

## **SERVIZIO II – Sezione IV: “Sistema informativo ” (A)**

**Compete alla Sezione, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Supporto, per la parte di competenza , alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Supporto alla elaborazione programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi informatici e di telecomunicazioni (hardware, software e connettività) necessari alla infrastruttura tecnologica della sede amministrativa dell'Agenzia, dei punti informativi e di servizio decentrati , delle residenze e mense universitarie, in stretto raccordo con la struttura di provveditorato (art. 1, comma 505 legge di stabilità 2016)
- Adempimenti tecnici e amministrativi per la progettazione, l'affidamento e la esecuzione dei contratti di acquisizione dei servizi informatici hardware e software - e relative licenze - e dei servizi di telecomunicazione
- Predisposizione di capitolati speciali d'oneri, di schemi di contratto, di fogli di patti e condizioni, necessari all'acquisizione dei servizi di competenza della Sezione
- Adempimenti per l'affidamento ed esecuzione tecnica e amministrativa dei contratti di conduzione ordinaria e di conduzione evolutiva afferenti tutte le componenti applicative peculiari del sistema informativo dell'Agenzia
- Adempimenti correlati allo svolgimento della funzione di “interfaccia” tra le Sezioni dell'Agenzia utilizzatrici dei diversi applicativi e i rispettivi partner contrattuali per la manutenzione ordinaria e lo sviluppo dei sistemi informativi settoriali in uso e/o da attivare
- Supporto a tutte le sezioni e servizi dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti di cui alla Legge regionale n 8/2011 “Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti territoriali” e per i progetti di Agenda digitale
- Gestione tecnologica del Sistema di dematerializzazione e di gestione dei flussi documentali
- Conduzione tecnica delle componenti hardware e software (sistema centrale di elaborazione dati, apparati di comunicazione, gestione applicativi e basi dati, manutenzione sistemi, gestione postazioni di lavoro, della sicurezza fisica etc)
- Servizio di assistenza applicativa, formazione e aggiornamento al personale dell'Agenzia utilizzatore dei diversi sistemi applicativi
- Servizio di help-desk per tutte le procedure installate
- Conduzione tecnica ed evolutiva del portale [www.adisupg.gov.it](http://www.adisupg.gov.it) e del portale [www.cercalloggio-umbria.gov.it](http://www.cercalloggio-umbria.gov.it)
- Redazione e aggiornamento del documento programmatico di sicurezza
- Conduzione tecnica della rete telefonica e telematica e del “call center” dell'Agenzia
- Gestione tecnologica della Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione per l'interscambio dei dati con le università e gli istituti di grado universitario con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione con l'Agenzia delle Entrate , la Guardia di finanza, l'INPS per l'interscambio dei dati di interesse per la gestione delle rispettive attività istituzionali, con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti