provincia di Chieti: funzionalità applicazioni installate. Suite applicativa.

1. AFFARI GENERALI - Protocollo

1.1 Introduzione

L'evoluzione dei sistemi informativi moderna si sta sempre più caratterizzando come tutta una serie di servizi che rendono possibile lo scambio e la condivisione delle informazioni contenute in un repository unico costituito da un sistema di gestione documentale.
Questa nuova visione "documentale-centrica" nasce, da un lato, dalla disponibilità di strumenti tecnologici che consentono l'archiviazione e la fruizione immediata sia dei documenti che delle informazioni, più o meno strutturate, da essi contenute; e dall'altro dall'esigenza di ottimizzare sempre più i processi operativi degli enti (siano essi pubblici o privati) eliminando tutti quei componenti di intralcio all'efficienza del sistema.
Folium si presenta quindi come lo strumento ottimale per la realizzazione pratica di tale "vision" ponendosi di fatto come un "framework", un'interfaccia evoluta, da un lato, tra i vari componenti tecnologici (DB, Documentale, workflow, etc…) e dall'altro tra la tecnologia e l'utenza operativa per la quale risulta deve risultare sempre più trasparente la tecnologia di base utilizzata.
Questa evoluzione generale del mercato, e dell'informatica in genere, si viene a calare inoltre sulla realtà della Pubblica Amministrazione italiana (sia locale che centrale), la quale, da alcuni anni sta vivendo un'intensa stagione di riforme normative, che lentamente sta traducendosi in risultati tangibili, anche grazie all'aiuto delle nuove tecnologie.
La realizzazione dell'interoperabilità telematica tra tutte le Amministrazioni pubbliche costituisce il principale obiettivo del Piano di Azione di eGovernment, che si traduce in una organizzazione più efficiente delle procedure di lavoro e in un miglioramento dei servizi offerti al cittadino.
In questo scenario di modernizzazione del settore pubblico, il protocollo assume particolare rilevanza, poiché costituisce il fulcro della gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione - oltre che di qualsiasi azienda privata - fornendo una registrazione ordinata dei documenti, assicurando la loro sequenzialità e collocazione temporale e classificandoli in maniera univoca. L'utilizzo di strumenti informatici nell'attività di protocollazione consente di ampliarne le funzionalità, e la sua integrazione con le funzioni di posta elettronica e di firma digitale lo rendono un sistema integrato di gestione documentale.

1.2 Funzionalità applicative

Folium nasce per rispondere pienamente ai requisiti tecnici e normativi espressi da DigitPA in materia di tenuta del Protocollo informatico e poi si evolve nel mondo dei sistemi di gestione documentale e di gestione dei procedimenti amministrativi integrati; oggi è leader indiscusso tra i sistemi di protocollo e gestione di documenti e processi per la Pubblica Amministrazione Centrale e Locale.
Per venire incontro a tutte le esigenze espresse dai clienti (pubblici e privati) si è strutturato come un framework altamente modulare, tale da risolvere con la stessa architettura ogni tipo di soluzione: dalla semplice gestione de l"Nucleo minimo di protocollo", alla documentale e fino

a soluzioni evolute di gestione dell'intero ciclo di vita del documento tramite fascicolazione e attivazione di processi di workflow.
Su questa base Folium fornisce agli utenti, attraverso un'interfaccia utente interamente web based, unica per i vari ambienti, tutte le funzionalità di cui necessitano (protocollo, documentale, procedimenti, etc…), integrate in un unico ambiente applicativo in modo trasparente, senza che l'utente abbia la sensazione di accedere ad una funzionalità piuttosto che ad un'altra.
I moduli che Folium mette a disposizione della propria utenza sono:

- un moderno e funzionale modulo di protocollo a norme CNIPA;
- un modulo che appoggiandosi sui principali motori di ultima generazione sottostanti offre significative funzionalità di gestione documentale;
- funzionalità di gestione dei procedimenti amministrativi strutturate e di facile utilizzo;
- un ambiente utente unificato di profilazione ed accesso a tutte le funzionalità ed informazioni;
- un ambiente di accesso alla Posta Elettronica Certificata ed alle funzionalità di Firma Digitale per realizzare l'Interoperabilità applicativa a Norma CNIPA.

Grazie a tale modularità, Folium rappresenta la soluzione ideale sia per enti di piccole dimensioni che per realtà estese: è possibile infatti attivare nel tempo le componenti modulari che, in funzione delle esigenze, consentono di implementare nuove funzionalità applicative.
Gli utenti, una volta autenticati, vengono riconosciuti dal sistema e quindi a ciascuno viene associato il profilo applicativo relativo (eventualmente anche più d'uno) che gli consente di effettuare tutte le operazioni consentitegli; il sistema poi, attraverso le proprie ACL (Access Control List), consente di definire in modo puntuale tutte le modalità di accesso ai documenti ed alle pratiche.
Anche tutte le funzionalità di amministrazione sono rese disponibili utilizzando un'interfaccia utente web based identica a quella delle altre utenze.
In particolare Folium si configura come un framework applicativo perché non solo fornisce funzionalità necessarie per la realizzazione di qualsiasi sistema informativo (ACL, profilazione utenti, etc…) ma anche perché offre agli sviluppatori un insieme di primitive, API e Web Services.

1.3 Caratteristiche generali di Folium

Di seguito vengono elencate brevemente le caratteristiche generali di Folium:

- è un sistema altamente modulare di "Record & Process management": avvia la lavorazione dei documenti tramite il Protocollo e completa l'automazione dei registri con la gestione documentale, la gestione dei dati di processo ed il workflow;
- è indipendente dalla piattaforma circostante: realizzato in JAVA, può essere installato sia su sistemi Unix che Microsoft; avendo poi una struttura a connettori, si integra con i maggiori sistemi (DB, AS, DMS, Workflow, etc…) disponibili sul mercato;
- è un'applicazione interamente Web (a meno del Designer del Workflow e del generatore di report): i client di consultazione non richiedono particolari configurazioni;
- è stato realizzato utilizzando o integrandosi con i componenti leader di mercato nei rispettivi settori di riferimento (DB, DMS, AS, etc…), al fine di garantirne la qualità e l'efficienza nel tempo;
- è completamente aderente alle norme CNIPA in materia di protocollo e gestione documentale;

- è totalmente modulare (solo protocollo, protocollo e firma digitale, protocollo, firma digitale e gestione documentale, gestione dei procedimenti – workflow, Archiviazione sostitutiva) senza preclusione per eventuali ampliamenti futuri;
- è integrato con i principali sistemi di firma digitale del mercato italiano: consente verificare la firma dei documenti in ingresso (qualunque sia la CA di riferimento) e di firmare quelli in uscita;
- grazie alla sua struttura, è dotato di estrema flessibilità a fronte di variazione di normative o di adeguamenti ad esigenze specifiche dell'Amministrazione;
- permette una totale scalabilità verticale (livelli) ed orizzontale (numero di server in parallelo) al crescere di parametri base quali numero utenti e quantità di documenti;
- consente una completa integrabilità con sistemi esterni, anche da parte di partner, e fornisce un'ampia programmabilità attraverso API e Web Services.
- fornisce un'interfaccia utente ed interazioni con il server ottimizzate al fine di ridurre i tempi di memorizzazione e ricerca dei documenti;
- fornisce la possibilità di personalizzare la base dati di documenti e pratiche in modo da adattarla a qualsiasi esigenza informativa di processo dei clienti;
- può gestire la Sicurezza del sistema attraverso meccanismi di soft e/o Strong Authentication e criptatura delle connessioni;
- fornisce una piena rispondenza ai requisiti di Trasparenza e Privacy in conformità ai requisiti della legge 241/90 in materia di accesso e trasparenza della documentazione amministrativa e 675/96 in materia di tutela della privacy;
- fornisce funzionalità di gestione dei "dati sensibili" in ottemperanza alla normativa CNIPA e del Garante della Privacy.
- è stata posta una grande attenzione all'usabilità e all'accessibilità del sistema Folium.

1.4 Funzionalità utente

In breve, di seguito vengono elencate le caratteristiche funzionali dell'ambiente:

- gestisce l'interoperabilità tra registri di enti ed AOO diverse: in caso di presenza in ingresso del file segnatura XML, la procedura di protocollazione viene automatizzata come da norme CNIPA;
- gestisce la protocollazione e l'acquisizione in ingresso e in uscita di documenti elettronici, cartacei e di posta elettronica con allegati (manuale o automatica) secondo la normativa CNIPA;
- permette la gestione di dati e documenti "sensibili" in accordo con le indicazioni di CNIPA e del Garante della Privacy;
- gestisce la casella di posta istituzionale in ingresso ed in uscita attraverso un'interfaccia di web-mail integrata nell'applicazione;
- è integrato con tutti i sistemi di posta elettronica standard (SMTP, IMAP4 e POP3) e con i maggiori produttori di Posta Elettronica Certificata;
- consente l'allestimento di eventuali Registri non ufficiali per la protocollazione delle comunicazioni interne e la registrazione dei documenti interni;
- gestisce il fascicolo elettronico e permette le funzioni di gestione documentale: sottofascicolazione, gestione documenti non protocollati, check-in/check-out, versioning, blocco/sblocco del documento, verifica firma digitale. Attraverso le ACL (access control list), è possibile definire i criteri di accesso ad un documento o ad un intero fascicolo;

- amplia la gestione e la ricerca dei fascicoli e dei documenti attraverso la possibilità di gestire profili di fascicoli e documenti personalizzati in modo da realizzare un completo sistema di “Record Management”;
- è integrato con i maggiori sistemi di workflow e Business Process Management presentandone le attività all’interno della propria interfaccia utente e della propria gestione pratiche e fascicoli;
- gestisce le procedure interne attraverso uno strumento per il monitoraggio dei procedimenti integrato nell’applicazione;
- è interoperabile anche attraverso l’esposizione di suoi servizi e funzioni attraverso Web Services;
- fornisce funzionalità di archiviazione sostitutiva a norma CNIPA integrate nella piattaforma;
- fornisce funzionalità di acquisizione massiva differita (anche appoggiandosi a service esterni) di grandi moli di documentazione;
- fornisce funzionalità e strumenti di tracciatura tramite log di tutte le attività effettuate.

1.5 Architettura applicativa

La soluzione, dal punto di vista tecnico, è costituita da una serie di moduli specializzati a svolgere ciascuno uno scopo specifico che si appoggiano sul nucleo del “framework applicativo” Folium il quale provvede anche a fornire l’interfaccia utente omogenea tra i vari ambienti:

- un ambiente infrastrutturale costituito dal sistema operativo e dall’application server;
- una serie di motori specifici (DB, DMS, Workflow, etc…) che forniscono le proprie funzionalità specifiche;
- un nucleo, basato sul “framework applicativo” Folium, che fornisce tutta una serie di funzionalità di base, di cui alcune derivate dai motori ed altre proprie;

La soluzione, dal punto di vista tecnico, è costituita da una serie di moduli specializzati a svolgere ciascuno uno scopo specifico che si appoggiano sul nucleo del “framework applicativo” Folium il quale provvede anche a fornire l’interfaccia utente omogenea tra i vari ambienti:

- un ambiente infrastrutturale costituito dal sistema operativo e dall’application server;
- una serie di motori specifici (DB, DMS, Workflow, etc…) che forniscono le proprie funzionalità specifiche;
- un nucleo, basato sul “framework applicativo” Folium, che fornisce tutta una serie di funzionalità di base, di cui alcune derivate dai motori ed altre proprie.

2. AFFARI GENERALI - Atti Formali

2.1 Introduzione

Atti Formali di Civilia Web è un'applicazione che governa in maniera agevole e unitaria il ciclo di vita dei procedimenti relativi agli Atti formali, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze etc.

Il modulo permette di creare e gestire pratiche relative a delibere di giunta, di consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze ed altri atti a questi assimilabili.

L'applicativo permette di gestire, supportare e rappresentare tutte le fasi relative ad ogni singolo procedimento, dalla fase di scrittura, da parte dell'ufficio proponente, della proposta di delibera, alla fase finale di pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito dell'Ente del testo deliberativo, della determinazione ed altri atti simili.

L'applicativo permette in maniera nativa la gestione multiente, permette cioè la gestione di più Enti a partire dall'unica applicazione installata. In fase di installazione/configurazione è possibile definire quali Enti/archivi possano essere gestiti dalla procedura. Ovviamente ogni singolo Ente avrà la possibilità di attribuire ad ogni utente i diritti applicativi che avranno validità per il singolo Ente al quale si riferiscono. Ogni utente potrà quindi essere abilitato all'interno di Enti diversi con ruoli e permessi applicativi diversi. Il tutto a partire dall'unica procedura installata.

L'applicativo offre la possibilità di collegarsi ad un unico repository di informazioni utenti LDAP che provvederà alla gestione degli account di ogni utente ed alle relative password gestendone i rinnovi, le scadenze ecc.

Le funzionalità di attribuzione di ruoli e permessi al singolo utente è interna a Civilia Web che erediterà solamente i dati gestiti da LDAP (UserId e Password).

Il collegamento con LDAP è opzionale e sono attive anche tutte le funzionalità interne all'applicativo di creazione e manutenzione di utenti e password per gli Enti che non utilizzino LDAP.

L'applicazione è integrata dal Modulo Organi Deliberanti.

È inoltre integrata con:

- gestione dei procedimenti amministrativi (iter)
- gestione del protocollo informatico (Folium)
- gestione contabilità
- prodotti di office automation per la redazione dei testi collegati ad ogni singolo procedimento.

Attivando le funzioni di personalizzazione contenute nel programma è possibile configurare ogni singolo passo procedurale con i processi ad esso legati, dipendenti od opzionali, sino al compimento finale del procedimento.

Con semplicità di uso e potenza di personalizzazione lo strumento permette di impostare l'iter in fasi, eventi ed azioni aderenti al proprio modus operandi, che di fatto indica quali attività software dovranno essere realizzate e ne crea un sistema automatico di controllo e verifica.

L'utente può organizzare come desidera la struttura degli iter che ciascuna pratica dovrà seguire. Lo strumento consente infatti un'analisi dettagliata delle attività da compiere, le organizza in fasi, le dettaglia in eventi che si concretizzano in Azioni.

Ciascun iter è completamente descritto: riferisce chi ha in carico la pratica, da quando a quando, riporta i pareri espressi, illustra le azioni da compiere parallelamente e successivamente.

È possibile quindi, per mezzo dell'articolazione degli Iter di deliberazione e determinazione, gestire tutte le tipologie di pratica non solo come sequenza di eventi monitorati, ma come sequenze di attività software tra loro relazionate.

Ciascun evento rappresenta ciò che deve essere realizzato in un determinato ufficio in un dato momento affinché la pratica segua la propria naturale evoluzione.

L'Azione rappresenta quello che deve essere fatto dal sistema affinché l'evento possa considerarsi concluso.

Viene gestita all'interno dell'applicativo l'attività multifunzione. Questa è una nuova tipologia di attività che permette di racchiudere al proprio interno più attività elementari. Generalmente in fase di creazione di una nuova pratica dovrà essere inserito il testo della proposta, eventuali documenti allegati alla proposta ed eventuali riferimenti a referenti (Assessori e Relatori) ecc. Queste informazioni possono essere gestite da apposite attività elementari (una per i referenti, una per il testo della proposta ed una per gli allegati). L'attività multifunzione permette di abbinare fra loro le due o più attività elementari. In fase di gestione delle pratiche in carico viene proposta una sola attività che racchiude al proprio interno le attività elementari in essa raggruppate. Le singole attività elementari contenute in una multifunzione possono essere configurate, in fase di definizione del workflow, per permettere all'operatore la gestione dei dati o la sola consultazione degli stessi.

Oltre a quanto precedentemente descritto l'applicazione permette di abbinare alla tipologia di procedimento iter destrutturati. La destrutturazione del workflow consente di inserire all'interno di un workflow rigido e perfettamente strutturato la possibilità, in fase di lavorazione dello stesso, di selezionare in maniera parametrica gli utenti che saranno destinatari della successiva assegnazione e le attività che dovranno essere loro assegnate. La funzione permette di definire in fase di disegno del processo (workflow) quali siano le attività elementari che possono essere gestite in maniera destrutturata. Deve essere definito inoltre quali siano gli utenti ai quali possa essere messa in carico l'attività gestita in maniera destrutturata.

In fase di esecuzione dell'attività dalla gestione delle pratiche in carico l'operatore potrà selezionare quale/i attività debbano essere oggetto di assegnazione e a quale/i utente/i debbano essere messe in carico. Ovviamente la selezione potrà essere effettuata solamente fra le attività e gli utenti definiti in fase di configurazione dell'attività.

Possono essere create più attività del tipo destrutturato che potranno a loro volta essere inserite nel workflow nelle posizioni più consone.

Le principali funzionalità del modulo sono:

- modellazione dei processi: tramite un workflow integrato (vedi oltre) è possibile definire graficamente il percorso autorizzatorio degli atti amministrativi e le regole associate ad ogni passaggio di stato
- template delle fasi di processo: catalogo di modelli delle fasi; tali modelli, combinati fra di loro, andranno a costituire e/o variare i processi associati alle istanze
- politiche di push e pull nella formazione delle liste delle attività (ToDo List): permettono agli utenti abilitati di prendere in carico o riassegnare le attività durante lo sviluppo dell'iter
    - possibilità di paginare in maniera parametrica il numero di righe che devono essere visualizzate per ogni pagina;
    - possibilità di impostare un filtro di ricerca attraverso il quale effettuare ricerche sulle attività previste per l'operatore.
    - possibilità di visualizzare la ToDo List ordinando i dati in funzione delle principali informazioni in essa contenute.
- gestione delle eccezioni: in relazione alle singole proposte la possibilità di registrare e tenere traccia di eventuali anomalie o eccezioni rispetto all'iter procedurale predisposto
- monitoraggio dei tempi: un sistema di controllo dei tempi di ogni attività con produzione automatica di avvisi, allarmi e solleciti
- reporting, per la produzione di elaborati parametrici di dettaglio, consultabili sia a video che su supporto cartaceo: produzione di stampe relative agli atti formali secondo i vari

ordinamenti, lettere di trasmissione atti formali per la pubblicazione all'albo pretorio e invio al collegio sindacale

- possibilità di definire all'interno del sistema la struttura organizzativa dell'Ente con successiva possibilità di abbinare ad ogni ufficio gli utenti o gruppi applicativi che si riferiscono all'ufficio, il riferimento del responsabile dell'ufficio, i procedimenti che possono essere attivati ed il tipo di visibilità che gli utenti dell'ufficio hanno sui dati relativi ai singoli procedimenti.
- lavorazione massiva di più attività abbinate ad un utente. Ad esempio nel caso del responsabile di un ufficio che debba esprimere un parere relativamente a diverse pratiche se questo parere dovesse essere espresso in maniera singola il responsabile dalla gestione 'Pratiche in carico' dovrebbe selezionare singolarmente la varie attività e per ciascuna di esse esprimere il proprio parere e successivamente completare l'attività. Utilizzando la lavorazione massiva invece il responsabile avrà la possibilità di consultare un elenco all'interno del quale verranno evidenziate le arie attività (suddivise per tipologia di processo) in carico al responsabile. Per ogni attività verrà anche visualizzato l'elenco delle pratiche relative ad ogni attività.

- possibilità di effettuare l'attività di protocollazione attraverso la creazione di una nuova tipologia di attività di workflow oppure dalle funzioni di gestione della pratica.

- anagrafiche generali:
    - persone fisiche e giuridiche: predisposizione, popolamento e gestione dei dati anagrafici delle persone fisiche e/o giuridiche, siano esse relatori, assessori proponenti o soggetti a qualunque titolo collegati alle proposte etc.
    - istanze per la definizione delle tipologie di istanze
    - modulistica per la gestione di tutta la modulistica dei procedimenti attivati
- gestione del testo, a partire da quello proposto fino a quello deliberato
- gestione del testo con omissis, per una successiva pubblicazione dell'atto
- collegamento con la procedura di gestione degli Organi Deliberanti: è possibile, qualora l'iter procedurale lo preveda, assegnare la proposta a più organi deliberanti, tenendo traccia per ognuno dell'esito della discussione
- numerazione degli atti: è possibile gestire più registri di numerazione
- profili utente: insieme di funzionalità che consentono di abilitare/disabilitare/controllare i diversi livelli di accesso alle funzionalità dell'applicativo.

Sono previsti inoltre sia il collegamento con il programma di contabilità (opzionale, non incluso nella presente offerta tecnica e da valutare in relazione allo specifico caso) ed il collegamento fra pratiche.

2.2 La Preparazione degli Atti Formali

Le principali fasi che la procedura di gestione degli Atti Formali permette di rappresentare e supportare sono indicate nei paragrafi seguenti.

2.2.1. L'Impostazione della Struttura e delle Tabelle

E' necessaria l'impostazione di alcuni dati a livello di tabella che permettano di caratterizzare il procedimento amministrativo con alcuni elementi tipici:

- tipo di atto: è possibile identificare il tipo di atto che avrà origine dal procedimento amministrativo e che sarà oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul portale dell'Ente
- settore di appartenenza: è possibile definire un settore di appartenenza dell'atto formale
- modello di testo: è possibile definire quale modello di testo, per la redazione della proposta, debba essere presentato di default per tutte le proposte relative alla stesso tipo di procedimento amministrativo
- processo di workflow: è possibile associare un processo di workflow che permetterà di pilotare le fase del procedimento amministrativo

- modelli di stampa: è possibile definire uno o più modelli di stampa da utilizzarsi per la stampa dell'atto formale (es.: stampa atto integro, stampa atto con omissis, stampa copia conforme)
- responsabile del procedimento: sarà proposto per ogni pratica attivata in modo conforme a quanto definito a livello di tipo di procedimento. Una volta caratterizzato il procedimento amministrativo è possibile procedere alla gestione delle fase relative alla redazione della proposta, fino alla sua formalizzazione di atto.

2.2.2. Le Fasi Comuni a Tutto il Procedimento Amministrativo

- attivazione del procedimento amministrativo: il procedimento amministrativo viene attivato dall'utente attraverso l'inserimento di alcuni dati identificativi, non tutti obbligatori, della proposta di atto formale, nello specifico: data di attivazione della proposta, data e numero di protocollo, titolario, proponente, settore, tipo di procedimento, oggetto, responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento: è possibile modificare, sulla singola pratica, il responsabile del procedimento proposto
- collegamento pratiche: è possibile collegare pratiche che abbiano un qualunque tipo di legame (es: annullamento, estensione, integrazione, modifica, rettifica etc.). Grazie a questa funzione è possibile avere traccia dei legami tra i vari atti formali. In particolare:
    - è possibile creare un collegamento con una pratica già presente in archivio o con una pratica di nuova creazione, creata al momento stesso del collegamento
    - tra le pratiche collegate è possibile copiare alcuni elementi, referenti e riferimenti al territorio, secondo una logica ben precisa
    - è possibile visualizzare, e nel caso lavorare, le varie pratiche collegate
- scadenziario: permette all'utente di ottenere evidenza delle pratiche che corrispondono ai criteri dati e di lavorare le fasi che risultano ancora da completare. In particolare, posti alcuni parametri di ricerca quali data scadenza, data protocollo, settore di appartenenza, tipi di procedimento, pratiche archiviate oppure pratiche ancora attive, il sistema restituisce l'elenco delle pratiche che rispettano i criteri indicati dall'utente permettendo allo stesso di consultarle o di lavorarle.

2.2.3. La Redazione della Proposta

Questa attività viene svolta dagli operatori di tutti gli uffici che sono abilitati alla presentazione di proposte di atti formali. Le sotto-fasi relative alla redazione della proposta di delibera/determinazione sono le seguenti:

- individuazione e validazione degli elementi propri della proposta:
    - referenti: qualunque soggetto giuridico, a qualunque titolo, collegato alla proposta (es: relatore, consulente, progettista, etc.)
    - allegati: tutta la documentazione, in formato elettronico, a corredo della proposta
    - oggetti territoriali: riferimenti precisi al territorio quali indirizzi, dati catastali e così via
- composizione, secondo schemi predefiniti e personalizzati, del testo della proposta, con strumenti di office automation (Microsoft Word; OpenOffice; StarOffice etc.): tale fase consente di predisporre il testo della proposta partendo dal modello definito per il tipo di procedimento amministrativo, oppure associando alla proposta un documento di testo diverso dal modello proposto; è possibile quindi procedere alla modifica o correzione della proposta: questa operazione effettua una copia del documento precedentemente creato permettendone la modifica o integrazione e mantenendo il versioning delle modifiche/integrazioni effettuate. Una volta redatta la proposta, qualora l'iter amministrativo lo richieda, è possibile procedere alla fase di gestione contabile.

2.2.4. Il Collegamento al Sistema Contabile (opzionale)

Generalmente questa fase è svolta dal responsabile dell'Ufficio che ha la responsabilità sui dati contabili. A questo ufficio sono inviate in maniera elettronica tutte le pratiche per le quali deve essere espresso il parere di regolarità contabile o assunto impegno di spesa, parere di regolarità contabile e prenotazione, assunzione e gestione di impegni di spesa con collegamento al sistema contabile.

Le funzioni principali gestite all'interno di questa fase sono le seguenti:

- possibilità da parte del funzionario responsabile di esprimere un parere di regolarità contabile. Per poter esprimere il parere il funzionario dovrà poter consultare i dati contabili. La consultazione dei dati contabili avverrà utilizzando il sistema di gestione contabile. La funzione di visualizzazione dei dati contabili sarà richiamabile dalla procedura di gestione degli Atti Formali
- possibilità da parte del funzionario responsabile di effettuare operazioni di prenotazione e assunzione di impegni di spesa. Anche in questo caso le funzioni utilizzate saranno quelle contenute nel sistema contabile. Le funzioni del sistema contabile potranno essere richiamate direttamente dall'applicativo di gestione degli Atti Formali.

L'applicativo è integrato con il sistema contabile DeltaDator (sia Civilia web, sia client/server); eventuali altri sistemi contabili potranno essere successivamente integrati previa analisi, progettazione e realizzazione (non contemplate in questa offerta).

La proposta così redatta è poi assegnata ad uno o più Organi Deliberanti.

2.3 Gli Organi Deliberanti

E' un modulo integrativo di Atti Formali, che consente di gestire le procedure di esame ed approvazione di atti amministrativi da parte di uno o più soggetti quali Giunta, Consiglio, Commissioni e così via.

La procedura di gestione degli Organi Deliberanti permette di rappresentare e supportare queste fasi:

- definizione degli organi deliberanti: fase generalmente svolta dall'Ufficio preposto alla gestione degli Organi Deliberanti, non è necessaria per tutte le pratiche ma lo è per le deliberazioni di Giunta o di Consiglio, ma non per le pratiche di determinazione dirigenziale. Le funzioni principali gestite all'interno di questa fase sono le seguenti:
    - definizione delle tipologie degli organi deliberanti (Giunta, Consiglio, Commissione etc.)
    - relativamente ad ogni tipologia di Organo Deliberante, possibilità di indicare quali sono i componenti ed i rispettivi ruoli
    - definizione delle sedute con gli elementi caratteristici quali data, ora, luogo di prima e seconda convocazione e stato della seduta (aperta, chiusa, sospesa, rinviata, pubblica, segreta etc.)
    - definizione dei modelli di stampa: per ogni tipologia di Organo Deliberante è possibile definire i modelli di stampa che dovranno essere utilizzati per la stampa dell'Avviso di Convocazione, dell'Ordine del Giorno e del Verbale relativamente ad ogni seduta associata alla tipologia Organo Deliberante
- gestione della seduta con:
    - ordine del giorno: elenco delle pratiche che dovranno essere discusse, con possibilità di ordinarle in funzione di relatore, data di presentazione, data di ultimazione, tipologia di pratica, tipologia di pratica e relatore, ufficio proponente oppure ordine manuale; tale ordinamento avrà rilevanza esclusivamente in fase di stampa dell'Ordine del Giorno
    - all'interno della gestione delle sedute è anche possibile definire sessioni che si riferiscono alla seduta. Il motivo per cui è stata creata la possibilità di gestire le sessioni è quello di permettere la gestione dell'ordine del giorno di una seduta dell'Organo Deliberante su più sedute che possono avvenire in giorni diversi e con ordini del giorno distinti. La sommatoria degli ordini del giorno delle sessioni sarà la definizione dell'ordine del giorno della seduta.

- lettere di convocazione per ogni seduta ed i relativi odg utilizzando i modelli di stampa definiti per tipologia di Organo Deliberante
- indicazione dei presenti, assenti giustificati e assenti ingiustificati relativamente alla
    - possibilità di aggiungere/togliere componenti esclusivamente per la seduta in gestione (normalmente i convocati alla seduta sono i componenti dell'Organo Deliberante, ma potrebbe verificarsi il caso in cui rispetto alla composizione dell'Organo Deliberante, ci siano delle variazioni). E' inoltre possibile gestire i componenti l'Organo Deliberante che non hanno diritto di voto, in qualità di 'Solo partecipante'
- per ogni pratica iscritta all'odg, possibilità di gestire:
    - componenti presenti, assenti giustificati o assenti ingiustificati durante la trattazione della pratica
    - visualizzazione ed eventuale modifica del testo della proposta inviata alla discussione
    - valutazione complessiva (indicazione del numero di voti favorevoli, contrari o astenuti senza indicazioni specifiche) oppure di dettaglio (con la possibilità di associare ad ogni componente il relativo voto)
    - indicazione di esito finale della votazione (approvata, respinta ecc.)
    - allegati in formato elettronico relativamente alla valutazione complessiva della proposta o in relazione ai singoli voti espressi dai componenti l'Organo Deliberante (tale funzionalità consente di registrare eventuali emendamenti, mozioni etc.)
    - possibilità di stampare il verbale di ogni singola seduta
- possibilità di procedere alla numerazione massiva delle proposte per le quali l'Organo Deliberante abbia espresso un esito.

In riferimento ad ogni singola proposta l'esito della votazione, la tipologia di Organo Deliberante e la seduta di discussione della proposta sono riportati automaticamente nel modulo Atti Formali con possibilità, per l'utente, di visualizzare alcuni dati informativi essenziali quali presenti, votanti, voti favorevoli, voti contrari, voti astenuti, esito della valutazione della proposta (approvata, respinta, rinviata etc.), visualizzazione dell'eventuale documento allegato (per esempio, emendamenti, mozioni etc.), note. Qualora si sia proceduto alla numerazione massiva delle proposte il numero assegnato viene riportato automaticamente nel modulo Atti Formali e visualizzato dall'utente.

2.4 Il Perfezionamento e la Conclusione dell'Iter

2.4.1. La Formalizzazione dell'Atto

Questa fase viene svolta generalmente dall'Ufficio Segreteria e può essere più o meno complessa in funzione delle varie tipologie di pratica gestite. Le funzioni principali contenute all'interno di questa fase sono le seguenti:

- redazione della delibera definitiva: permette di apportare alla proposta le eventuali modifiche emerse durante la trattazione all'interno dell'organo deliberante realizzata con strumenti di office automation/word processing
- numerazione automatica del provvedimento rilasciato: la numerazione è progressiva per anno e per tipologia di provvedimento (deliberazioni della giunta, deliberazioni del consiglio o determinazioni dirigenziali, ecc.) al fine di rendere possibile la tenuta di più registri di numerazione; vengono altresì indicate e registrare la 'data di adozione' e la 'data di esecutività' dell'atto.
- stesura del testo con omissis: tale funzionalità permette di ottemperare ai requisiti per la tutela della privacy ottenendo un documento nel quale vengono oscurati i dati sensibili. Tale funzionalità è attiva a seguito della numerazione della proposta e consta nella generazione di una copia in formato elettronico del documento di testo definitivo;

- stampa dell'atto formale secondo i modelli di stampa previsti per il tipo di procedimento, a titolo di esempio: stampa atto integro, stampa copia conforme, stampa atto con omissis.

2.4.2. La Pubblicazione dell'Atto

Anche questa fase è svolta generalmente dall'Ufficio Segreteria: permette di registrare le date di pubblicazione dell'atto deliberativo all'albo pretorio: è possibile gestire altre informazioni attinenti all'atto formale quali la data di esecutività, il numero di repertorio e così via.

2.4.3. Funzioni di manutenzione

L'applicativo mette a disposizione fra le altre le seguenti funzionalità di manutenzione:

- Process monitor (permette di visualizzare/modificare i dati contenuti all'interno del processo, permette inoltre di agire sull'intero processo per operazioni di sospensione e ripresa e sulle singole attività per permettere la rassegnazione o altro).
- Cancellazione pratica (cancella la pratica selezionata e tutti i dati ad essa abbinati).
- Cancellazione referente (cancella i dati relativi al referente se non abbinato a pratiche)
- Riapertura pratica (permette i riaprire una pratica erroneamente chiusa)
- Riassegnazione attività (tutte le attività in carico ad un utente possono essere rassegnate in maniera cumulativa ad un utente diverso).

2.5 Il Motore di Workflow e la Generazione di Iter

Il motore di workflow integrato all'interno dell'applicativo di gestione dei Procedimenti (e degli Atti Formali) è in grado di definire:

- in modo visuale il processo amministrativo
- il flusso e gli step operativi che lo compongono
- l'esecutore dello step (un utente predefinito o da assegnare dinamicamente al momento dell'esecuzione del processo secondo regole di appartenenza a gruppi e ruoli, un sistema esterno preesistente, etc)
- i controlli
- l'automazione degli step operativi
- gli eventi scatenanti eventuali azioni preventive e/o correttive
- le regole per correlare il verificarsi di eventi interni/esterni al processo alle azioni da intraprendere
- gli eventuali sottoprocessi, nonché di
- integrare e-mail e sistemi preesistenti (ERP, CRM, EAI, etc).

Non tutte le informazioni devono essere obbligatoriamente fornite al momento del disegno. Ad esempio, le regole di funzionamento possono essere aggiunte/modificate anche mentre il processo è in esecuzione, senza variare quindi il disegno originario che continua ad essere valido.

In tal modo, in qualunque momento, è possibile gestire le eccezioni e, più in generale, è possibile aggiungere logica al processo per governare dinamicamente il mutare delle condizioni e degli eventi interni/esterni al processo stesso.

Il motore di workflow permette di implementare on line, sul Web, i processi realizzati trasformandoli così in applicazioni Web Based, flessibili, distribuite e aperte; tali applicazioni sono utilizzabili dagli utenti tramite Intranets, Extranets e Internet usando PC Browser. Le applicazioni/processi sono eseguite secondo il flusso disegnato sulla base di informazioni e regole definite.

Accessi determinati permettono all'amministratore, agli utenti, ai tecnici istruttori e ai responsabili di procedimento di interagire con il sistema e gestire l'ambiente dal punto di vista sistemistico (in termini di start e shutdown della piattaforma, deploy e undeploy delle applicazioni, definizione degli utenti), di analizzare gli stati degli steps, di analizzare i logs ed eseguire i tasks dei processi, di monitorare e analizzare i processi nel loro complesso e, se necessario, migliorarli.

Ogni processo, può coinvolgere un numero illimitato di utenti che sono chiamati ad intervenire solo quando il flusso lo richiede e per l'attività di loro competenza prevista nello stesso (workflow).

3. Risorse Economiche

3.1 Introduzione

L'ambito **RISORSE ECONOMICHE** comprende tutte le attività contabili, di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente.

Esso poggia su un **SISTEMA ECONOMICO MULTIDIMENSIONALE** caratterizzato da:

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO
BILANCIO E RENDICONTO

Ed è articolato in tre moduli:

CONTABILITÀ FINANZIARIA
CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE
CONTABILITÀ ANALITICA

Il sistema ruota attorno a queste tre dimensioni, che rappresentano le differenti prospettive da cui devono essere analizzati i dati contabili: la natura, la dimensione delle voci economiche e i programmi formulati dall'organo di governo. In particolare, il modulo principale del sistema è quello denominato Contabilità finanziaria, al quale sono associabili i moduli aggiuntivi di Contabilità economico-patrimoniale e Contabilità analitica.

3.2 Gestione Contabile del Bilancio

La Gestione contabile del bilancio deve tener conto delle innovazioni introdotte dal Decreto Legislativo del 25 febbraio 1995, n°77, del successivo Decreto del Presidente della Repubblica del 31 gennaio 1996, n° 194, e del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000. In questo settore assume notevole rilevanza il regolamento di contabilità, che detta il complesso delle prescrizioni che attengono alla gestione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune sulla base delle sue dimensioni demografiche e della sua importanza economico-finanziaria.

Funzionalità

- **Piano dei conti (Nature)**

Strutturazione del piano dei conti rivolta alla predisposizione sia del Bilancio di previsione finanziario, sia del PEG (piano esecutivo di gestione).

- **Collegamento tra bilancio e PEG**
  Registrazione delle poste relative alle fasi dell'entrata e della spesa sia nel Bilancio, sia nel PEG, con una sola imputazione dei dati.
- **Collegamento tra esercizi**
  Predisposizione del nuovo esercizio finanziario attraverso il calcolo automatico dei residui e passaggio automatico delle informazioni (ad esempio fatture passive non pagate, fatture attive non riscosse, accertamenti e impegni pluriennali) da un esercizio all'altro.
- **Gestione delle fasi dell'entrata**
  Accertamento, ordinativo di incasso, riscossione.
- **Gestione delle fasi dell'uscita**
  Impegno (compresa la possibilità di effettuare prenotazioni), liquidazione, ordinativo di pagamento (mediante mandato), pagamento.
- **Variazioni contabili al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione**
- **Gestione debitori e beneficiari**
- **Gestione fatture**
  Laddove il numero delle fatture ricevute dall'Ente per le proprie Utenze (energia elettrica, telefono, gas, acqua) sia rilevante, è opportuno disporre di strumenti automatici per il caricamento, la liquidazione e il pagamento di tali fatture.

- **Gestione dell'I.V.A.**
  Gestione dei servizi rilevanti agli effetti I.V.A.: fatture di vendita, corrispettivi, fatture di acquisto, note di accredito o di addebito, gestione dell'I.V.A. in sospensione, determinazione del "pro-rata", stampa dei registri bollati, calcolo della liquidazione mensile o trimestrale produzione dei modelli 770.

Funzionalità aggiuntive

L'automazione di tali funzionalità riveste minore priorità, ma si traduce in un notevole aumento di produttività e di efficienza.

- **Gestione dei mutui**
  Calcolo del piano di ammortamento, predisposizione degli allegati al bilancio e degli scadenzari, emissione automatica dei mandati alle scadenza delle rate.
- **Economato**
  Gestione delle anticipazioni effettuate dall'economo; imputazione automatica a bilancio delle spese ed emissione dei mandati di reintegro. Ricezione dei dati relativi ai buoni di riscossione e pagamento effettuati dall'ufficio economato e da altri eventuali agenti contabili.
- **Provveditorato**
  Gestione degli approvvigionamenti e delle procedure di acquisto

La Gestione contabile del bilancio occupa una posizione centrale nell'ambito del Sistema Informativo Comunale e, pertanto, può avere collegamenti con altri moduli. I più significativi sono:

- **Deliberazioni:** riceve dati per i riscontri contabili necessari.

- **Bilancio e rendiconto:** riceve tutti dati necessari all'elaborazione e alla stampa dei prospetti di legge e delle relazioni.

3.3 Bilancio e rendiconto

Produce i prospetti di bilancio e fornisce la dimostrazione dei risultati di gestione, con particolare riferimento al conto di bilancio, al conto economico e al conto del patrimonio.

Funzionalità

- Bilancio di previsione
- Bilancio pluriennale
- Piano esecutivo di gestione
- Conto consuntivo del bilancio
- Conto economico e/o prospetto di conciliazione
- Conto del patrimonio
- Relazione previsionale e programmatica redatta in forma automatica integrando testi e dati contabili

È caratterizzato dai seguenti flussi di informazioni con altri moduli del Sistema Informativo Comunale o con Enti/Soggetti esterni:

- Gestione contabile del bilancio
- Controllo di gestione
- Cespiti

3.4 Contabilità Finanziaria

La Contabilità finanziaria esegue tutte le funzioni previste dalla relativa normativa e può, al pari delle altre procedure, integrarsi con una consistente serie di moduli di seguito descritti. In particolare, l'integrazione con la Contabilità economico-patrimoniale, i Cespiti e la Contabilità analitica consente di parlare non più solo di gestione finanziaria, bensì di Contabilità multidimensionale. L'integrazione dei dati è completamente guidata e quindi semplice da effettuare da parte dell'Utente, ed elimina qualsiasi forma di operatività ridondante. Il modulo gestisce in un'unica volta ogni transazione e ne coglie automaticamente le rilevanze ai fini delle varie contabilità (I.V.A., professionisti, patrimoniale, economica, mutui, ecc.). Inoltre, il sistema consente l'immediata ed eventualmente automatica imputazione ai centri di costo e l'attribuzione della natura del costo o del ricavo.

Funzionalità

- **Variazioni**
  Consente di generare gruppi di variazione provvisori che forniscano all'Utente la possibilità di evidenziare varie ipotesi, per confermare il gruppo interessato quando verrà deliberato.
- **Fatture / movimenti**
  Per "fattura" si intende, in modo estensivo, ogni "movimento" avente rilevanza contabile. La gestione fatture, quindi, è una parte fondamentale della Contabilità Finanziaria, in quanto gestisce il caricamento delle fatture attive e passive e tutti i movimenti relativi ad

altre attività che vengano creati manualmente o automaticamente. È, pertanto, possibile, da questa funzione, generare in automatico la prima nota se viene utilizzata la contabilità ordinaria, oppure gestire l'IVA, i dati relativi alla liquidazione di un professionista, ecc. L'applicazione traccia automaticamente l'Iter da seguire, semplificando il lavoro dell'Utente che è tenuto solamente a confermare le varie registrazioni.

- **Aggiornamento impegni e liquidazioni**
  Permette di raggruppare più movimenti contemporaneamente ad una liquidazione o ad un impegno, senza doverlo fare singolarmente.
- **Immissione/aggiornamento impegni e accertamenti**
  Può essere effettuato in modi diversi. L'impegno può essere prenotato, su esercizi futuri, su doppio esercizio o normalmente. Inoltre, tutte le variazioni effettuate vengono storicizzate.
- **Immissione/aggiornamento sub-impegni**
  Il programma può generare fino a 99 sotto impegni per ogni impegno e storicizzare anche per questa funzione tutte le variazioni.
- **Immissione mandati e riversali**
  Può generare mandati con fornitore/cliente singolo oppure multiplo, cioè con più fornitori/clienti e più fatture per fornitore. Questa funzionalità è, inoltre, collegata alla tesoreria unica attraverso l'aggiornamento automatico dei saldi dei vincoli.
- **Pagamento via delibera**
  Permette l'emissione dei mandati con numero di liquidazione indipendente dal numero di capitoli trattati nella liquidazione.
- **Gestione stampe e stampa mandati riversali**
  Sono previste numerose stampe riferite ai bilanci, impegni, note/fatture, partitari, mandati e reversali. Ogni volta che viene stampato un mandato/reversale in originale il programma emette anche la lista al tesoriere, l'avviso di pagamento o di riscossione e, se fornito il modulo per collegamento tesoreria, l'emissione di un dischetto per la banca. Se il mandato è riferito ad un movimento che prevede un assoggettamento IRPEF la macchina può generare in automatico le reversali per le ritenute.
- **Interrogazioni**
  La funzionalità è stata predisposta in modo tale che ogni Utente abilitato possa consultare un qualsiasi dato della contabilità partendo da un qualunque riferimento previsto.
- **Preparazione nuovo anno e consolidamento**
  Questa funzionalità è stata realizzata per il passaggio automatico dei dati dal vecchio al nuovo anno di gestione. In questa fase vengono analizzati e determinati automaticamente i residui da portare nell'anno successivo. Una volta consolidati, i residui possono comunque essere ancora variati con la gestione su doppio esercizio.
- **Progetto di bilancio**
  Viene generato per l'emissione del bilancio di previsione. Consente, infatti, non solo di caricare i dati relativi alla previsione di competenza, ma anche di visualizzare i dati relativi all'anno precedente e quelli dell'anno in corso, per garantire un controllo continuo e immediato.
- **Mutui**
  Gestisce il piano di ammortamento e l'anagrafica del mutuo, l'allegato al bilancio di previsione e la creazione automatica degli impegni e dei movimenti in contabilità.

L'immissione/aggiornamento prevede la creazione dell'anagrafica del mutuo con tutti i riferimenti e le caratteristiche della stipulazione del mutuo (ente mutuante, rata, fideiussione, percentuale, periodicità, ecc.). La seconda parte dell'applicativo prevede l'immissione del piano di ammortamento. La terza parte identifica i capitoli ai quali legare la quota capitale, la parte interessi e l'imposta annua di abbonamento. Inoltre, grazie al legame tra le varie quote e i capitoli di bilancio, il programma genera automaticamente gli impegni e i movimenti per il pagamento delle rate. Vi sono diverse possibilità di scelta per la creazione degli impegni.

- **Fatturazione attiva**

  Gestisce la fatturazione clienti in due modi differenti: in maniera immediata o con il caricamento bolle. Nel primo caso, caricando la fattura il sistema emette una fattura contestualmente al caricamento della stessa e quindi con un solo movimento. Nel secondo caso, invece, la fattura può avere anche più movimenti al suo interno. L'applicativo prevede, infatti, un inserimento preventivo di più bolle, per servizio e per ragione sociale, che verranno poi inserite in un'unica fattura. Dall'inserimento bolle si può decidere se la creazione della fattura deve essere per singola bolla o per raggruppamento di bolle.

- **Contabilità IVA**

  Comprende le stampe relative ai registri bollati, in quanto la parte operativo-gestionale è già compresa nella "gestione fatture" della Contabilità finanziaria. Il registro riepilogativo è ottenibile per data, in modo tale da ricavarne i dati sia per la denuncia mensile, sia per quella annuale. La ventilazione (per Comuni con gestione della farmacia) genera automaticamente un movimento nel registro riepilogativo.

- **Professionisti**

  Consente la gestione dei compensi erogati ai professionisti e delle relative ritenute, permettendo il rilascio della certificazione di fine anno. Caricando il movimento in Contabilità finanziaria, il programma genera anche il record relativo alla parte IRPEF. È possibile il passaggio dei dati alla gestione del modello 770.

- **Albo beneficiari**

  Gestisce l'albo dei beneficiari di provvidenze secondo i parametri di legge con le relative suddivisioni e caratteristiche. La procedura è completamente integrata con la Contabilità finanziaria: la generazione dell'albo avviene automaticamente estraendo i dati dalla contabilità.

- **Ciclo Passivo (ordini di beni e di servizi)**

  Consente la gestione degli ordini di beni, del carico merce (tramite registrazione bolle) e del carico fatture, oppure della conciliazione di fatture legate agli ordini. La gestione ordini è collegata al magazzino, che può alimentare automaticamente. Esiste anche un modulo per la gestione degli ordini di servizi (ordini a valore anziché a quantità).

- **Gestione dei rapporti con la tesoreria**

  Consente la produzione di un file .TXT contenente i seguenti dati da inviare alla Tesoreria Comunale:
  - Mandati / reversali
  - Bilancio di previsione
  - Variazioni di bilancio

- **Economato (gestione buoni e cassa economale)**

  Gestiscono l'emissione dei buoni economali e il relativo conteggio di cassa, che una volta inseriti, vengono poi calcolati per l'emissione del mandato di copertura.

- **Magazzino**
  Gestisce uno o più magazzini con la possibilità di inserire tutti i movimenti di un determinato articolo con la relativa anagrafica, quantità, valore e giacenza. Si tratta di una procedura integrata con la Contabilità finanziaria, attraverso la quale è possibile aggiornare i carichi di magazzino durante l'immissione di una fattura.
- **Cespiti**
  Le attività di gestione dei cespiti comprendono la gestione delle attività correlate a:
  - gestione dei beni immobili,
  - gestione dei beni mobili
  - stima del valore del bene immobile

Funzionalità aggiuntive

- **Certificazione al conto consuntivo omologata dal Ministero.** Permette l'emissione di detta certificazione e la produzione del flusso informatico, in conformità con quanto è previsto dalla normativa.
- **Certificazione al bilancio preventivo omologata dal Ministero.** Permette l'emissione di detta certificazione e la produzione del flusso informatico, in conformità con quanto è previsto dalla normativa.
- **Vestiario**
  Consente di gestire la dotazione, il fabbisogno e le consegne del vestiario per i dipendenti interessati a questa funzionalità, tenendo conto delle scadenze programmate.
- **Bandi e Gare**
  Consente la gestione del caricamento delle offerte, del calcolo della graduatoria e dell'aggiudicazione, oltre alla gestione delle stampe e dell'invio degli inviti.
- **Richieste di acquisto**
  Consente la gestione delle richieste da parte degli uffici e l'evasione da parte dell'ufficio preposto alla gestione degli ordini.
- **Scheda Opera**
  Consente la stampa del prospetto delle opere pubbliche finanziate e non realizzate.
- **Depositi cauzionali**

3.5 Contabilità Economico-Patrimoniale

La Contabilità economico-patrimoniale è ottenuta in modo quasi automatico in quanto, caricando una fattura in Contabilità finanziaria, il programma genera automaticamente la prima nota, chiudendo il movimento quando viene emesso il mandato. La contabilità ordinaria offre all'Ente la possibilità di comprendere meglio certi aspetti dei costi e dei ricavi suddivisi in un piano dei conti che permette di stilare uno stato patrimoniale ed un conto economico.

3.6 Contabilità Analitica

Analizza a consuntivo, attraverso raffronti con gli anni precedenti, con il bilancio di previsione e con il budget dell'anno in corso, le situazioni relative al singolo centro di costo o ad un'area di destinazione in particolare. Le analisi possono essere svolte con la periodicità desiderata. La funzione di formulazione del budget per centri di responsabilità, grazie ai legami tra i moduli, uno o più centri di costo e le destinazioni, facilita il compito del

responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, in quanto egli stesso potrà verificare le previsioni fatte e sviluppare, con le opportune simulazioni, il bilancio di previsione ed il budget definitivo. Gli importi possono essere derivati dalla Contabilità finanziaria e totalizzati per centro di costo. Nelle transazioni per le quali non è possibile la generazione automatica della prima nota (personale, oneri, ecc.) è prevista una funzione di inserimento ed aggiornamento manuale.

4. Sistema strategico direzionale

4.1 INTRODUZIONE

Il cosiddetto processo di aziendalizzazione della PA introduce nuovi criteri gestionali che potrebbero essere ricompresi nella dizione di new public management, ovvero di metodologie che si propongono da anni l'obiettivo prioritario di abbandonare la vecchia cultura burocratica fondata sull'adempimento, per fare propria quella manageriale che pone i risultati al centro dell'azione amministrativa, e che introducono processi organizzativi fondati su:

- una sempre maggiore responsabilizzazione e sulla valutazione dei risultati ottenuti,
- la realizzazione di condizioni di efficacia, efficienza, economicità.

In questo contesto politico e normativo, già decisamente indirizzato verso una progressiva autonomia non solo finanziaria delle amministrazioni locali, la situazione di progressivo squilibrio finanziario ha comportato la necessità di porre in essere manovre volte a:

- riorganizzare i servizi
- migliorare le condizioni degli acquisti
- recuperare l'evasione fiscale
- contenere i costi.

Le iniziative menzionate assumono particolare significatività in quanto, a fronte della riduzione delle risorse finanziarie, la scelta di ridurre la quantità o la qualità dei servizi offerti al cittadino, non è in genere percorribile soprattutto in contesti in cui, al contrario, si fa sempre più evidente la necessità di un rinnovato impegno nella predisposizione di infrastrutture, nella fornitura di servizi, nel rispondere ad esigenze di efficienza, tempestività, comunicazione.

In estrema sintesi si può affermare che, in maniera del tutto analoga a quanto accade nel settore privato, l'introduzione di un sistema di controllo direzionale diventa stringente in presenza di risorse che presentano un trend in progressiva diminuzione e di fattori endogeni ed esogeni che rendono il sistema ambientale particolarmente complesso.

Va detto che, nell'era in cui viviamo, caratterizzata da una grande disponibilità di dati ed informazioni e dalla possibilità, grazie alla diffusione di internet, di fruirne senza vincoli geografici, non vi sono sostanziali problemi tecnologici che possano impedire la realizzazione di sistemi operativi, direzionali, strategici calati nelle diverse realtà e necessità gestionali degli Enti, ma soprattutto in grado di fornire in tempi brevissimi informazioni utili ad indirizzare le scelte manageriali.

Dati, applicazioni, competenze ed informazioni costituiscono oggi l'asset principale di un sistema che, per acquisire un vero valore competitivo, richiede in primo luogo il superamento di difficoltà culturali, organizzative e gestionali, ma solo in minima parte tecnologiche.

4.2 Il sistema Prometeo.

Prometeo è la soluzione per la pianificazione e controllo di gestione degli enti pubblici: basata su tecnologie web native ed integrata con l'intero sistema informativo Civilia nelle sue piattaforme Web e client server, è nel contempo in grado di dialogare con applicativi forniti da terze parti. Si rivolge ai dirigenti, ai politici ed al personale amministrativo della P.A. per dar loro modo di razionalizzare e coordinare l'azione di governo dell'ente in maniera efficace, e quindi tradurre le strategie politico-amministrative in azioni concrete e controllate.

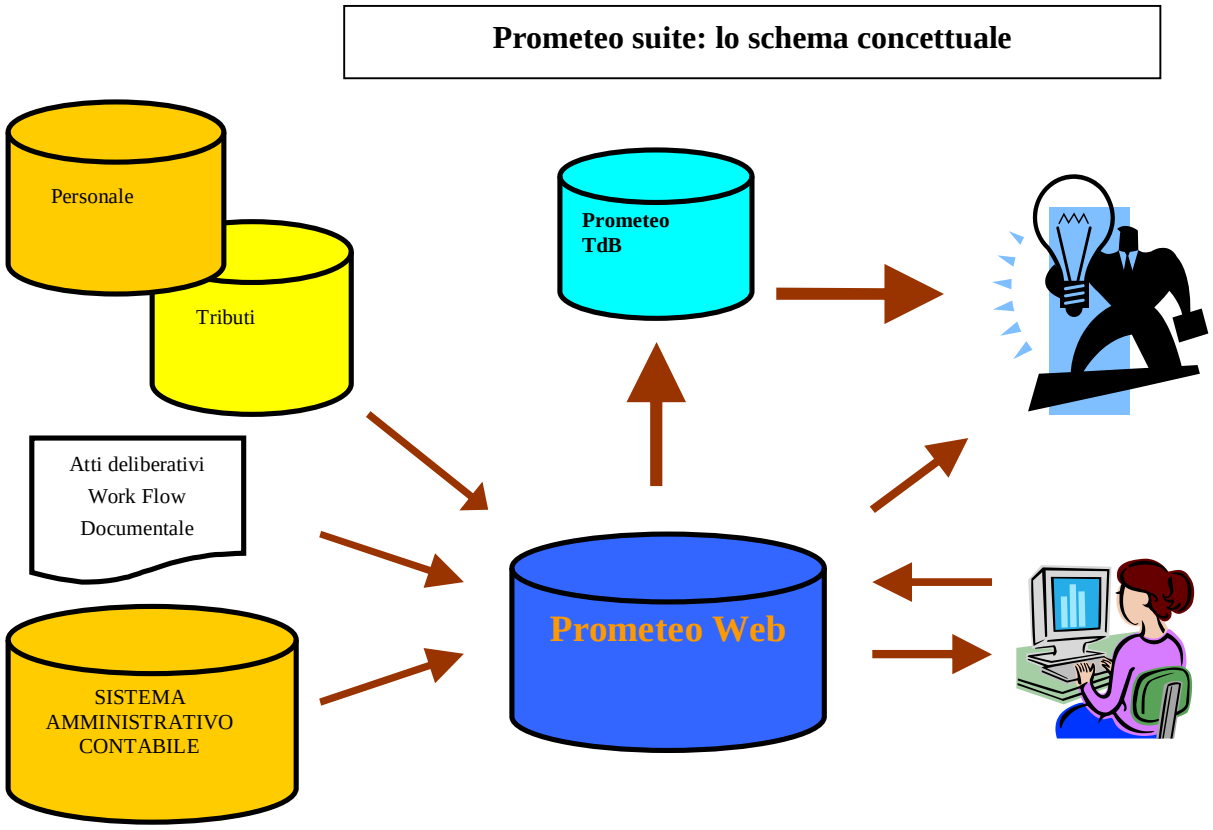
4.2.1. Prometeo Web

Il modello di controllo a sua volta scomponibile nei seguenti moduli:

- Gestione dati
- Budget
- Variazioni di Budget
- Consuntivo
- Struttura
- Ribaltamenti
- Obiettivi
- Valutazione performance dirigenziali.
- Stampe

4.2.2. Prometeo TDB (Tableau de Board)

La navigazione e rappresentazione dei dati, il cruscotto direzionale:



4.3 Prometeo WEB

Tipicamente un sistema di programmazione e controllo gestisce solo in minima parte informazioni native, più generalmente si alimenta di dati residenti in altri ambienti applicativi. Prometeo Web permette in prima istanza di raccogliere dati provenienti dai diversi sistemi informativi dell'Ente (anche da sistemi terzi), e successivamente di relazionarli consentendo all'utente di attuare se necessario una fase di bonifica. Tale attività è resa più agevole dalla procedura, che provvede ad evidenziare eventuali disallineamenti tramite un proprio sistema interno di quality check.

Prometeo web consente quindi che lo svolgimento di tutte le elaborazioni di tipo contabile o qualitativo avvenga solo su dati coerenti, il cui output è costituito dalla visualizzazione e produzione di reportistica, sia grafica che tabellare, che permette al management dell'Amministrazione di analizzare la situazione contabile e gestionale e di individuare preventivamente le necessarie azioni correttive alla gestione.

Il management dell'Ente può quindi verificare in tempo reale il perseguimento degli obiettivi di livello qualitativo della gestione (sia in termini di efficienza interna che relativamente ai servizi offerti alla collettività) e di razionalizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie. Ogni causa di scostamento può essere analizzata in dettaglio, ottenendo riscontro immediato delle criticità e consentendo l'avvio rapido e tempestivo delle opportune azioni correttive.

4.4 L'architettura logica

Da un punto di vista tecnologico Prometeo web è il motore su cui si fonda il sistema; in esso si trovano tutte le componenti tecnologiche di base (Kernel), al suo interno viene disciplinata la comunicazione tra i moduli e tra questi e gli altri applicativi

Dal punto di vista dell'architettura logica, tutte le entità strutturali che entrano in gioco nella definizione del sistema di pianificazione e controllo sono presenti in Prometeo Web in particolare meritano menzione:

- Piano dei Centri (di costo, di profitto, di responsabilità).
- Piano dei Programmi/progetti.
- Piano dei conti.
- Piano degli obiettivi.
- Piano degli indicatori.

Le grandezze principali (centri, programmi, conti, obiettivi) sono componibili in livelli potenzialmente infiniti e tra loro collegati gerarchicamente in un rapporto 1 padre/n figli (tree), dove la profondità e la stessa denominazione dei livelli sono parametri liberamente impostati dall'utente: in particolare la possibilità di storicizzazione delle strutture dei centri e dei programmi consente di ricostituire facilmente le situazioni organizzative alla data ed i relativi collegamenti di tutte le informazioni contabili e qualitative sia tramite login, sia tramite la produzione di report adeguati.

La definizione delle entità del controllo in classificazioni gerarchiche, per quanto della complessità desiderata, non basterebbe a soddisfare le più articolate esigenze di analisi; all'interno del modulo Struttura è possibile individuare infinite aggregazioni alternative di centri o di programmi, indispensabili per effettuare valutazioni trasversali inerenti unità organizzative o progetti specifici

Gli aspetti monetari e non vengono gestiti e monitorati sia a preventivo, sia a consuntivo, e sono collegati alle entità della struttura (piano dei centri), oppure ai componenti della pianificazione di breve, medio e lungo periodo (programmi) che a livello di preventivo confluiscono nella RPP.: ciò consente un immediato riscontro tra le risorse impiegate (siano esse economiche o monetarie, strumentali, progettuali, di personale) ed i risultati raggiunti.

L'architettura sinteticamente descritta consente la correlazione logico-funzionale tra tutte le entità del controllo e di conseguenza di evidenziare, tramite visualizzazioni e reportistiche adeguate, le dipendenze tra le grandezze oggetto dell'analisi: si fa esplicito riferimento ai collegamenti tra le grandezze quantitative (soprattutto contabili), e le grandezze qualitative (gli obiettivi ed i loro indicatori), ed alla conseguente predisposizione di indici dall'elevato contenuto informativo.

Per rendere facilmente fruibile anche ad utenti non esperti la più completa libertà di elaborazione dei dati presenti nel sistema, Prometeo Web consente la definizione libera di

qualunque indice contabile, il calcolo per i diversi periodi dei consuntivi degli indicatori e la composizione dei valori così ottenuti in qualunque tipo di formula della complessità desiderata (es. costo unitario di qualunque servizio erogato al cittadino).

In virtù delle specifiche tecnico funzionali sinteticamente esposte, il sistema riesce a racchiudere in sé caratteristiche di:

- Flessibilità – si adegua con facilità a qualunque struttura organizzativa, dalla più complessa alla più semplice,
- Analiticità – può raggiungere il grado di analisi desiderato nelle rilevazioni contabili e qualitative.
- Sinteticità – consente di ottenere informazioni di sintesi accorpando al livello voluto i risultati derivanti dai livelli di maggior dettaglio.
- Storicità – mantiene traccia delle evoluzioni nel corso del tempo dell'organizzazione e permette di ricostruire agevolmente le situazioni contabili e qualitative collegate alla struttura.
- Tracciabilità – viene memorizzato il percorso seguito dal dato a partire dal suo inserimento nel sistema: l'informazione originaria non viene modificata ed il risultato di ogni elaborazione può essere in qualunque momento ricostruito a ritroso risalendo verso l'origine (es. ribaltamenti costi).
- Trasversalità – consente di ricostruire informazioni trasversali alle strutture gerarchiche precedentemente definite, per qualunque ulteriore necessità di analisi.

A queste possiamo aggiungere la Semplicità, ovvero la peculiarità del sistema di essere facilmente comprensibile ed utilizzabile da utenti che non possiedano skill da tecnici informatici; la prima conseguenza è che, una volta definito il modello di controllo, l'avviamento si conclude in tempi brevi, si riducono i costi di gestione ed i ritorni informativi per il management diventano immediati.

4.5 Gli obiettivi

Gli obiettivi gestionali e strategici sono collegati agli elementi della struttura (Centri e/o Programmi) ed ognuno di essi può prevedere l'articolazione secondo rapporti gerarchici, ovvero può essere scomposto in uno o più obiettivi di dettaglio, creando anche in questo caso ramificazioni della complessità voluta. Ogni obiettivo riveste una diversa importanza nell'ambito della struttura nel suo complesso, in particolare Prometeo web prevede un sistema di pesi così composto:

- Peso orizzontale – importanza assunta dall'obiettivo all'interno del Centro di costo e/o Programma che lo pone in essere.
- Peso verticale – importanza assunta nell'ambito dell'obiettivo di livello superiore che lo origina o obiettivo padre.
- Peso trasversale – importanza assunta nell'ambito di altri obiettivi dello stesso livello collegati ad altri rami della struttura.

4.5.1. La struttura degli obiettivi

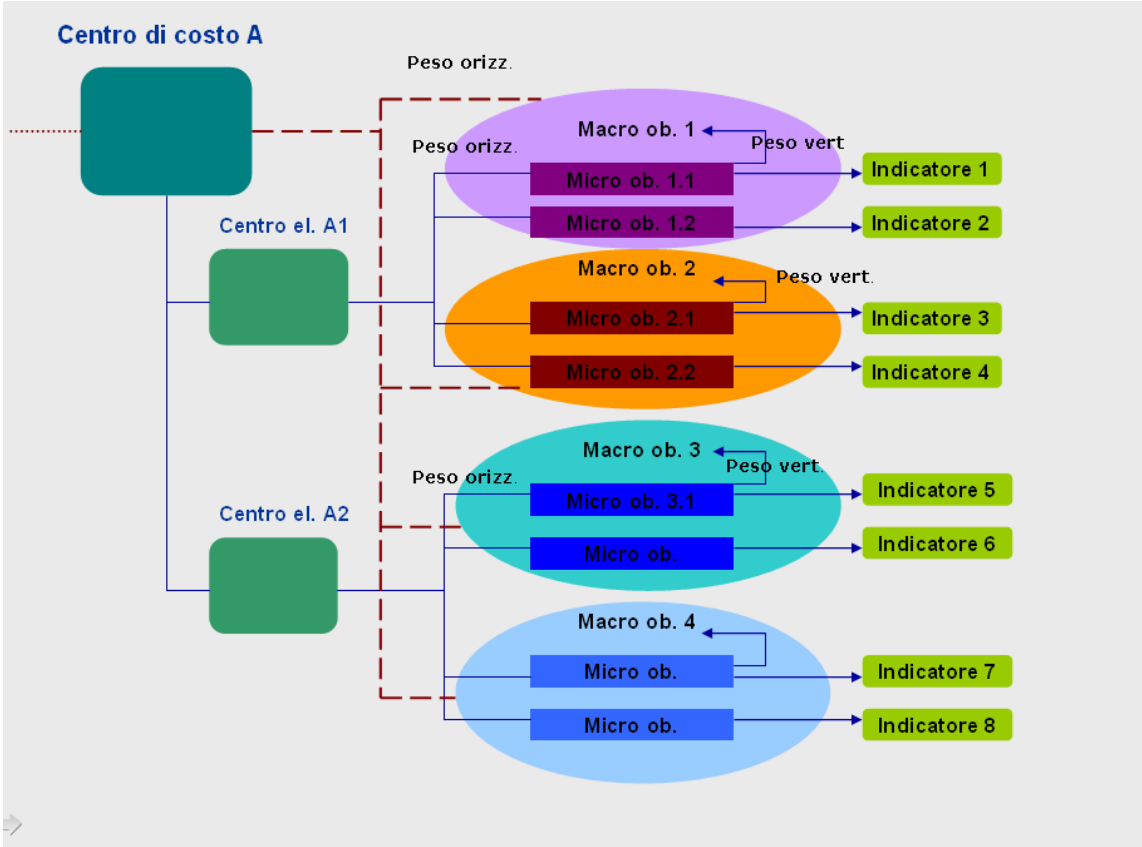


Figura 1

La visibilità interna ed esterna delle analisi ottenute va considerata come una tra le possibilità operative di maggior rilevanza per un ente locale: si inserisce in questo ambito la predisposizione del Peg per obiettivi, ovvero, in estrema sintesi, del documento che raccorda proprio le risorse assegnate, le unità organizzative di riferimento (centri di costo) e gli obiettivi prefissati.

Analogamente si può argomentare in merito al Bilancio Sociale, cioè di una elaborazione che può sfruttare la disponibilità di dati contabili riferiti ad argomenti e progetti specifici (anziani, politiche giovanili, eventi culturali…) ed i collegamenti con indicatori che verificano lo stato degli obiettivi che tali politiche si prefissavano.

Riassumendo da un punto di vista strettamente funzionale queste le principali potenzialità di Prometeo web:

- gestisce le impostazioni delle entità fondamentali (piano dei conti, dei centri, dei programmi degli obiettivi…) precedentemente definite a livello di modello teorico, disciplinando i collegamenti (import ed export) con i sistemi alimentanti riferiti a dati contabili, extra-contabili, qualitativi e di personale,

- consente la storicizzazione delle entità della struttura organizzativa e la immediata ricostruzione delle situazioni contabili e qualitative alla data,

- definisce le diverse profilature di accesso ai dati sia in visualizzazione, sia in gestione secondo gli utenti ed il relativo livello di responsabilità (incarichi),

- gestisce le anagrafiche e l'articolazione degli indicatori e degli obiettivi. Questi ultimi, monitorati tramite opportuni indicatori, sono a loro volta riclassificati in ramificazioni gerarchiche e collegati agli elementi della struttura (Programmi, Centri di Costo), consentendo la creazione di una architettura fondamentale per la valutazione delle performances,

- permette la creazione di indici contabili, indicatori automatici e la loro composizione in indici composti della complessità desiderata,

- sovrintende il processo di negoziazione e formalizzazione del Budget, sia esso contabile o qualitativo (obiettivi/indicatori), gestendo le relative variazioni di budget,

- effettua il raccordo tra gli stanziamenti previsti a budget e la struttura del PEG, che viene automaticamente riclassificato nel Bilancio di previsione e successivamente esportato verso la suite Civilia o qualunque altra piattaforma,

- disciplina le rilevazioni di consuntivo siano esse contabili, qualitative (indicatori ed obiettivi), e di personale, sia tramite importazione, sia tramite valorizzazione diretta, suddividendo il dato contabile complessivo per i mesi di competenza,

- gestisce la possibilità di definire strutture di aggregazione alternative per schemi di analisi che non seguano articolazioni gerarchiche,

- consente la valutazione delle prestazioni dirigenziali (ed in generale del personale) sia tramite metodo di Hay, sia tramite l'impostazione di fattori di valutazione liberamente definibili dall'Ente,

- calcola le percentuali di raggiungimento degli obiettivi a qualunque livello della struttura,

- esegue le proiezioni di forecasting sia qualitativo, sia contabile sulla base di trend realizzati con andamento lineare e non lineare,

- esegue qualunque tipologia di ribaltamento Costi/ Proventi tra le altre entità della struttura (Centri e Programmi).

- Consente l'impostazione di un modello di controllo basato sulle metodologie più evolute quali ABC e BSC.

4.6 Prometeo TDB

Prometeo TDB è uno strumento di Business Intelligence che, utilizzando un proprio Data Base multi-dimensionale OLAP (On Line Analytical Processing), consente di navigare

all'interno della banca-dati di Prometeo Web, ponendo in correlazione dati elementari ed elaborazioni e costruendo dinamicamente profili e viste complesse.

Lo strumento, basato indifferentemente su diverse piattaforme di BI, consente anche ad un operatore che non dispone di specifiche conoscenze informatiche, di effettuare analisi, numeriche e grafiche, senza richiedere interventi EDP e in modo assolutamente riservato e protetto.

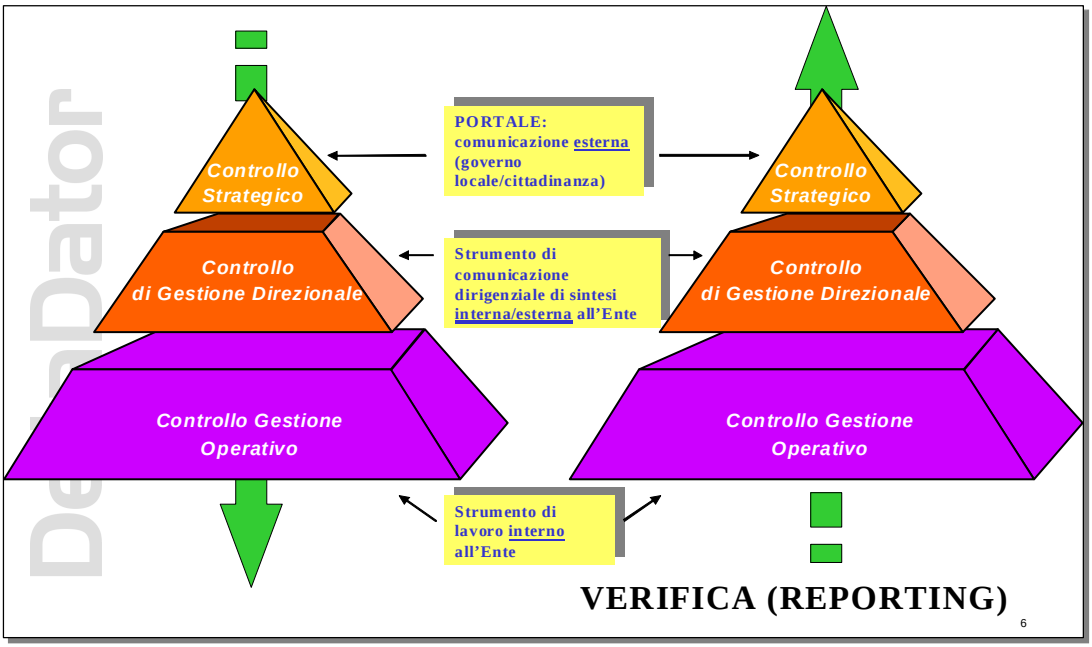
Prometeo TDB produce prospetti di sintesi e di analisi, in formato grafico o numerico, atti ad agevolare l'operato del management. Rappresenta un vero e proprio DSS (Decision Support System), cioè un ambiente di estrapolazione e sintesi del dato e di supporto alle decisioni. Inoltre, produce informazioni in formato grafico con formati e contenuti tipici dei portali di comunicazione.

Il possesso e il dominio delle informazioni aziendali raggiunto grazie allo sviluppo della tecnologia di Business Intelligence (BI) rappresenta un grande balzo in avanti nell'evoluzione dei processi decisionali. Con Prometeo TDB il manager ha finalmente un metodo, e non solo una tecnologia, al fine di ottenere:

- Simulazioni,
- Navigazione e Analisi dati,
- Reporting flessibile
- Drill Down – Drill Through

Con Prometeo TDB viene pertanto raggiunto lo scopo di far percepire all'utilizzatore l'alta qualità degli schemi di analisi definiti in Prometeo_web, attraverso uno strumento che fa della visualizzazione grafica e della facilità di navigazione ed utilizzo uno dei suoi punti di forza.

4.6.1. Pianificazione (BUDGET)



5. RISORSE UMANE

5.1 Introduzione

In un Ente la gestione delle Risorse Umane è attività complessa e difficoltosa per la quale è richiesta una gestione organizzativa degli uffici preposti ed una preparazione e competenza degli operatori che prescinde dalla capacità di utilizzo del solo sistema informatico, ma è anche legata alla conoscenza della normativa, allo scambio corretto di informazioni al passaggio di dati continui, alla valutazione delle caratteristiche delle persone, alla capacità di incentivarne la crescita. Il sistema informatico quindi, può e deve essere di supporto all'Ente e deve facilitare sia l'organizzazione degli uffici, sia l'elaborazione di tutte le fasi squisitamente contabili legate alla gestione degli stipendi. L'integrazione degli applicativi Dadagroup permette all'Ente di ottimizzare i flussi, migliorare la comunicazione e quindi di gestire le attività in modo ottimale.
Le procedure comprese in questo ambito gestiscono le attività di pertinenza degli Uffici Personale.
L'elevato livello di integrazione interprocedurale permette il passaggio di tutte le informazioni che mensilmente sono oggetto di elaborazione economica (cedolino, mandati passaggi dati in contabilità). La struttura dell'impianto è modulare ed è dedicata alla gestione giuridica, economica organizzativa e contabile del personale nonché di chiunque abbia un rapporto lavorativo o di collaborazione con l'Ente, ivi compresi gli amministratori e i collaboratori a progetto. Il sistema fornisce risposte concrete alle effettive esigenze di gestione del personale. Rende disponibili dati e processi che permettono quindi di amministrare:

- le informazioni relative al personale, alla normativa contabile, alla struttura organizzativa;
- gli adempimenti in materia di dotazione organica;
- i concorsi, le assunzioni, lo sviluppo della carriera del dipendente, lo stato matricolare, la chiusura di rapporto, le presenze/assenze, le retribuzioni, i contributi e le ritenute fiscali.

L'Area **RISORSE UMANE** gestisce i rapporti giuridici ed economici dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, dei collaboratori a progetto e degli amministratori, dall'inizio del rapporto sino all'eventuale pensionamento.
In particolare, si pone i seguenti obiettivi:

- fornire informazioni di supporto per la pianificazione del personale e la revisione organizzativa dell'Ente;
- gestire la selezione e il reclutamento del personale;
- dare una visione globale dei dipendenti mantenendone il curriculum professionale e retributivo;
- collegare gli Atti amministrativi e/o legislativi e i relativi riflessi sul personale (assunzioni, promozioni, trasferimenti, aspettative, ecc.);
- recepire e rendere operativi in maniera flessibile e tempestiva le modifiche legislative e/o contrattuali attinenti in particolare al trattamento economico.

5.2 Caratteristiche principali

Completezza funzionale

Sono disponibili tutte le funzionalità che identificano l'ambito delle Risorse Umane e ciascuna è dotata di un'ampia gamma di funzioni a copertura di ogni possibile esigenza.

Manuali in linea

Sono disponibili sugli applicativi manuali in linea sempre aggiornati all'ultima release.

Integrazione

Uno dei principali requisiti di un sistema informativo suddiviso in sotto-aree, è senz'altro l'integrazione di dati e funzioni orientata sia all'interno che all'esterno; nell'ottica della condivisione di dati fra aree diverse, tutte le informazioni sono rese disponibili per la parte di pertinenza a tutti i moduli del sistema.

Storicizzazione dei dati

Tutti gli eventi giuridici, anagrafici, economici, nonché tutte le tabelle vengono mantenute in linea e storicizzate per anno di competenza, sì da permettere di ricostruire in qualsiasi momento situazioni pregresse e recuperarne le informazioni.

Sicurezza

Tramite le funzioni del gestore del sistema, il singolo utente viene abilitato ad intervenire unicamente sulle informazioni di sua competenza e unicamente tramite le operazioni di sua pertinenza; l'amministratore della procedura può per contro monitorare l'attività dei singoli operatori attraverso l'associazione fra il dato inserito/modificato/cancellato e l'operatore stesso
Apertura verso Banche Dati esterne
La sempre più capillare distribuzione di strumenti informatici comporta un aumento dei flussi di informazioni trasmessi tramite supporti magnetici e reti informatiche. L'Area Risorse Umane riceve e trasmette informazioni da e verso altre realtà (es. importazione dati dai CAF, invio al tesoriere delle somme da accreditare al personale dipendente, trasmissione dati 770, INPDAP DMA).

5.3 Struttura modulare dell'Area

L'Area Risorse Umane si articola nei moduli, e relativi sottomoduli, di seguito elencati:

Gestione Risorse Umane

- Gestione concorsi
- Gestione giuridica
- Dotazione organica
- Gestione Budget/Costi

Gestione economica

- Rilevazione presenze
- Gestione dati risorse economiche
- Integrazione dati da moduli Civilia Open
- Liquidazione cedolino

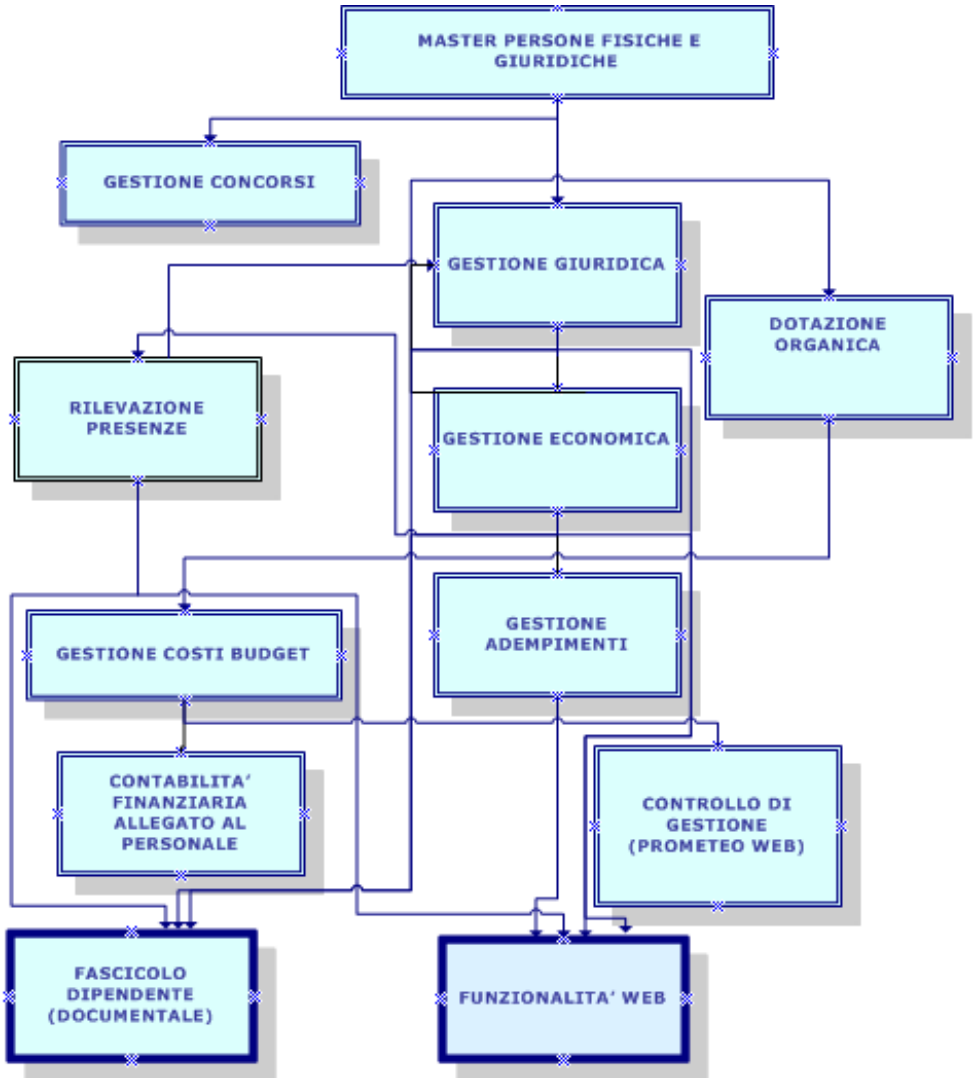
- Stampe risorse economiche – Cedolino e-mail
- Contabilizzazione
- Gestione Tabelle risorse economiche
- Gestione Previdenza complementare
- Gestione infortuni extra professionali
- Gestione IPS
- Gestione TFR
- Gestione utilità risorse economiche
- Esportazione dati per Pensioni
- Esportazione dati per Casellario pensioni

Gestione Adempimenti

- Gestione Inpdap
- Gestione crediti Inpdap
- Gestione Statistica ministeriale
- Gestione modello CUD
- Gestione modulo 770
- Gestione altre denunce
- Gestione Modulo TFR1
- Gestione Modulo Disoccupazione

5.4

Architettura funzionale integrata



5.5 Gestione Risorse Umane

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione la gestione del personale sta subendo una forte evoluzione determinata sia dai cambiamenti dettati dalle recenti riforme normative e contrattuali, sia dall'attenzione posta dai dirigenti a nuovi strumenti di gestione. Gli Enti Pubblici, un tempo focalizzati prevalentemente sulla gestione amministrativa del personale, sono ora impegnati a gestire il cambiamento istituzionale ed organizzativo e contemporaneamente ad individuare strumenti innovativi per la valorizzazione delle risorse umane, l'ottimizzazione dell'impiego della forza lavoro, l'individuazione dei talenti e la gestione delle competenze. Dadagroup propone una famiglia di moduli funzionali, completamente integrati tra loro, ma al tempo stesso autonomi e completamente integrati con la Gestione Economica del Personale, la Gestione Adempimenti e il resto della Suite Civilia Open.

5.6 Bandi di concorso

Questo modulo gestisce il concorso in tutte le sue fasi: dalla pubblicazione del bando all'apertura della pratica fino alla comunicazione dell'esito, ivi inclusa l'integrazione in organico con passaggio automatico in gestione giuridica e relativa assunzione del dipendente. Prevede altresì l'organizzazione di concorsi interni per la gestione della progressione verticale di persone precedentemente assunte e il necessario passaggio di informazioni in gestione giuridica. Le fasi per la gestione sono:

5.6.1. Apertura pratica

- La logica consiste nel creare una pratica contenente tutte le informazioni specifiche del concorso (estremi atto amministrativo, tipologia assunzione, requisiti, materie d'esame, ecc…) ed 'n' pratiche (denominate pratiche Domanda) contenenti tutte le informazioni relative al partecipante (dati anagrafici, titoli presentati, ecc…);
- perfezionamento della domanda;
- esclusione dal concorso;
- azioni "Perfezionamento domande" ed "Esclusione dal Concorso": gestiscono l'elenco di tutti i partecipanti permettendo di effettuare stampe nominative sulla base delle informazioni presenti nella pratica della domanda.

5.6.2. Gestione titoli ed esami

- Inserimento valutazione scritti ed orali: per ogni prova si carica il punteggio ottenuto confrontandolo con il minimo impostato in fase di "Apertura pratica" nella gestione prove di esame;
- comunicazione valutazione scritti ed orali: ad ogni partecipante si può inviare una stampa per attestarne il risultato;
- comunicazione valutazione titoli: ad ogni partecipante si può inviare una stampa per attestare la valutazione dei titoli (se richiesti).

Secondo il criterio specificato nel tipo concorso viene formata la graduatoria e generata la sua stampa

5.6.3. Comunicazione esito concorso

- Formazione della graduatoria
- Stampa graduatoria
- Stampa valutazione partecipante

Le stampe vengono create utilizzando Word; il documento può quindi essere personalizzato in base alle esigenze dell'ente.

5.7 Gestione giuridica del personale

Questo modulo è fondamentale al fine di rendere efficiente la gestione dei flussi di informazioni ed alimentare il modulo di Gestione economica. Ciò consente da un lato di definire i periodi di servizio ed il relativo trattamento economico sul quale si basa il calcolo della retribuzione

mensile, dall'altro di colloquiare con il modulo Dotazione organica per il flusso di informazioni che determinano la struttura dell'ente.
La Gestione giuridica recepisce gli eventi rilevanti della carriera del dipendente, le informazioni sulla sua situazione familiare e gli eventuali riscatti o ricongiunzioni. Descrive le caratteristiche dei soggetti gestiti dal sistema relativamente al loro stato giuridico, ovvero riguardo alla natura del rapporto contratto con l'Ente, all'inquadramento in CCNL, alle specificità relative al ruolo svolto nell'Ente (mansioni, incarichi, ecc.), alla collocazione nella struttura dell'Ente (sia territoriale nonché funzionale), ai fenomeni di mobilità interna ed esterna, al monitoraggio nel tempo della carriera dei dipendenti e a tutto quello che riguarda gli aspetti sopra elencati.
Ogni mutamento nello stato di servizio (passaggio a ruolo, cambio di livello, aspettative rilevanti, provvedimenti disciplinari, ecc.) viene registrato nel 'fascicolo individuale' che diviene quindi una sorta di "archivio" dell'intera storia del dipendente. Tutte le variazioni possono essere trasferite nella **Gestione economica del personale**, ove nei dati di liquidazione del cedolino si possono generare le informazioni economiche che consentono di calcolare automaticamente informazioni quali:

- Assunzioni/proroga
- Situazione professionale
- Tipo servizio
- Tipo rapporto
- Comandati/distaccati presso altri Enti
- Comandati/distaccati da altri Enti
- Sospensione/Astensione
- Cessazioni
- Variazioni tipo contratto
- Dati supplenze
- Prestiti/Ricongiunzioni/riscatti
- Assegno Nucleo Familiare/Deduzioni.

É inoltre prevista la gestione di:

- Scheda sanitaria dipendente
- Titoli di studio
- Formazione del dipendente
- Valutazione del dipendente

5.7.1. La valutazione dei dipendenti

Tra gli strumenti di gestione del personale che le recenti riforme normative e contrattuali hanno sviluppato, vi sono i sistemi di valutazione del personale. Il sistema di progressione orizzontale deve avvenire secondo criteri di merito e gli Enti sono tenuti a definire i meccanismi che regolano questo aspetto. I sistemi di valutazione nella Pubblica Amministrazione riguardano essenzialmente la valutazione delle prestazioni e delle posizioni.
La Gestione giuridica del Personale consente di valutare le prestazioni e le competenze, il perseguimento dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati. Permette di assegnare un punteggio che verrà poi utilizzato per definire il valore della posizione e conseguentemente concorrere alla definizione della retribuzione da assegnare alla posizione stessa.

5.7.2. La gestione della formazione

La formazione è strumento fondamentale per far crescere le professionalità e valorizzare le risorse umane completando il ciclo delle attività volte ad utilizzare al meglio le competenze, le conoscenze e le esperienze lavorative pregresse, in un'ottica di maggior soddisfazione sia delle esigenze delle amministrazioni che delle aspettative dei lavoratori stessi.
La soluzione permette di svolgere attività relative alla gestione della formazione, quali:

- definizione dei fabbisogni formativi;
- caratteristiche dei profili professionali a cui indirizzare i corsi;
- definizione dei calendari dei corsi;
- gestione delle iscrizioni ai corsi;
- valutazione dei risultati della formazione;
- aggiornamento della cartella dipendente;
- gestione dei costi complessivi e pro-capite di ciascun corso;
- esportazione dati.

Il modulo Gestione giuridica, oltre alle informazioni utili a Gestione economica e Statistica Ministeriale del personale, alimenta in modo integrato il modulo **Dotazione Organica** permettendo di gestire tutte le variazioni necessarie al governo della struttura organizzativa dell'Ente.
Le variazioni della situazione di ogni singolo dipendente possono essere periodicamente verificate e stampate per avere una visione d'insieme dello stato del dipendente.

La **Reportistica** è facilmente parametrizzabile e ogni Ente può definire i modelli di foglio matricolare e certficato di servizio che dovranno essere prodotti su richiesta del dipendente.
La creazione di file per la rielaborazione di dati in excel permette di gestire le informazioni personalizzando i risultati. Sono inoltre possibili altre stampe (supplenze, scheda sanitaria, ecc.).

5.8 Dotazione organica

Per Dotazione Organica (DO) si intende la gestione dell'organizzazione delle persone che operano all'interno di un Ente Pubblico e la loro assegnazione, identificata in base al centro di responsabilità, alla dislocazione logistica e alla assegnazione stabilita dalle funzioni che devono espletare.

L'applicativo è in grado sia di gestire la dotazione organica a livello di Ente o Dipartimento - e quindi solo per Categorie Giuridiche e Profili Professionali consentendo di "spostare" le persone dai diversi centri sulla base di esigenze puramente gestionali e quindi senza vincoli -, sia di organizzare la struttura a "posti", permettendo di articolare la struttura in infiniti livelli.
La Dotazione Organica governa le informazioni per tutti quei settori e servizi che concorrono all'acquisizione delle richieste di modifica.
La peculiarità di questa procedura consiste nella possibilità di disporre costantemente, in modo rapido e semplice, di una fotografia aggiornata in tempo reale dell'assetto della struttura, dei posti assegnati/effettivamente coperti e della gestione/controllo degli spostamenti dei dipendenti all'interno dell'Ente.
La procedura supporta la Direzione e i Responsabili in tutte quelle attività, sia di natura strutturale che simulativa, che sono necessarie per tenere sotto costante controllo l'assetto

funzionale e organizzativo dell'Ente. L'organigramma viene definito sulla scorta delle informazioni che scaturiscono dalla Dotazione Organica.
Grazie alla presenza di funzioni di simulazione, l'applicativo costituisce uno strumento di analisi degli effetti economici derivanti dalla mobilità e dalle progressioni di carriera del personale.
In tal modo è possibile tenere sotto controllo sia i dati di ordine economico, che quelli relativi alla Dotazione Organica.
La procedura è predisposta per consentire passaggio di informazioni e dati sia da/verso Gestione giuridica del personale, che da/verso Rilevazione presenze e Retribuzioni.
Funzionalità
Di seguito si illustrano funzionalità e caratteristiche principali della procedura:

5.8.1. Definizione della struttura

La fase di definizione della struttura corrisponde alla configurazione dell'ambiente e definisce il tipo di struttura organica con cui l'Ente vuole gestire la sua organizzazione. L'attivazione di un Set Up specifico consente di definire l'organizzazione ad "Organici/Dipartimento" oppure a "Posti".

5.8.2. Struttura ad albero

La Dotazione Organica viene visualizzata sotto forma di una struttura ad albero analoga a quella di Gestione Risorse del pacchetto Windows. Ciò che la contraddistingue è l'immediata leggibilità del dato e la facile gestione da parte dell'operatore.

5.8.3. Gestione anagrafiche

È possibile gestire nel dettaglio le anagrafiche relative a tutti gli elementi che costituiscono la Pianta Organica, ovvero: centri, posti, persone, eccetera.

5.8.4. Popolazione della struttura

La fase di popolazione corrisponde alla copertura di gestione della struttura. La popolazione della struttura può essere automatica. La popolazione automatica è generata dall'integrazione con Gestione Giuridica e permette di integrare:

- le nuove assunzioni: associare un dipendente ad un livello definito nella struttura;
- le cessazioni dal servizio: chiudere le posizioni dei dipendenti in caso di conclusione del rapporto di lavoro;
- le variazioni di situazione professionale o servizio;
- il distacco presso altri enti;
- le sospensioni di servizio.

5.8.5. Analisi differenze numeriche generate dallo scostamento Forza/Organico

Consente la verifica della correttezza dei dati della struttura mettendo in evidenza le anomalie tra parametri di organico e parametri di forza.

5.8.6. Consultazione storica

Gestisce la visualizzazione dell'organizzazione della struttura sulla base di una data di riferimento.
Permette di visualizzare la situazione del dipendente all'interno della struttura e il suo percorso storico.

5.8.7. Analisi dei costi della struttura

Rende possibile la quantificazione del costo delle risorse assegnate alla struttura o ad una o più unità.

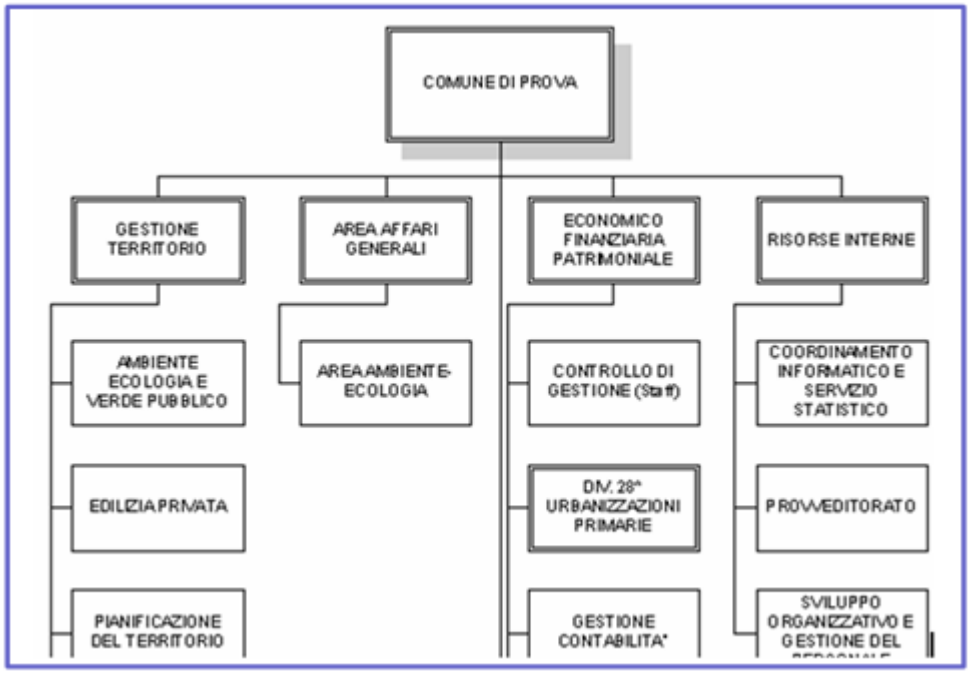
5.8.8. Stampe

Dà la possibilità di ottenere una serie di report utili ai fini del controllo dell'inserimento (intera struttura o singola unità).
Oltre a ciò i dati possono essere esportati in excel e rielaborati dall'utente.

5.8.9. Creazione Organigrammi

Tutti i livelli di struttura organizzativa sono esportabili ed è possibile creare un file .txt che, rielaborato con VISIO (programma Microsoft), consente di generare organigrammi a qualsiasi livello della struttura.

La figura riportata di seguito è un esempio di organigramma:



5.9 Il Budget / costi del Personale

Se la conoscenza di ciò che accade all'interno dell'Ente diventa requisito fondamentale per il management, e costituisce un fondamentale ausilio nella definizione delle strategie più appropriate, è altrettanto importante individuare quali grandezze esaminare, ovvero quali sono i fenomeni della gestione quantitativamente e qualitativamente rilevanti.

In quest'ottica assume una priorità elevata l'identificazione ed il monitoraggio dei **costi del personale** ovvero, *di quella specifica categoria che da sola ricopre mediamente più di un terzo delle spese correnti.*

Dal punto di vista della ***logica applicativa***, il collegamento tra Area economica, Controllo di gestione (Prometeo Web) e l' Area personale, che costituisce da sempre uno dei principali sistemi alimentanti, consente di garantire il massimo dettaglio possibile del dato di origine (che nasce appunto all'interno dei tre moduli: Dotazione Organica *Gestione economica* e *Gestione costi*), che viene così associato alla capacità di elaborazione, navigazione e rappresentazione grafica tipica dei sistemi di pianificazione e controllo e di ***Business Intelligence*** integrati in *Prometeo_Suite.*

Dal punto di vista dei ***flussi procedurali***, la soluzione permette di studiare le grandezze in questione sia ai fini di un'analisi preventiva (Allegato al personale--> Budget--> Bilancio di previsione), sia ai fini di un'analisi su dati di consuntivo. Volendo per chiarezza separare i due processi, è possibile delineare all'interno di ognuno diverse fasi successive:

5.9.1. Il Budget

Fase 1 -. Per ogni singola risorsa è possibile estrarre i principali dati anagrafici(nodo di appartenenza, cdc di appartenenza, profilo, categoria economica, assoggettamenti…) ed economici (le singole voci stipendiali suddivise per il periodo di competenza e riclassificate per conto e sottoconto); l'estrazione può essere riferita ad un intero esercizio o a parte di esso.

Fase 2 - I dati estratti nella fase precedente vengono riclassificati nel modulo Gestione costi e budget del personale dove possono essere visualizzati ed accorpati secondo diversi criteri (per centro di costo, nominativo, tipologia della voce stipendiale, profilo…). A questo punto è possibile individuare due percorsi:

Fase 2.1 – All'interno del modulo Gestione Budget/Costi del personale, il sistema consente di effettuare le elaborazioni e le simulazioni che portano alla composizione dell'allegato al personale. Il risultato costituisce il vero e proprio budget del personale, che può essere a sua volta, ed in maniera automatica, esportato sia verso il modulo budget di Prometeo_Web, sia verso il modulo budget della contabilità DD (su piattaforma Web o Client Server) costituendo una componente importante per la definizione del Bilancio di previsione.

Fase 2.2 – A discrezione dell'utente, la procedura consentirà comunque l'esportazione verso Prometeo_Web, prescindendo dall'effettiva elaborazione dell'Allegato al personale, dei dati relativi ai costi del personale, delegando al sistema di pianificazione e controllo le eventuali modifiche.

5.9.2. Il consuntivo

Fase 1 – Come rilevato a proposito del budget, l'estrazione dei dati dalla Gestione del personale è l'attività che si pone a monte di ogni analisi. Per quanto riguarda il consuntivo è

importante evidenziare che l'esame dei dati che riguardano periodi inferiori all'anno, consente nel modulo Gestione costi del personale, oltre alla verifica di dettaglio della situazione alla data, l'elaborazione di proiezioni che si riferiscono ai successivi periodi dell'esercizio.

Fase 2 – Analogamente a quanto già esposto per il Budget, dal modulo Gestione costi del personale è possibile ricavare una serie di dati di sintesi riclassificati secondo diversi criteri di analisi; in automatico i dati possono confluire in Prometeo_Web dove il sistema consente la più completa possibilità di analisi alternative per strutture gerarchiche o trasversali ed una vasta gamma di report grafici e tabellari.

Se per una corretta disamina delle grandezze in oggetto è necessario attivare entrambi i flussi descritti sub A e sub B, è bene sottolineare che il sistema consente anche la gestione del solo ciclo di Budget
La possibilità può tornare particolarmente utile in tutti i casi di avviamento delle procedure, o più in generale quando per molteplici fattori (tecnici od organizzativi) non si riescono ad attivare tutte le funzionalità; è quindi possibile un avviamento a step che non paralizza l'Ente e che consente al sistema di cominciare a fornire informazioni utili.

Infine, dal punto di vista della completezza funzionale, è appena il caso di evidenziare che la soluzione consente di rispondere nel contempo ad esigenze di analisi ed amministrative:

Analisi – Nei punti precedenti si è già accennato ai vari gradi di analisi gestiti dal sistema sia nell'Area Personale, sia nell'Area Pianificazione e controllo; senza scendere ad un ulteriore grado di dettaglio, è in questa sede sufficiente sottolineare che i dati confluiti in Prometeo_Web possono essere oggetto di ulteriori elaborazioni.

Tra queste assume particolare significato il ribaltamento dei costi per la determinazione dei costi indiretti e di processo.
Amministrative – Anche se nell'impostazione illustrata fin qui, costituisce lo strumento principale per la definizione dei costi del personale per l'anno successivo, l'Allegato al personale è specificamente previsto dalla normativa vigente per gli Enti Pubblici recata dal T.U.267 del 18-08-2008che ne prevede l'inserimento nel bilancio di previsione tra gli allegati che accompagnano i documenti contabili.

Un ulteriore plus è sicuramente costituito dal collegamento automatico nel bilancio di previsione.

5.10 Gestione Economica del Personale

Tutte le procedure incluse nella Gestione economica del personale sono preposte alla gestione di tutte le operazioni finalizzate alla liquidazione delle competenze spettanti a dipendenti, collaboratori a progetto ed amministratori degli Enti locali, al pagamento degli oneri a carico dei dipendenti e del datore di lavoro, alla stesura delle denunce mensili e annuali. La procedura è altamente parametrizzabile e consente di gestire autonomamente la maggior parte delle modifiche normative e di adeguarsi alle esigenze singolo Ente.
Questa applicazione supporta le attività dell'Ufficio preposto alla gestione dell'aspetto economico del rapporto di impiego. Gestisce tutto ciò che è relativo alla comunicazione a livello

individuale degli aspetti economici del rapporto di lavoro, alla definizione degli aspetti normativi ed algoritmici della produzione dei cedolini mensili e di tutti gli emolumenti da liquidare, al calcolo effettivo degli importi e alla produzione dei documenti necessari per realizzare gli adempimenti economici, previdenziali, fiscali e contabili.

5.11 Rilevazione presenze

La semplicità d'uso e la gradevole interfaccia utente (realizzata per sfruttare al meglio le caratteristiche dell'ambiente grafico di MS WINDOWS), unite ad una proposta gestionale flessibile, rendono la procedura Rilevazione Presenze la soluzione più completa ed innovativa per l'area personale in grado di fornire con precisione tutte le informazioni utili per una gestione sempre più efficace delle risorse umane.
La versatilità e la flessibilità del prodotto ne consentono l'adattamento alle esigenze contrattuali di ogni tipo di ente, azienda e settore merceologico.
È una soluzione efficace per il controllo e il calcolo delle ore e dei motivi di presenza/assenza del personale. Mette a disposizione dati affidabili, precisi e aggiornati in tempo reale escludendo errori dovuti ad interpretazioni soggettive.
Rilevazione presenze gestisce tutte le attività temporali del personale: dalla raccolta e gestione delle timbrature acquisite con tracciato parametrico, alla giustifica delle anomalie sorte in fase di elaborazione delle timbrature sino ad arrivare al consolidamento dei dati ottenuti e alla possibilità di ottenere stampe personalizzate.
L'integrazione della procedura con qualsiasi applicativo per la gestione degli stipendi avviene mediante generazione di file per il trasferimento delle informazioni (straordinari, ferie, sciopero, buoni pasto ….). Tali dati vengono successivamente elaborati nel cedolino paga.
Velocità e sicurezza nel trattamento dei dati e accesso ai più affidabili e diffusi Data Base relazionali SQL sul mercato qualificano ulteriormente la soluzione.
Strumenti grafici semplici e facili da usare consentono di creare profili utente diversi; in tal modo sarà possibile eseguire le funzioni (globali o limitate) previste dal prodotto (esempio: Gestione di un profilo Responsabile di settore consente la gestione/visualizzazione/ stampe di giustificativi e situazioni dei dipendenti abbinati al settore di quel Responsabile).
Funzioni principali

- Gestione anagrafica del dipendente e gestione delle informazioni relative alle timbrature che possono essere: obbligatorie (in funzione del modello orario del dipendente), di presenza (controlla che il dipendente abbia timbrato almeno 1 volta nella giornata), di assenza (per i dipendenti che non sono obbligati a timbrare e dei quali si gestiscono solo i motivi di assenza, ferie, malattia ecc.)
- Generazione di un numero illimitato di modelli orari: rigidi, flessibili con tolleranza, turni regolari ed irregolari, turni orizzontali e verticali, orari settimanali per dipendenti e posizioni organizzative garantendo in questo modo la gestione delle diverse categorie di personale e/o personalizzazione dell'orario per singolo dipendente con la possibilità di impostare/variare, in base alle esigenze, il giorno del modello orario e/o la fascia attribuita in fase di elaborazione delle timbrature. In questa gestione sono previsti:
    - Gestione Intervallo mensa
    - Gestione numero massimo ore giornaliere /continuative
    - Gestione numero massimo di ore straordinario giornaliere
    - Gestione illimitata di numero di rientro nella giornata

- o Gestione del numero massimo di timbrature consentite nel giorno = 99 e numero illimitato di giustifiche di assenze nel giorno.
- o Gestione pause brevi consentite

- Generazione di un numero illimitato di Giustifiche con i relativi parametri (giustifica automatica, limite massimo, limite minimo, arrotondamento in eccesso o in difetto) facilmente utilizzabili dall'utente del sistema per giustificare anomalie generate in fase di elaborazione delle timbrature per il non rispetto dell'orario di lavoro sia in eccesso che in difetto da parte del dipendente
- Collegamento ad un numero illimitato di Terminali di Rilevazione. Sono già censiti nell'applicativo i tracciati record più diffusi sul mercato
- Gestione di un numero illimitato di contatori per il coordinamento delle varie tipologie di motivi di presenza e assenza del dipendente (ferie, malattia, permesso breve, straordinari, banca ore, …); ove necessario è possibile controllare i limiti massimi o minimi, con incremento/ decremento automatico del contatore movimentato dalla giustifica. É possibile ottenere in tempo reale la situazione dei contatori del dipendente in relazione ai parametri settati. (Limite minimo, Limite massimo)
- Calcolo delle compensazioni possibili (giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale o annuale) tra i valori dei contatori in base a criteri personalizzabili.
- Gestione di lavoro straordinario e indennità di turno (diurno, notturno/festivo, festivo notturno): si possono considerare indennità differenti a seconda delle esigenze dell' Ente
- Gestione di assenze prolungate (malattie, congedi per maternità, ferie ecc.): è sufficiente imputare data inizio e data fine assenza e relativo giustificativo; in elaborazione il dipendente verrà automaticamente giustificato e verrà imputato il motivo dell'assenza.
- Gestione degli autogiustificativi imputati tramite la tastiera numerica del terminale di rilevazione.
- Gestione di aziende esterne e fornitura di un resoconto mensile delle ore di presenza di tutti i dipendenti non appartenenti all'ente (es: dipendenti delle imprese di pulizia ……)
- Gestione di ticket/ buoni mensa mediante rilevazione del numero spettante a ciascun dipendente in funzione dei parametri di presenza decisi dall'Ente stesso.
- Elaborazione di stampe (utilizzando differenti criteri di selezione e ordinamento) che qui elenchiamo: stampa anagrafica, stampa cartellino dipendente, stampa mancati giustificativi, stampa dipendenti assenti, stampa elenco giustificativi, stampa contatori da data a data, stampa contatori alla data, stampa esterni, stampa assegnazione ticket, stampa controllo 48 ore settimanali, stampa modelli orari.
- Gestione dell'Help in linea in formato html e di una calcolatrice (a ore/minuti cioè in sessantesimi)
- Stampa e visualizzazione della documentazione necessaria per l'utilizzo corretto della procedura.
- Gestione dell'esportazione dati mediante la creazione di flussi parametrici; rielaborabile tramite Excel.

La procedura Rilevazione Presenze è integrata con Dotazione Organica e con Gestione economica del personale, cui permette di recepire tutte le informazioni per la creazione in automatico dei movimenti economici legati a:

- o straordinari autorizzati,
- o indennità turno,

- movimenti tickets.

Oltre a ciò, la procedura consente di generare le tabelle nel Modulo Statistica Ministeriale e importare le variazioni in Gestione Economica del Personale

5.12 Gestione Economica

5.12.1. Parametri

La normativa riguardante il trattamento economico del personale degli Enti locali è soggetta a frequenti modifiche; per questo motivo il team di sviluppo Dadagroup ha fatto in modo di rendere le modalità di calcolo parametriche, cioè esterne ai programmi, esportando in modo tabellare intere formule e/o algoritmi.

5.12.2. Tabelle

Sono gestite le seguenti tabelle, alcune delle quali aggiornate da Dadagroup:

- Tabella di set-upconsente di personalizzare alcune funzioni del programma
- Tabelle Nuclei Familiari(aggiornate da Dadagroup le variazioni annuali)
- Tabelle Gestione Ente/Dipendente
  - Gestione Categorie, Categorie Economiche, Profili professionali,
  - Modalità di pagamento (tracciato Setif)
  - Gruppi, Gruppi professionali,
  - Missioni
  - Reparti
  - Scatti di anzianità
  - Tipo di pagamento
- Tabelle calcoloivi comprese, per esempio:
  - Voci di cedolino (parametriche)
- Tabelle fiscali
  - scaglioni e aliquote, no tax area, deduzioni tabelle aggiornate da Dadagroup
  - Addizionali regionali, comunali (parametrizzabili)
- Tabelle previdenziali
  - Inpdap/Inps, parametri contributivi, minimali aliquote, ecc.
  - Inail (minimali, massimali prospetto di liquidazione)
  - Missioni
- Tabelle Contrattuali
- Tabelle mensilità aggiuntiveoltre lala gestione della 13.ma sono possibili gestioni di altre mensilità aggiuntive
- Tabelle INAIL
- Tabelle modelli per stampe

5.12.3. Gestione dati

Operazioni mensili

Dipendente

Gestisce le informazioni anagrafiche del dipendente; tali dati descrivono il dipendente sotto il profilo personale e del rapporto di lavoro (in presenza del modulo Gestione giuridica tutti le informazioni richieste sono alimentate automaticamente).
Permette la gestione interattiva dei dati richiesti dal programma, in particolare l'immissione o l'aggiornamento dei dati anagrafici e di retribuzione relativi ai dipendenti, le chiusure mensili e annuali, la gestione delle mensilità straordinarie, delle denunce e dei dati storici del dipendente.
Gestione delle variazioni INPDAP e relativi aggiornamenti.

Operazioni annuali

Gestisce tutte le operazioni di fine anno, compreso il calcolo in automatico dell'aliquota a tassazione separata. Inoltre: chiusure di fine anno, dati storici dei dipendenti

Operazioni periodiche

Modello 730

Gestisce le importazioni da supporto magnetico generato dai CAAF nonché tutte le relative operazioni per arrivare a generare in automatico le voci di addebito/accredito e rateizzazioni

Cedolini elaborazione

Calcolo

Esegue il conteggio degli stipendi per singolo dipendente o gruppi di dipendenti o generale. Gestisce tutte le figure fiscali di redditi assimilati tra le quali:

- borsisti
- collaboratori a progettola gestione complessa di questa nuova figura è interamente gestita dall'applicativo; l'esperienza maturata in questi anni con Enti rilevanti ha determinato la capacità di Dadagroup di gestire qualsiasi casistica legata alle tipologie di collaborazione che gli Enti pubblici vogliono attivare

É possibile eseguire il calcolo separato di mensilità straordinarie, 13.ma e 14.ma mensilità.
Presupposto per l'elaborazione dei cedolini è l'acquisizione di tutte le informazioni di variazioni da **Gestione Giuridica** e **Rilevazione presenze.** Tali informazioni permettono di ottimizzare i tempi e consentono agli operatori di elaborare dati in sinergia con altre parti dell'ufficio gestione del personale, sinergia importante per la corretta emissione dei cedolini stessi e delle assunzioni di responsabilità rispetto ai compiti che ciascuno deve espletare nell'ambito delle proprie funzioni.

Per ciascun dipendente sono estratti i dati validi nel mese di competenza a cui fa riferimento l'operatore e in particolare riguardano :

- dati anagrafici,
- presenze/assenze
- sviluppo dello stipendio: aumenti periodici, decorrenza, ecc.
- le indennità e le trattenute specifiche del dipendente
- debiti e cessioni
- le posizioni previdenziali
- iscrizioni sindacali
- movimenti contabili e prestazioni da liquidare nel mese
- dati relativi ad accrediti o addebiti di varia natura imputati al cedolino del mese
- importi da liquidare come arretrati o recuperi degli assegni familiari
- situazione del trattamento fiscale
- modalità di pagamento, banca, numero conto, delega, ecc.

I dati analitici dei cedolini e quelli di sintesi a livello di Ente sono mantenuti per un periodo di tempo scelto dall'operatore.
Il modulo consente il ricalcolo del cedolino già liquidato. Ad esempio, nel caso di comunicazione di passaggio di categoria con validità retroattiva, vengono ricalcolate tutte le voci che compongono il cedolino (la nuova retribuzione di base, lo straordinario, ecc.) e vengono determinati i conguagli rispetto a quanto già liquidato. Le differenze a credito o a debito vengono memorizzate per poter essere liquidate come movimenti contabili nell'elaborazione successiva. Il ricalcolo applica la normativa in vigore nel mese di riferimento e può interessare tutti o parte dei dipendenti.

5.12.4. Stampe

Il programma offre la possibilità di innumerevoli stampe di controllo, di stampe cedolino e la possibilità di utilizzare filtri che selezionano la modalità di stampa per consentire all'operatore un controllo incrociato del risultato delle operazioni di calcolo. É prevista la visualizzazione e la stampa del cedolino in modalità Web.
A corredo sono inoltre presenti le stampe riepilogative della mensilità, sì da fornire documentazione interna a supporto del tesoriere e delle eventuali banche coinvolte. É possibile stampare: i dati relativi ai dipendenti, i cedolini, i riepiloghi mensili (compreso elenco numerazione per INAIL), i dati anagrafici dei dipendenti, le denunce mensili e annuali ed altro. Si possono infine stampare gli elaborati mensili che ottemperano alle varie esigenze di Legge, le distinte annuali di controllo, i riepiloghi annuali, i prospetti per la contabilizzazione, i moduli di versamento previdenziali e fiscali e i report di esportazione dati (passibili oltretutto di rielaborazione).

5.12.5. Contabilizzazione

Produce gli elenchi delle competenze attribuite e delle trattenute effettuate ai dipendenti, gli elenchi analitici e sintetici per capitolo / articolo / esercizio e riepilogativi per voce retributiva. Fornisce inoltre elenchi riepilogativi e congiunti di competenze e trattenute, sia generali, che con il dettaglio delle voci. Queste informazioni, tradotte in forma di tabelle relazionali, consentono di realizzare l'integrazione con il sistema della contabilità per quanto riguarda la contabilizzazione del ruolo degli stipendi e la creazione di mandati e reversali. Se la contabilità finanziaria non è Dadagroup è comunque possibile esportare i dati su qualsiasi tracciato.

5.12.6. Esportazioni dati per tesoriere

Operazioni relative alla liquidazione del cedolino su tracciato SETIF (Tracciato CBI – Corporate Banking Interbancario)

- Mandati
  Sono i movimenti contabili di uscita (contabilità finanziaria) necessari al pagamento degli stipendi da parte del tesoriere; la trasmissione avviene tramite supporto magnetico.
- Reversale
  È l'equivalente dei mandati per quanto concerne gli importi trattenuti dall'ente ai dipendenti.
- Esportazione dati per Casellario INPS Gestisce l'esportazione dei dati verso il casellario pensioni INPS

- Esportazione dati per Pensioni Recepisce tutte le informazioni e, attraverso la creazione di un file txt, alimenta il programma Inpdap per la gestione dei dati di pensione dei dipendenti
- Trattamento di fine rapporto Consente l'espletamento di tutte le pratiche attinenti la cessazione di un rapporto di impiego da parte di un collaboratore dell'Ente. Permette il calcolo del trattamento di fine rapporto, la stampa del prospetto per la liquidazione e l'emissione dei relativi dati.

5.12.7. Cedolino e-mail

Il modulo consente di inviare i cedolini tramite email a tutti i dipendenti .

5.12.8. Gestione Previdenza Complementare

Questo modulo integra la gestione economica del personale per calcolo contributi ed oneri dei dipendenti che hanno scelto di aderire a fondi pensioni

5.12.9. Estrazione per pensioni

Questo applicativo è stato realizzato per facilitare l'utente che deve caricare i dati nel modulo INPDAP Pensioni S7.
Le fasi principali sono :
Importazione dati da Gestione giuridica e da Gestione economica del Personale
Controllo ed eventuale modifica
Estrazioni dati.

L'estrazione dati genera dei file Txt definiti su tracciato specificato dal programma dell'Inpdap per l'importazione dei dati esterni

5.12.10. Casellario Pensioni

Gestisce l'integrazione con il casellario pensioni Inps di particolari figure di dipendenti

5.12.11. Gestione Adempimenti

La Gestione Adempimenti produce tutti gli elaborati utili alla presentazione delle denunce fiscali e contributive.

5.12.12. Gestione Denunce Mensili

Gestione INPDAP

Elabora e produce la gestione della denuncia mensile analitica (D.M.A.) che i sostituti d'imposta iscritti all'Inpdap, a partire dal 2005, devono trasmettere all'Istituto.
La procedura prevede la trasmissione mensile per via telematica dei dati anagrafici, retributivi e di tutte le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali relative al personale dipendente secondo le specifiche per la trasmissione telematica richieste dall'INPDAP.
I dati oggetto della denuncia vengono desunti, estratti ed elaborati dalla procedura di gestione economica Dadagroup.

Il caricamento guidato della variazione nel modulo di Gestione economica avviene attraverso una serie di maschere intuitive e semplici da compilare e consente il richiamo automatico di tutte le maschere per l'inserimento dei dati necessari al completamento della variazione.

Gestione EMENS

Elabora e produce la denuncia mensile oltre a prevedere la trasmissione dei dati.

5.12.13. Statistica ministeriale

Fornisce gli stampati delle tabelle relative alla statistica descritta dal Decreto Legge 29 del 3 Febbraio 1993 e successive modifiche .
La procedura, conforme alla circolare N. 7 del 29 marzo 2004 (Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato), è stata modificata in modo da permettere ai comuni estratti e alle Province di ottemperare alle richieste di dati così come definito nella Circolare n. 42 del 25 settembre 2003 Ministero dell'Economia e delle Finanze - *Indagine congiunturale su base campionaria (trimestrale) per comuni e province.*

Nell'ottica della condivisione di dati fra aree diverse, le tabelle richieste dalla statistica vengono popolate - per la parte di pertinenza - attingendo i dati dalle procedure Dadagroup di seguito elencate:

- Gestione presenze
- Gestione economica
- Gestione giuridica

La procedura comprende l'estrazione dei dati e la gestione delle seguenti tabelle:
Tabella 1 Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre.
Tabella 2 Personale con rapporto di lavoro flessibile
Tabella 3 Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre
Tabella 4 Passaggi di qualifica /posizione economica/profilo
Tabella 5 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno
Tabella 6 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno
Tabella 7 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre
Tabella 9 Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

I dati vengono reperiti dal modulo di Gestione giuridica con possibilità da parte dell'utente di integrare i dati mancanti

Tabella 8 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre
Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.
Tabella 12 Oneri annui per voci retributive a carattere stipendiale corrisposte al personale in servizio

Tabella 13 Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio
Tabella 14 Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro
Tabella 11 Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno.

I dati vengono reperiti dai moduli di Gestione economica, Gestione Giuridica e Rilevazione Presenze Dadagroup senza nessuna ulteriore elaborazione, ma con possibilità da parte dell'operatore di integrare i dati mancanti

5.12.14. Modello CUD

Permette l'estrazione dei dati archiviati durante l'anno per la compilazione/ stampa del modello CUD.

Gestione modello 770
Gestisce elaborazione, stampa e trasmissione dei dati.

5.12.15. Altre denunce

Gestisce tra le altre la denuncia modello GLA Collaboratori con contratto a progetto.

5.12.16. Gestione Modello 730

Gestisce le importazioni da supporto magnetico generato dai CAAF e tutte le relative operazioni per arrivare a generare in automatico le voci di addebito/accredito e le rateizzazioni.

5.12.17. Gestione Modulo TFR1

Questa procedura permette di selezionare i parametri d'estrazione del modello TFR1 per l'invio all'Inpdap della richiesta di liquidazione del TFR proponendo, dove possibile, i dati presenti nel modulo di Gestione economica e giuridica del personale Dadagroup.

5.12.18. Gestione Modulo Disoccupazione

Gestisce la certificazione obbligatoria che coinvolge i datori di lavoro che assumono personale dipendente a tempo determinato, per i quali è previsto il versamento dei contributi per la disoccupazione (contributo DS).
Il modello da compilare a cura dell'ente deve essere allegato alla domanda di disoccupazione.
La procedura fornisce il supporto informatico per la compilazione del modello ai fini della liquidazione dell'indennità di disoccupazione, proponendo, dove possibile, i dati presenti in Gestione Economica.

5.12.19. Il Fascicolo Dipendente

Tutti i documenti relativi al dipendente (curricula, cartellini presenze, cedolini , cud , fogli matricolari, certificati di servizio, scheda di valutazione, corsi di formazione ecc.) possono essere archiviati, utilizzando la procedura documentale Dadagroup.
L'impianto mette a disposizione una serie di funzionalità quali:

- ✓ Acquisizione documenti da “file system” e da scanner “twain compatible”;
- ✓ Archiviazione di documenti, relativa impronta digitale e metadati;
- ✓ Trasformazione e archiviazione anche in formato PDF, (es.: le immagini acquisite da scanner possono essere archiviate in formato PDF);
- ✓ Download di documenti e metadati;
- ✓ Verifica dell’impronta digitale del documento;
- ✓ Registrazione relazioni tra documenti, es.:
    - o documento originale -> formato PDF
    - o doc. firmato -> vers. non firmata
- ✓ Interrogazione lista documenti collegati da relazioni;

5.13 Funzionalità Intranet/Internet

L’impianto mette a disposizione una serie di funzionalità aggiuntive che permettono agli operatori di gestire attività complesse in modalità intranet/internet. Segnatamente:

- visualizzare/stampare il cedolino cui è possibile allegare comunicazioni
- visualizzare/stampare il CUD
- visualizzare/stampare il cartellino presenze.
- Autorizzare a ferie, permessi, straordinario
- Autorizzare a partecipazione Corsi di Formazione
- Visualizzare presenti assenti
- Gestire le omesse timbrature

5.14 WebSI, il motore per una soluzione Internet

Websi è un application server di tipo ‘three tier’ (a tre strati). Il motore è articolato in due applicazioni: una client ed una server. L’utente Internet utilizza il protocollo TCP/IP per collegarsi al WEB Server, quest’ultimo dialoga con l’applicazione client secondo le specifiche del protocollo CGI.

L’applicazione client non ha accesso a risorse di sistema e può soltanto dialogare con l’applicazione server tramite l’uso di messaggi di sistema pilotati.

Solo l’applicazione server ha accesso ai DB. Essa è in grado di lavorare con più DB su macchine diverse e remote. La comunicazione con i DB avviene tramite i gateway forniti da CENTURA. Questi dialogano direttamente con il database e non utilizzano necessariamente l’ODBC. E’ possibile configurare il DB con uno dei protocolli di comunicazione supportati e cambiarlo secondo le esigenze. L’applicazione server costituisce il vero motore di questa ‘soluzione internet’ e fornisce i seguenti servizi:

- accesso ai database;
- identificazione e controllo dell’utente che ha effettuato la richiesta via internet;
- controllo opzionale della scadenza della password;
- controllo opzionale dell’indirizzo da cui si collega l’utente;
- controllo opzionale della fascia oraria di collegamento autorizzata per l’utente;
- monitoraggio del periodo di inattività dell’utente, quindi invalidazione del collegamento;
- analisi della validità della richiesta inoltrata;
- controllo dell’abilitazione del modulo richiesto;

- controllo dell'abilitazione dell'utente all'uso del modulo;
- controllo dell'abilitazione dell'utente all'uso della funzionalità richiesta all'interno del modulo;
- passaggio della richiesta al modulo di competenza per l'elaborazione;
- gestione errori DB.

Le informazioni necessarie per poter effettuare i controlli di cui sopra, vengono crittografate e costituiscono una chiave che viaggia insieme ai dati. Ciò permette all'applicazione server di garantire la sicurezza di queste informazioni, l'identificazione univoca dell'utente e, congiuntamente al protocollo SSL (opzionalmente configurabile), la sicurezza in rete dei dati trasmessi.

L'insieme delle soluzioni tecnologiche adottate, l'implementazione di più protocolli di comunicazione diversi ed un'adeguata configurazione delle opzioni di sicurezza del WEB Server, sono sufficienti a garantire un alto grado di sicurezza al sistema.

S.I.P.I. ATTIVITÀ'
1.1.2014/31.12.2018

Il Piano tecnico-economico che si sottopone all'approvazione dell'Ente e che si risolve nella proposta contrattuale relativa ai servizi informatici da erogarsi, considera tutti i servizi (implementazione, manutenzione, aggiornamento e gestione) atti a consentire la prosecuzione del Progetto S.I.P.I. anche dopo il 31.12.2013 (data di naturale scadenza dell'attuale convenzione).

In sostanza, tutte le attività del contratto in corso vanno opportunamente riproposte e quantificate e ciò nell'ottica dell' "ampliamento e mantenimento in funzione" di quanto già realizzato. In tal senso, depone sicuramente il rispetto dei principi immanenti (efficacia, efficienza ed economicità) che regolano l'azione dell'Ente.

Parte di tali attività (elaborazione dati; manutenzione; aggiornamenti; business recovery ecc.) saranno, gioco forza, "ripetitive" di quelle effettuate in costanza della attuale Convenzione rientrando nel novero dei servizi di *manutenzione e gestione* del S.I.P.I; nel contempo, nulla osta a che siano individuate altre attività, nuove (seppur indefettibilmente connesse al S.I.P.I) e, soprattutto, tali da migliore l'attuale assetto del Sistema di modo da garantirne il "funzionamento" ai massimi livelli possibili, nel pieno rispetto degli obiettivi di *e-government* su cui basare l'azione di *governance* dell'Ente.

Fatte queste debite premesse (ed alla luce di tutte le problematiche affrontate e le esperienze vissute nel corso delle pregresse attività) la O.P.S. è giunta a delineare delle ipotesi di attività future in ciò considerando l'obiettivo di garantire, al grado ottimale, l'erogazione dei servizi connessi al S.I.P.I.

Sin da ora, è opportuno focalizzare l'attenzione sul fatto che per i vari "servizi" sono state effettuate analisi di fattibilità e, successivamente, si è pervenuti alla progettazione di massima al fine di individuare le risorse finanziarie necessarie.

Ne discende che dovrà essere effettuata apposita e puntuale progettazione esecutiva al precipuo fine di pianificare l'interazione delle attività in ambito SIPI con la macchina amministrativa.

Per l'effetto, il futuro "Contratto di Servizio" che andrà ad essere stipulato sarà necessariamente impostato come "atto regolamentare" dei rispettivi diritti ed obblighi delle parti, contenente cioè la disciplina generale degli obiettivi da conseguire, dei servizi da rendere, dei limiti di "costi" per ciascuna prestazione e via dicendo.

Passando più propriamente al periodo di attività 1.1.2014 / 31.12.2018, i Servizi da erogare in ambito SIPI sono quelli di seguito illustrati:

1. Implementazione Rete MAN e WAN in VPN – Rete Dati Virtuale Privata Intersede di Distribuzione della Base Applicativa SIPI

- Progettazione della rete intersede da reingegnerizzare che attualmente è in VPN.
- Supporto per le acquisizioni delle forniture ed installazione degli apparati tecnologici e dei materiali di connessione necessari alla implementazione delle connessioni
- Supporto alle configurazione dei relativi apparati di internetworking.
- Integrazione delle connessioni con le LAN provinciali in configurazione di un'unica rete logica tra le sedi provinciali
- Supporto alle attivazioni delle connessioni in rete e verifica della corretta funzionalità.
- Supporto per le acquisizioni delle forniture ed alle installazione degli apparati tecnologici necessari alla implementazione delle politiche di routing extranet.
- Supporto alle configurazione ed attivazione dei router di instradamento extranet.
- Manutenzione e verifica della corretta funzionalità del servizio di routing extranet.
- Supporto tecnico, sistemistico e logistico nella gestione dei punti di connettività internet provinciali di sede nei rapporti tra l'Ente con il relativo Provider.

2. Implementazione di Politiche di Sicurezza in ambito Internetworking

- Analisi e definizione di nuove Politiche di Sicurezza.
- Supporto all'implementazione di un nuovo sistema sulle politiche di sicurezza che verranno adottate con gestione unificata delle minacce
- Configurazione regole di sicurezza
- Individuazione categorie contenuti informativi da bloccare ed abilitazione logica di content filtering
- Configurazione port forwarding servizi server e client strategici
- Tuning del Sistema di sicurezza

- Controllo permanente livelli di servizio del Sistema di sicurezza

3. **Progettazione ed implementazione di un sistema di monitoraggio in accesso remoto**
   - Supporto nelle operazione di progettazione, alle acquisizioni e relative forniture delle soluzioni software di applicazione che verranno definite
   - Supporto all'installazione e configurazione strumenti di gestione e monitoraggio in accesso remoto
   - Operazioni di tuning
   - Controllo permanente livelli di servizio

4. **Systems & LAN Management**
   - System management
   - Lan management
   - Management delle configurazioni
   - Reporting avanzato

5. **Conduzione operativa dei sistemi di elaborazione**
   - Supporto alla progettazione e implementazione con la messa a regime sistemi
   - Schedulazione elaborazioni
   - Backup sistemi
   - Verifica livelli di servizio - reporting avanzato

6. **Manutenzione Operativa delle Postazioni di Lavoro**
   - Manutenzione preventiva
   - Manutenzione ordinaria correttiva
   - verifica dell'operatività post intervento
   - Verifica e ripristino livelli di servizio
   - Reporting avanzato

7. **Manutenzione degli ambienti software di sistema, pacchettizzati e antivirus**
   - Monitoraggio manutenzione programmata;
   - verifica dell'operatività post intervento;
   - documento modalità operative e controlli

8. **Supporto all'implementazione del sistema di comunicazione istituzionale, manutenzione e gestione di Web-Services e Hosting (Portale istituzionale della Provincia di Chieti), supporto al servizio di posta e-mail e posta certificata PEC**
   - Formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo del sistema
   - Affiancamento costante per ogni problematica connessa alla pubblicazione

- Supporto nella progettazione e realizzazione per ogni nuovo servizio/sezione da implementare sul portale su investimento provinciale
- Gestione della sicurezza informatica
- Continuo monitoraggio per il corretto funzionamento dei servizi di hosting adottati e forniti
- Monitoraggio della normativa dello specifico argomento (Codice dell'Amministrazione Digitale e leggi seguenti) per eventuali aggiornamenti del sistema
- Back-up e sistema di recovery per l'intero portale
- Creazione, manutenzione e monitoraggio delle caselle email e PEC
- Formazione e assistenza all'utilizzo della posta elettronica e della PEC

9. Affari Generali – Gestione Atti e Iter

- Creazione, configurazione e modifica degli utenti;
- Risoluzione di errori critici e bloccanti con relativa bonifica dei dati;
- Modifiche agli iter procedimentali presenti nel sistema;
- Modifiche / aggiunte ai modelli di stampe;
- Modifiche / inserimenti alle tabelle di base del sistema;
- Attivazione, integrazione ed utilizzo della firma digitale da parte dei dirigenti nel modulo;
- Formazione per upgrade del software e dei servizi applicativi;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Facility Management;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo;
- Analisi, esame e studio normativa in materia (es. Codice Amministrazione Digitale artt. 20 e seg.) e monitoraggio eventuale evoluzione normativa

10. Affari Generali – Albo Pretorio

- Creazione, configurazione e modifica degli utenti;
- Risoluzione di errori critici e bloccanti con relativa bonifica dei dati;
- Modifiche / aggiunte ai modelli di stampe;
- Modifiche / inserimenti alle tabelle di base del sistema;
- Formazione per upgrade del software e dei servizi applicativi;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Facility Management;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo;
- Analisi, esame e studio normativa in materia (es. Codice Amministrazione Digitale artt. 20 e seg.) e monitoraggio eventuale evoluzione normativa.

11. Protocollo informatico e gestione elettronica dei flussi documentali

- Project Management;
- Consulenza ed analisi organizzativa;
- Supporto alle forniture ed installazione dell'hardware e del software necessari all'attivazione del sistema;
- Configurazione di tutte le componenti hardware e software;
- Verifica delle funzionalità operative;
- Formazione per upgrade del software e dei servizi applicativi;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Assistenza all'avviamento;
- Facility Management;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo;
- Manutenzione del sistema;
- Assistenza e consulenza con riferimento agli adempimenti di cui al DPR445/2000.

12. Risorse economiche

Attività di supporto DL77:

- Creazione, configurazione e modifica degli utenti;
- Risoluzione di errori critici e bloccanti con relativa bonifica dei dati;
- Modifiche / inserimenti ai modelli di stampe;
- Impostazione / modifiche alle tabelle di base del sistema;
- Formazione per upgrade del software e dei servizi applicativi;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Facility Management;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo;
- Supporto tecnico informatico ed assistenza all'utilizzo degli adempimenti normativi (ad esempio: Trasmissione Emens all'Agenzia delle Entrate, Invio richieste ad Equitalia, Trasmissione dei certificati omologati alla Corte dei Conti, ecc.) ed alla gestione delle attività on-line del portale della Tesoreria Provinciale.
- Sviluppo delle funzionalità richieste dall'Ente relative al nuovo Codice dell'amministrazione digitale, che all'Articolo 52 pone in primo piano la responsabilità delle pubbliche amministrazioni nel rendere disponibili i propri dati in modalità digitale (open data);

Attività di supporto DL118:

- Supporto tecnico informatico per la predisposizione, configurazione e messa a regime degli ambienti per l'attivazione del nuovo sistema di gestione e controllo contabile così come previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (G.U. 26 luglio 2011), recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli enti locali, ha la finalità di rendere i bilanci degli enti

territoriali, omogenei e confrontabili tra loro, anche ai fini del consolidamento con i bilanci delle amministrazioni pubbliche.

- Formazione al settore finanziario e ad altri settori sulla riforma contabile. Applicazione del nuovo principio di competenza potenziata; eccezioni della sua applicazione.
- Analisi struttura di bilancio e formazione riclassificazione capitoli di bilancio, utilizzo del piano dei conti integrato.
- Compilazione schede progetto/opere per planning finanziario delle spese in conto capitale (e correnti vincolate) per costruzione fondo pluriennale vincolato e suo utilizzo
- Supporto alla bonifica e definizione finale della struttura di bilancio riclassificata. (Importazione della struttura riclassificata e ribaltamento, a principi costanti, del bilancio pluriennale 2014-2016 DL77 su DL118 in Civilia Web)
- Supporto ai settori per la predisposizione del D.U.P.
- Formazione sulla redazione del nuovo bilancio armonizzato e relativi atti di bilancio anche con utilizzo del Software Civilia Web
- Proposta metodologie da adottare per il calcolo e l'iscrizione del Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Formazione sull'attività di riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi nonché su riaccertamento residui per la predisposizione del primo rendiconto con nuovi principi contabili.
- Chiusura esercizio 2014 in DL77 e apertura esercizio 2015 in DL118
- Formazione su gestione DL118 applicata al Software Civilia Web DL118
- Impostazione contabilità economico patrimoniale con utilizzo del piano dei conti integrato previsto da normativa DL118
- Supporto alla predisposizione del rendiconto
- Supporto ai settori per la predisposizione del bilancio consolidato con utilizzo di Civilia Web - Prometeo

13. Risorse economiche Sistema Bibliotecario Provinciale

- Risoluzione di errori critici e bloccanti con relativa bonifica dei dati;
- Modifiche / inserimenti ai modelli di stampe;
- Impostazione / modifiche alle tabelle di base del sistema;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Facility Management;
- Supporto tecnico informatico ed assistenza all'utilizzo degli adempimenti normativi

14. Sistema di Pianificazione e Controllo e Sistema di Valutazione delle Performance.

- Sistema di Valutazione delle Performance:
    - Consulenze ed analisi organizzativa architettura di sistema di gestione e controllo;
    - Supporto all'installazione, configurazione ed attivazione dell'ambiente software;
    - Formazione all'utilizzo del Personale;
    - Supporto informatico all' individuazione delle azioni;

    - Supporto informatico all' individuazione ed assegnazione degli obbiettivi;
    - Supporto informatico all'individuazioni degli stakeholders;
    - Attivazione del BSC (Balancescorecard);
    - Misurazione e valutazione dei risultati;
    - Attivazione del Tableau de bord per rilevazioni in tempo reale;
- Creazione, configurazione e modifica degli utenti;
- Affiancamento al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Attività di manutenzione e aggiornamento del sistema;
- Attività di facilities management e information retrieval;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo;
- Manutenzione del sistema

15. Bilancio consolidato

- Consulenza ed analisi organizzativa architettura di sistema di gestione ;
- Supporto alla predisposizione dell'HW necessario al sistema e alle acquisizioni delle componenti necessarie;
- Supporto all'installazione, configurazione ed attivazione del sistema software, anche presso le aziende consociate/controllate;
- Creazione, configurazione e modifica degli utenti;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Attività di manutenzione e aggiornamento del sistema;
- Attività di facilities management e information retrieval;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo.

16. Risorse Umane

- Creazione, configurazione e modifica degli utenti;
- Configurazione delle tabelle di setup e di base;
- Formazione al personale preposto all'utilizzo del modulo;
- Attività di analisi errori e relativa attivazione della/e procedura/e di ripristino;
- Affiancamento ai settori nella gestione dei moduli applicativi;
- Attività di supporto sistemistico e gestionale del portale di servizi dell'area personale;
- Attività di analisi delle esigenze dei settori ed attivazione delle procedure per la realizzazione delle stesse;
- Attività sistemistica/applicativa nella gestione del modulo di estrazione guidate (cruscotti direzionali)Attività di supporto sistemistico/applicativo per la compilazione delle certificazioni relative all'Incidenza della Spesa del Personale normata dall'Art 76 comma 7 DL 112/08 convertito in L 133/2008;
- Attività di supporto sistemistico/applicativo per la compilazione delle certificazioni relative ai Limiti di Spesa del Personale normata dall'Art 1 comma 557 L 296/06;
- Attività di supporto sistemistico/applicativo per la compilazione delle certificazioni relative alla misurazione qualitativa e quantitativa delle agevolazioni fruite dal personale riguardo l'art. 33 L104/97 normata dall' Art 24 L 183/10;

- Attività sistemistico/applicative a favore dell'integrazione dei moduli gestionali dell'area;
- Attività sistemistico/applicative a favore dell'integrazione del sistema di gestione del personale con il sistema di gestione della contabilità economica;
- Attività di analisi, progettazione e sviluppo di script per la popolazione dell'applicativo di estrazione guidata (cruscotti direzionali) secondo le necessità e richieste dei settori;
- Supporto tecnico all'installazione/aggiornamento ed affiancamento all'utilizzo dei vari strumenti software utilizzati per la trasmissione telematica degli adempimenti normativi;
- Supporto tecnico all'installazione, configurazione e manutenzione dei terminali di rilevamento timbratura;
- Monitoraggio e gestione dei terminali e del software per lo scarico delle timbrature;
- Predisposizione e fornitura badge personalizzati;
- Affiancamento gestione della banca dati dei badge e relative matricolazioni ;
- Facility management;
- Supporto tecnico-informatico ed assistenza all'utilizzo;
- Pianificazione e gestione delle attività di supporto.

17. Sistema di Catalogazione Partecipata del Sistema Bibliotecario Provinciale. Sistema per la Pubblicazione in Internet del Catalogo del Sistema Bibliotecario Provinciale (OPAC)

Attività di supporto per la catalogazione:

- Gestione sistema di catalogazione partecipata;
- Monitoraggio attività di catalogazione partecipata,
- Supporto all'implementazione politiche di sicurezza attività di catalogazione partecipata;
- Backup e data management;
- Monitoraggio e ripristino livelli di servizio sistemi.

Attività per la pubblicazione:

- Management aree front e back office portale OPAC;
- Gestione sicurezza accesso al portale;
- Monitoraggio e ripristino livelli di servizio sistemi.

18. Inventario beni mobili dell'Ente e supporto alle attività, inventario strumenti informatici

Principali attività:

- **Check-up preliminare e personalizzazione del sistema informativo "Civilia"**
    - Supporto alla strutturazione di un nuovo piano dei conti adeguato alle reali esigenze;
    - Supporto alla progettazione di un modello contabile sulla base anche delle caratteristiche del software in uso presso l'Ente. La realizzazione di questa fase, anche in seguito alle verifiche preliminari, verrà effettua attraverso la gestione delle tabelle come definite dal manuale utente del software utilizzato "Civilia", punto 2.1 "tabelle", al fine di rendere l'azione coerente ai contenuti di cui al

titolo XI – Gestione Patrimoniale – del Regolamento di Contabilità della Provincia di Chieti;

- Porre in evidenza le eventuali criticità e carenze, predisponendo un piano degli interventi per la loro eliminazione.

- **Formazione ed affiancamento operativo alle attività contabili dei rilevatori e dei consegnatari**
  - Formazione e affiancamento degli operatori contabili che dovranno acquisire tutti i rudimenti della contabilità e del bilancio con le funzionalità dell'applicativo software e la padronanza delle nuove procedure contabili. L'attività di formazione si svilupperà in due corsi di formazione presso l'Ente:
  - Guida operativa ai nuovi principi contabili negli enti locali: dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale
  - Enti locali: i principi contabili per la gestione dell'inventario e del patrimonio alla luce della Circolare del Ministero dell'Econonia e delle Finanze del 08/10/2007 n.30

- **Definizione ed attuazione a regime del "Progetto Patrimonio"**

  Ai fini di una corretta e completa gestione contabile è fondamentale l'avvio di una serie di attività sul patrimonio che offrano, nell'ambito di un piano che rispetti i requisiti temporali e normativi della formazione del Bilancio economico-patrimoniale, i seguenti risultati
  - La messa a punto delle procedure organizzative per l'inventario, la valorizzazione e la gestione organizzativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
  - La rilevazione e la valorizzazione delle poste patrimoniali al fine di preparare lo Stato patrimoniale in relazione ai saldi riguardanti cespiti, debiti/crediti e magazzino. Supporto alla ricognizione normativa in materia con particolare riferimento alla gestione e valorizzazione del Patrimonio immobiliare e adempimenti connessi. (Finanziaria 2008; D.L. 112/08 etc.)

Elaborazione di un rilievo sulle dotazioni informatiche utilizzate nel progetto SIPI - gestione operativa del rilievo con piano di aggiornamento e dismissione

- Progettazione DB inventario
- Rilevazione
- Mappatura
- Redazione e gestione operativa piano aggiornamento/dismissione
- Reporting

19. Supporto su problematiche IT per l'individuazione delle necessità dell'Ente e stesura di capitolati tecnici

supporto tecnico su tutti i temi che hanno come punto centrale le problematiche di IT collegate al SIPI, quali:

- Realizzazione di studi di fattibilità;
- Supporto alle valutazioni tecniche per gare ed offerte;
- Verifiche tecniche delle forniture IT;
- Predisposizione dei capitolati tecnici per la formulazione documentale necessarie agli acquisti di forniture in ambito IT;
- Predisposizione di documenti tecnici per progetti di accesso a finanziamenti;

- Commissioni concorsuali;
- Corsi di formazione interni.

20. Sviluppo sistemi verticalizzati: Gestione Licenze di trasporto in conto proprio

- Realizzazione di studio di fattibilità;
- Sviluppo software;
- Testing del sistema;
- Messa a regime e manutenzione.

21. Centrale Acquisti per la Pubblica Amministrazione

22. Help Desk

- Analisi e diagnostiche delle problematiche
- Gestione operativa del servizio
- Reporting avanzato

23.Sicurezza sul lavoro

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 81/08 e in adempimento degli artt. 28 e 29 del citato D.Lgs., la Società ha provveduto a revisionare il Documento di Valutazione dei Rischi aggiornandolo e conformandolo alle sopravvenute nuove indicazioni e prescrizioni legislative. Natura, qualità e quantità dei rischi sono stati accuratamente valutati secondo le "Linee-guida per la valutazione dei rischi" proposte dall'ISPESL per le piccole e medie imprese, in quanto applicabili al caso in questione. Sono state adottate, ove esistenti, i riferimenti normativi dati dalla ex legislazione, oggi accorpate anche dal nuovo Testo Unico D.Lgs. N. 81 del 09 aprile 2008.

L'Art. 26 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 stabilisce tra gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione che il datore di lavoro committente:
a) promuova la cooperazione all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
b) promuova il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
c) elabori un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile , ridurre al minimo i rischi da interferenze.
Ciò anche in ossequio a quanto deliberato dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che ha emanato un atto di indirizzo per la predisposizione del documento unico di valutazione di rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Italiana n. 64 del 15 marzo 2008 (Determinazione n. 3/2008).

Posto che il DUVRI si configura quale adempimento derivante dall'obbligo del datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione e il coordinamento tra lo stesso e le imprese appaltatrici e/o i lavoratori autonomi al fine di valutare e prevenire i rischi relativi all'interferenza "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello

dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti, nello specifico sono stati valutati e presi in considerazione i rischi presenti nei luoghi di lavoro in cui verrà espletato il servizio e/o la fornitura attinenti all'esecuzione del Contratto SIPI.

Dal dettato normativo, tuttavia, discende che il DUVRI deve essere redatto solo nei casi in cui esistano interferenze. In esso dunque non devono essere riportati i rischi propri dell'attività delle singole imprese in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo i rischi.

Ad ogni buon conto, dall'analisi effettuata sulle attività oggetto del presente Contratto di Servizio espletate presso le diverse sedi dell'Ente Provincia di Chieti, e da una conseguente valutazione dell'eventuale esistenza di interferenze tra il personale della OPS SpA, della Provincia di Chieti e/o delle diverse imprese che a vario titolo operano nella stessa sede aziendale, è stato redatto e sottoscritto congiuntamente dalla Provincia di Chieti e dalla OPS SpA un Documento Unico di Valutazione di Rischi da interferenze che viene allegato in originale alla presente Convenzione SIPI e che verrà aggiornato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e/o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del Servizio che dovessero intervenire in corso d'opera, anche su proposta della Provincia di Chieti.

24.Privacy

La OPS in ossequio al D. Lgs. 196/2003 ha provveduto a redigere il proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza per soddisfare tutte le misure minime di sicurezza che debbono essere adottate in via preventiva da tutti coloro che trattano dati personali, conformemente a quanto previsto dal Codice sulla Privacy e per adottare le misure idonee previste dall'art. 31 dello stesso Codice e dal Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Il Documento programmatico sulla sicurezza viene aggiornato con cadenza annuale ed è trasmesso alla Provincia di Chieti al fine di permettere all'Ente di integrare il proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza ed eventualmente comunicare alla OPS suggerimenti e/o indicazioni tese al miglioramento delle procedure volte a ottimizzare la sicurezza della protezione dei dati e a ridurre al minimo i rischi di eventuali distruzioni, perdite anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, intendendosi per misure di sicurezza il complesso degli accorgimenti tecnici, informatici, organizzativi, logistici e procedurali di sicurezza.

Il personale della OPS in qualità di incaricato e/o responsabile al trattamento dei dati nell'espletamento delle attività relative alla Convenzione SIPI osserverà scrupolosamente quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e si atterrà alle disposizioni impartite dalla Società ed opererà nel massimo rispetto di quanto descritto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dove sono definite le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali effettuati per mezzo di:

- Strumenti elettronici di elaborazione;
- Altri strumenti di elaborazione non elettronici (Cartacei, Audiovisivi, ecc).

La OPS così come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 196/13 (informativa sulla privacy) comunica che nell'espletamento della Convenzione SIPI e relativo Disciplinare Tecnico i dati saranno trattati nelle modalità di seguito indicate:

Oggetto dell'informativa

I dati e/o banche dati oggetto di trattamento da parte della OPS SpA, sono rappresentati sia dai dati raccolti in virtù dei precedenti rapporti contrattuali, sia da dati che verranno acquisiti in futuro, direttamente o tramite altri soggetti esterni.

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati avviene per finalità connesse allo svolgimento della Convenzione SIPI e ai rapporti amministrativi intercorrenti.

Natura obbligatoria del conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi contrattuali, legali e statutari. L'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare di garantire la congruità del trattamento stesso.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati in forma cartacea o con l'ausilio di strumenti elettronici, telematici e con ogni mezzo messo a disposizione dalla tecnica e dell'evoluzione tecnologica, in modo lecito, secondo correttezza, con la massima riservatezza e sempre nel rispetto delle disposizioni di legge.

Durata del trattamento

I dati verranno trattati per tutta la durata dei rapporti contrattuali ed anche successivamente per l'espletamento di tutti gli obblighi di legge.

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è la scrivente Società – O.P.S. SpA con sede legale in Chieti Via Padre Ugo Frasca.

Esclusione del consenso

I dati trattati della OPS sono esclusivamente quelli di cui all'art. 24 del D. Lgs. 196/2003 e pertanto è escluso dall'obbligo preventivo del consenso.

Soggetti ai quali possono essere comunicati i dati

I dati potranno essere comunicati, sempre ed esclusivamente nell'ambito delle finalità sopra illustrate e per l'adempimento degli obblighi di legge alle seguenti categorie di soggetti:

- Responsabili ed Incaricati del trattamento dei dati;
- Organi dello Stato Centrale e periferici, Enti pubblici e altri Istituti;
- Istituti di credito, studi legali, studi medici e di consulenza del lavoro;
- Fornitori, corrieri, spedizionieri e società di corrispondenza;
- Istituti di credito, studi legali e commerciali, consulenti esterni, sempre nell'ambito del rispetto degli obblighi di legge e per il buon esito degli impegni contrattuali.

I dati potranno essere comunicati e trasferiti anche all'estero con l'osservanza delle disposizioni di legge.

Diritti dell'Interessato

I diritti dell'Interessato sono tutelati ed indicati nell'art. 7 del citato D. Lgs. 196/03.

25. Codice Etico

La OPS SpA ha adottato, con delibera del CdA del 1/02/2012 e pubblicato sul proprio sito istituzionale, il Codice Etico contenente l'insieme delle norme di comportamento, dei principi, dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione delle attività Societarie

nell'ottica di una miglior rispondenza della *mission* della società in *house providing* quale ente strumentale degli azionisti.
Destinatari del rispetto delle norme contenute nel "Codice Etico" sono la società, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, e gli azionisti della Società.

Le norme di comportamento ed i principi contenuti nel Codice Etico afferiscono i processi decisionali, orientano i comportamenti della società e sono vincolanti nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali nei rapporti con i destinatari.
La OPS SpA pretende dai propri contraenti il rispetto del Codice Etico, delle norme legislative e contrattuali in materia di diritti e garanzie dei lavoratori, con particolare riferimento alla sicurezza e alla tutela della salute sul lavoro, alla tutela dei dati personali e sensibili, verificandone e controllandone l'effettivo rispetto in tutte le fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti.

Nelle relazioni con gli azionisti, la OPS SpA promuove la parità di informazione a tutela degli azionisti e crea le condizioni affinché le decisioni di loro competenza sia consapevole. La società, inoltre, si adopera affinché le *performance* economico-finanziarie siano tali da accrescere il valore dell'impresa al fine di salvaguardare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali e con l'affidamento dei servizi strumentali.

26. Servizi ed assistenza

Livelli di servizio per la manutenzione degli impianti e delle apparecchiature

Le apparecchiature saranno coperte da garanzia di funzionamento sulle installazioni presenti sul progetto alla data, assicurando i servizi di manutenzione con interventi di ripristino (quando possibile) "on site" per tutta la durata del periodo a budget e comunque convenzionato.
E' prevista a cura della OPS la risoluzione di ogni malfunzionamento ordinario, guasto o quant'altro con utilizzo di componentistica intesa come minuteria ma, qualora si rendesse necessaria la completa sostituzione delle attrezzature difettose per un loro perfetto funzionamento a regime, queste costituiranno onere finanziario per l'ente che sarà tenuto pertanto a provvedervi.
Rimangono a cura della OPS, per il periodo di manutenzione anche le operazioni di ritiro, trasporto e riconsegna delle apparecchiature in tutti quei casi in cui gli interventi di riparazione non dovessero essere eseguiti presso la sede dell'Amministrazione.
L'intervento di riparazione deve altresì ripristinare le dovute personalizzazioni, configurazioni e condizioni di normale funzionamento di ciascuna apparecchiatura.
Nel periodo in cui la garanzia deve essere necessariamente curata direttamente dalle case produttrici dei prodotti sarà sempre onere della OPS attivarsi per la chiamata di assistenza e per il corretto completamento dell'intervento di riparazione e/o sostituzione.

Livelli di servizio per la manutenzione dei Sistemi Hardware

Per il periodo di manutenzione previsto contrattualmente, la OPS assicurerà un pronto intervento su chiamata (Help desk) a seguito di guasti e/o malfunzionamenti sulle apparecchiature hardware ed i sistemi.
Gli interventi dovranno essere resi orientativamente ed in relazione all'organico previsto:

- entro la giornata lavorativa successiva alla chiamata se inerenti le postazioni di lavoro, le apparecchiature di rete, i componenti di comunicazione e relativi accessori e le dotazioni integrative e quanto in genere connesso alla erogazione del servizio all'utenza;
- la tempistica di intervento risolutivo per quanto riguarda i server in generale è di due giornate lavorative, fatti salvi i maggiori tempi dipendenti dalla gravità e dalla tipologia dei guasti;

- entro tre giornate lavorative successive alla chiamata se inerenti altre apparecchiature non direttamente connesse alla erogazione del servizio all'utenza.

I servizi richiesti, relativamente ai componenti hardware, devono tra l'altro comprendere:

- diagnosi del problema e fornitura con sostituzione delle componenti di minuteria guaste o difettose nella configurazione hardware delle apparecchiature;
- analisi degli errori di funzionamento del software e installazione, se necessaria, delle relative correzioni;
- assistenza per il ripristino di una apparecchiatura dopo l'intervento di riparazione hardware in garanzia del fornitore;
- sostituzione dell'apparecchiatura con una di classe adeguata, per il tempo necessario alla riparazione e/o ripristino del normale funzionamento, nel caso in cui siano previsti tempi di riparazione superiori al termine massimo sopra indicato ad esclusione delle attrezzature principali e di rilievo tipo i server.

Naturalmente quanto previsto in generale sopra non ricomprende eventuali situazioni la cui complessità richieda tempi ben più ampi come ad esempio nel caso del Datacenter principale per il quale in caso di evento ad alta criticità la tempistica potrebbe essere di molte settimane e/o mesi con le attuali risorse umane decisionali, operative e soprattutto finanziarie .

Con periodicità necessaria dovranno prevedersi specifici interventi di manutenzione programmata per i server, le apparecchiature di PDL e di rete con la comunicazione di eventuali criticità da parte del Project Manager al Dirigente Provinciale responsabile del SIPI. Per assicurare i servizi nella tempistica sopracitata verrà organizzato per quanto possibile un piccolo laboratorio attrezzato con relativo magazzino ricambi.

Tempi di erogazione dei servizi per la manutenzione dell' hardware, software di base, pacchettizzati e applicativi che compongono il sistema SIPI

In generale i servizi di tipo manutentivo e di conduzione dei sistemi hanno delle modalità e tempi di erogazione necessari e relativi alle esigenze elaborative dell'Ente nonché della Società per le operazioni propedeutiche e consequenziali.
Le prestazioni di tali servizi c/o Provincia/ OPS sono garantite per tutte le giornate lavorative della settimana con continuità del servizio e con il seguente orario di lavoro dalle 8.30 alle 17.30 e per particolari esigenze con reperibilità fuori dal suddetto orario compreso i giorni festivi.

Il Piano Economico è quello riassunto nei prospetti che seguono.

Sviluppo costi di produzione Area SIPI

COSTI	PREVISIONE 2014	PREVISIONE 2015	PREVISIONE 2016	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018
Costo personale	***597.950***	***597.950***	***597.950***	***597.950***	***597.950***
Incidenza IRAP stimata	***16.700***	***16.700***	***16.700***	***16.700***	***16.700***
Beni e servizi:					
Materiali consumo diretto	**4.000**	**4.000**	**4.000**	**4.000**	**4.000**
Materiale consumo amm.vo	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**
Spese condominiali (+ Riscald.)	**4.000**	**4.000**	**4.000**	**4.000**	**4.000**
Energia elettrica	**5.000**	**5.000**	**5.000**	**5.000**	**5.000**
Spese telefoniche	**8.000**	**8.000**	**8.000**	**8.000**	**8.000**
Pulizia locali	**4.200**	**4.200**	**4.200**	**4.200**	**4.200**
Biblioteca tecnica	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**
Elab. buste paga e medico del lav.	**5.000**	**5.000**	**5.000**	**5.000**	**5.000**
Servizi c/acquisti SIIEL	**70.000**	**70.000**	**70.000**	**70.000**	**70.000**
Movimentazione	**7.000**	**7.000**	**7.000**	**7.000**	**7.000**
Spese varie e minute	**6.000**	**6.000**	**6.000**	**6.000**	**6.000**
Costo beni e servizi	***113.800***	***113.800***	***113.800***	***113.800***	***113.800***
Ammortamenti:					
Totale Ammortamenti	***30.000***	***30.000***	***30.000***	***30.000***	***30.000***
COSTO IND.LE DI PRODUZIONE	**758.450**	**758.450**	**758.450**	**758.450**	**758.450**

Conto economico sintetico Area SIPI

RICAVI	PREVISIONE 2014	PREVISIONE 2015	PREVISIONE 2016	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018
Proventi servizi convenzione SIPI	903.107	903.107	903.107	903.107	903.107
Altri proventi per servizi SIIEL					
TOTALE RICAVI	***903.107***	***903.107***	***903.107***	***903.107***	***903.107***
COSTI DI PRODUZIONE					
Personale	614.650	614.650	614.650	614.650	614.650
Beni e servizi	113.800	113.800	113.800	113.800	113.800
Ammortamenti	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
TOTALE COSTO IND.LE DI PRODUZIONE	***758.450***	***758.450***	***758.450***	***758.450***	***758.450***
Margine operativo Lordo di progetto	***144.657***	***144.657***	***144.657***	***144.657***	***144.657***
RIBALTAMENTO COSTI DI STRUTTURA	***140.100***	***140.100***	***140.100***	***140.100***	***140.100***
RISULTATO OPERATIVO di progetto	***4.557***	***4.557***	***4.557***	***4.557***	***4.557***

Sviluppo costi di Struttura

COSTI	ESERCIZIO 2014	ESERCIZIO 2015	ESERCIZIO 2016	ESERCIZIO 2017	ESERCIZIO 2018
Costo personale	***124.000***	***124.000***	***124.000***	***124.000***	***124.000***
Incidenza IRAP stimata	***3.500***	***3.500***	***3.500***	***3.500***	***3.500***
Materiali di consumo:					
Cancelleria e stampati	200	200	200	200	200
Altri materiali di consumo	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Tot. mater. di cons.	***1.200***	***1.200***	***1.200***	***1.200***	***1.200***
Spese generali					
Energia elettrica	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Spese telefoniche	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
Spese postali	500	500	500	500	500
Affitto locali	-	-	-	-	-
Condominio e riscaldam.	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
Spese pulizia	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300
Elaborazioni buste paga	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Medico del lavoro	100	100	100	100	100
Servizi c/acquisti	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000
Biblioteca tecnica e DB	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
Spese per Ass.ni	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000
Spese sicurezza	500	500	500	500	500
Spese promoz. e rappres.za	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Contributi Associativi	-	-	-	-	-
Altre spese amm.ve generali	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000
Tot. Spese generali	***57.400***	***57.400***	***57.400***	***57.400***	***57.400***
Spese per Organi sociali					
Compensi ed indennità amministr.	13.500	13.500	13.500	13.500	13.500
Indennità chilom.	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000
Oneri sociali INPS CDA	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800
Irap su compensi CdA	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
Collegio Sindacale	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
Tot. Spese per Organi Soc.	***57.300***	***57.300***	***57.300***	***57.300***	***57.300***
Consulenze esterne	***10.000***	***10.000***	***10.000***	***10.000***	***10.000***
Ammortamenti	***45.000***	***45.000***	***45.000***	***45.000***	***45.000***
TOTALE COSTI STRUTTURA	**298.400**	**298.400**	**298.400**	**298.400**	**298.400**

Conto economico sintetico Struttura

	ESERCIZIO 2014	ESERCIZIO 2015	ESERCIZIO 2016	ESERCIZIO 2017	ESERCIZIO 2018
RICAVI					
Contributi in c/esercizio	0	0	0	0	0
Fitti attivi	0	0	0	0	0
Servizi c/vendite	0	0	0	0	0
Altri ricavi e proventi	0	0	0	0	0
TOTALE RICAVI	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***
COSTI					
Personale	127.500	127.500	127.500	127.500	127.500
Materiali di consumo	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200
Spese generali	57.400	57.400	57.400	57.400	57.400
Spese per Organi sociali	57.300	57.300	57.300	57.300	57.300
Consulenze esterne	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Ammortamenti	45.000	45.000	45.000	45.000	45.000
TOTALE COSTI STRUTTURA	***298.400***	***298.400***	***298.400***	***298.400***	***298.400***
Totale costi netti da ribaltare	***-298.400***	***-298.400***	***-298.400***	***-298.400***	***-298.400***

Costo pieno industriale VIT	857.600	857.600	857.600	857.600	857.600
Costo pieno industriale SIPI	758.450	758.450	758.450	758.450	758.450
RIBALTAMENTO COSTI DI STRUTTURA					
Coefficienti di riparto	18,46%	18,46%	18,46%	18,46%	18,46%
Progetto VIT	158.300	158.300	158.300	158.300	158.300
Progetto SIPI	140.100	140.100	140.100	140.100	140.100
	298.400	**298.400**	**298.400**	**298.400**	**298.400**

Conto Economico Complessivo

	SIPI				
	2014	2015	2016	2017	2018
RICAVI					
Servizi c/vendite	903.107	903.107	903.107	903.107	903.107
Fitti attivi	-	-	-	-	-
Altri ricavi e proventi	-	-	-	-	-
TOTALE	**903.107**	**903.107**	**903.107**	**903.107**	**903.107**
CONSUMI DI MATERIE PRIME E SERVIZI					
Consumi di materie	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500
Servizi c/acquisti	109.300	109.300	109.300	109.300	109.300
TOTALE	**113.800**	**113.800**	**113.800**	**113.800**	**113.800**
VALORE AGGIUNTO	**789.307**	**789.307**	**789.307**	**789.307**	**789.307**
MANODOPERA					
Costo del lavoro	597.950	597.950	597.950	597.950	597.950
Irap su costo del lavoro	16.700	16.700	16.700	16.700	16.700
TOTALE	**614.650**	**614.650**	**614.650**	**614.650**	**614.650**
MARGINE DI CONTRIBUZIONE	**174.657**	**174.657**	**174.657**	**174.657**	**174.657**
COSTI FISSI INDUSTRIALI					
Ammortamento immobilizzazioni	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000
Funzioni delegate e organi sociali	-	-	-	-	-
Irap su funzioni delegate	-	-	-	-	-
TOTALE	**30.000**	**30.000**	**30.000**	**30.000**	**30.000**
MARGINE OPERATIVO LORDO DI PROGETTO	**144.657**	**144.657**	**144.657**	**144.657**	**144.657**
COSTI GENERALI AMMINISTRATIVI					
Ribaltamento costi di struttura	140.100	140.100	140.100	140.100	140.100
TOTALE	**140.100**	**140.100**	**140.100**	**140.100**	**140.100**
RISULTATO OPERATIVO	**4.557**	**4.557**	**4.557**	**4.557**	**4.557**
GESTIONE FINANZIARIA E STRAORDINARIA					
Proventi finanziari					
Proventi straordinari					
Oneri finanziari					
Oneri straordinari					
TOTALE					
RISULTATO LORDO DELL'ESERCIZIO					
Imposte sul reddito					
RISULTATO NETTO DELL'ESERCIZIO					