



DISCIPLINARE DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE PROPRIE DELLA REGIONE
MOLISE SVOLTE DA MOLISE DATI S.P.A. SOCIETÀ *IN HOUSE PROVIDING*

Sommario

Sommario	2
1 DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 Oggetto	5
1.2 Normativa di riferimento	5
1.3 Modalità organizzative	5
2 ATTIVITÀ	6
2.1 Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, amministrative trasversali e tecnico amministrative proprie della Regione Molise	6
2.1.1 Attività istituzionali trasversali a supporto della programmazione strategica.	7
2.1.1.1 <i>Supporto tecnico per la partecipazione della Regione ai tavoli di lavoro.</i>	7
2.1.1.2 Supporto tecnico specialistico per la redazione di atti e provvedimenti in materia di ICT. 7	
2.1.2 Attività istituzionali di natura tecnico-specialistica a supporto della pianificazione strategica.....	7
2.1.2.1 Supporto al coordinamento strategico dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia.....	7
2.1.2.2 Supporto alla programmazione in materia di sicurezza informatica e accessibilità. 7	
2.1.2.3 Supporto alla pianificazione e attuazione di interventi in materia di ICT per il miglioramento dei servizi all'utenza.	7
2.1.2.4 Supporto all'attuazione della programmazione e degli indirizzi nazionali e comunitari in materia di digitale.	8
2.2 Attività istituzionali a supporto delle funzioni amministrative trasversali proprie della Regione Molise.....	8
2.2.1 Sistema Informativo Regionale (SIR)	8
2.2.1.1 Supporto tecnico all'attività di coordinamento e di governo complessivo del sistema informativo regionale, anche dal punto di vista della sicurezza in piena <i>compliance</i> con la normativa vigente.	8
2.2.1.2 <i>Assessment</i> , programmazione, pianificazione, attuazione e mantenimento di adeguati standard di sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture wan, lan e wifi anche in relazione al sistema pubblico di connettività di tutte le sedi regionali.	8
2.2.1.3 Ogni altra attività istituzionale e non di mercato di natura tecnico-informatica, anche programmata nei documenti strategici, finalizzata alla programmazione, attuazione, implementazione, gestione, aggiornamento, mantenimento in efficienza e monitoraggio delle soluzioni tecniche e tecnologiche ivi compresi i sistemi di comunicazione web e del sito istituzionale definito nell'ambito delle funzioni programmatiche, proprie della Regione	

Molise, nonché il parco delle applicazioni software sviluppate da Molise Dati S.p.A. ed in uso nell'amministrazione.	9
2.2.2 Sistema Informativo Gestionale (SIG)	9
2.2.2.1 Attività finalizzate ad assicurare la fruibilità di un sistema gestionale amministrativo e contabile integrato ed interoperabile costantemente mantenuto ed aggiornato rispondente ai fabbisogni dell'Amministrazione, conservando il ruolo di responsabile del trattamento dei dati.	9
2.3 Attività istituzionali a supporto delle funzioni tecnico amministrative proprie della Regione Molise.....	9
2.3.1 Servizio Risorse Umane	9
2.3.1.1 Posizione giuridico amministrativo del personale	9
2.3.1.2 Gestione economica, fiscale e provvidenze del personale	9
2.3.1.3 Valutazione, performance e presenze	10
2.3.1.4 Reportistiche e statistiche.....	10
2.3.1.5 Dotazione organica e della pianta organica	10
2.3.1.6 Reclutamento e trasparenza	10
2.3.2 Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale	11
2.3.2.1 Implementazione della contabilità analitica e del controllo di gestione.	11
2.3.2.2 Gestione banche dati regionali anche di natura fiscale ed extratributarie.....	11
2.3.2.3 Estrazione ed elaborazioni dati dal sistema gestionale di contabilità e da sistemi informativi di fornitori di servizi di incasso e pagamento, propedeutiche al monitoraggio, al controllo e alla regolarizzazione e alla gestione delle entrate e della spesa.	11
2.3.2.4 Verifica e studio di soluzioni evolutive, anche con riferimento alle modifiche normative, dei gestionali in uso e dell'interoperabilità tra sistemi di monitoraggio e gestione dei fondi regionali e supporto successivo alla relativa implementazione.	11
2.3.3 Servizio Centrale Unica di Committenza	11
2.3.3.1 Supporto tecnico-specialistico nella gestione del portale del Servizio della Centrale Unica di Committenza (CUC).	11
2.3.3.2 Supporto tecnico-specialistico nella gestione della piattaforma telematica MolisEprocurement (integrato ed interoperabile con gli adempimenti ANAC) della Regione Molise. 11	
2.3.3.3 Supporto tecnico-specialistico nella gestione delle procedure di approvvigionamento hardware e software.	11
2.3.4 Servizio Economia del Territorio, attività integrative, infrastrutture rurali e servizi alle imprese - sostegno al reddito e condizionalità	11
2.3.4.1 Supporto nella gestione Utenti Motori Agricoli (UMA) – archiviazione anagrafica delle Ditte e delle Aziende Agricole, determinazione delle assegnazioni di carburante agricolo in base: alle macchine agricole, alle attrezzature, al bestiame e alle colture. 11	
2.3.5 Servizio Avvocatura	11



2.3.5.1 Supporto tecnico - specialistico nell'utilizzo della piattaforma telematica per la formazione e gestione dei ruoli resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione e monitoraggio delle attività sulla sezione "rendiweb" del sito istituzionale dell'Agenzia.11

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Oggetto

Il presente disciplinare, così come previsto dall'art. 2, comma 3 della Convenzione Quadro per la disciplina dei rapporti obbligatori tra la Regione Molise e Molise Dati S.p.A. per il triennio 2020-2022, sottoscritta in data 20 febbraio 2020 (redatta secondo lo schema approvato con DGR n. 59 del 7 febbraio 2020), definisce le attività istituzionali di cui al comma 2 dello stesso articolo, svolte da Molise Dati a supporto delle funzioni amministrative proprie dell'Ente regionale.

Delle attività, contenute in elenco nella prima parte del documento, sono, altresì, descritte, nelle schede in calce, le modalità operative ed organizzative nonché la loro quantificazione ed articolazione temporale. Nelle schede sono, inoltre, indicati i beni e i servizi direttamente strumentali che la società deve acquisire sul mercato per realizzare le attività previste.

1.2 Normativa di riferimento

Molise Dati assicura che la gestione dei procedimenti amministrativi ad essa affidati avvenga nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare comunitaria, statale e regionale applicabile, con particolare riferimento alla normativa in materia di procedimento e documentazione amministrativa, tutela dei dati personali, correttezza finanziaria ed ai principi generali di contenimento dei costi. Molise Dati si attiene altresì alle disposizioni e alle direttive regionali nonché alle prescrizioni contenute nei singoli provvedimenti adottati.

Ove operi come Amministrazione aggiudicatrice, Molise dati osserverà la disciplina sulle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici per l'acquisizione dei beni e dei servizi e lavori di cui necessita per l'esecuzione delle attività affidategli dalla Regione, incluso l'obbligo di osservare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari quando affida appalti a terzi nonché a quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati e di anticorruzione e trasparenza.

L'affidamento di consulenze e di collaborazioni avviene garantendo l'osservanza dei principi di pubblicità e trasparenza delle procedure, dei limiti normativi vigenti e di efficace e appropriata selezione dei candidati, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e comunque garantendo la pubblicazione sul proprio sito internet degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza con l'indicazione dell'ammontare erogato, del nominativo del soggetto percettore e della ragione dell'incarico.

1.3 Modalità organizzative

Le attività previste in questo documento sono rese, ciascuna secondo le rispettive specifiche, a favore di tutte le strutture della Giunta regionale e per le relative sedi.

Molise Dati provvederà ad individuare, se necessario, idonei Responsabili del Procedimento ed a dotarsi di regole per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e della relativa disciplina regionale, Molise Dati, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta, regola le proprie attività e la propria organizzazione nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità, efficacia, trasparenza, semplificazione ed in generale nel rispetto, ove applicabili, di tutti i principi che reggono il funzionamento delle Amministrazioni Pubbliche.

Al termine di ciascuna attività Molise Dati trasferirà, ove richiesta, tutta la documentazione, cartacea ed informatica, di natura amministrativa e tecnica, riguardante la gestione delle stesse, con particolare riferimento anche alla natura finanziaria delle risorse oggetto dell'affidamento. In caso di assenza di richiesta, Molise Dati conserverà i documenti inerenti i progetti gestiti per il periodo previsto dalla normativa applicabile, fatte salve ulteriori disposizioni specifiche.

La Molise Dati S.p.A. opera con la sua organizzazione e con le sue risorse umane e strumentali a supporto delle strutture regionali titolari delle diverse competenze secondo le forme e modalità organizzative e procedurali più idonee definite in raccordo con le stesse. La società è responsabile della corretta esecuzione delle attività demandate.

La responsabilità amministrativa resta in capo alle strutture regionali, alle quali spetta l'attività di monitoraggio e controllo rispetto alle attività svolte dalla società.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la società relazionerà sulle attività svolte nell'anno precedente. La relazione, inviata al Responsabile per la Transizione al Digitale, verrà sottoposta ai responsabili di Dipartimento, di Direzione e di Servizio autonomo, che dovranno attestare la correttezza/conformità di quanto dichiarato dalla *in house* e presentare eventuali osservazioni, suggerimenti e proposte che potranno determinare modifiche ai rapporti contrattuali in essere tra la Regione Molise e la Molise Dati S.p.A.

2 ATTIVITÀ

Le attività di cui all'art. 2, commi 2 e 3 della Convenzione Quadro su richiamata sono attribuite alla Molise Dati S.p.A. società in *house providing* in assenza di un qualsivoglia rapporto negoziale di natura sinallagmatica.

Le attività possono essere classificate a seconda del livello e della natura. In base al primo criterio le attività sono a carattere programmatico o gestionale mentre in base al secondo si identificano quali attività trasversali, erogate a favore di tutte le strutture regionali e attività dedicate, riferite a specifiche strutture.

2.1 Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, amministrative trasversali e tecnico amministrative proprie della Regione Molise

La Molise Dati, nell'ambito di quanto previsto nel proprio statuto, contribuisce, in generale, ad accompagnare il processo di transizione al digitale dell'Amministrazione regionale attraverso l'affiancamento delle strutture regionali nell'alveo delle direttive strategiche fornite dal Governo regionale, con il coordinamento del Responsabile della Transizione al Digitale coerentemente con la il quadro normativo e regolamentare vigente.

2.1.1 Attività istituzionali trasversali a supporto della programmazione strategica.

2.1.1.1 *Supporto tecnico per la partecipazione della Regione ai tavoli di lavoro.*

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Molise Dati:

- *partecipa ai tavoli di coordinamento tra le diverse strutture Dipartimentali e dirigenziali.*
- *partecipa ai gruppi tematici in ordine a singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.).*

2.1.1.2 Supporto tecnico specialistico per la redazione di atti e provvedimenti in materia di ICT.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Molise Dati:

- *collaborazione nella predisposizione di circolari e atti di indirizzo in materia di ICT di competenza regionale;*
- *collabora nella predisposizione del Piano triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- *collabora nella redazione della relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio per la transizione al Digitale da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD. Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, proprie della Regione Molise.*

2.1.2 Attività istituzionali di natura tecnico-specialistica a supporto della pianificazione strategica.

2.1.2.1 Supporto al coordinamento strategico dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, la seguente attività:

Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione.

2.1.2.2 Supporto alla programmazione in materia di sicurezza informatica e accessibilità.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- *Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività nonché provvede all'adozione di ogni misura, preventivamente concordata con l'Amministrazione, per mantenere i livelli adeguati di sicurezza digitale;*
- *programmi ed iniziative atte a facilitare l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità.*

2.1.2.3 Supporto alla pianificazione e attuazione di interventi in materia di ICT per il miglioramento dei servizi all'utenza.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e i servizi dell'amministrazione.*

2.1.2.4 Supporto all'attuazione della programmazione e degli indirizzi nazionali e comunitari in materia di digitale.

- *elaborazione e promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale dell'Informatica.

2.2 Attività istituzionali a supporto delle funzioni amministrative trasversali proprie della Regione Molise.

2.2.1 Sistema Informativo Regionale (SIR)

2.2.1.1 Supporto tecnico all'attività di coordinamento e di governo complessivo del sistema informativo regionale, anche dal punto di vista della sicurezza in piena compliance con la normativa vigente.

Le attività sono finalizzate alla ricognizione, mantenimento e reporting delle informazioni sugli asset, hardware e software (compresa la rete telefonica VOIP e i relativi apparati), in uso e di proprietà delle strutture della Giunta Regionale anche al fine di supportarla nella programmazione, progettazione e nell'adozione di iniziative di evoluzione degli stessi (in linea con le novità tecnologiche e di mercato), supportando le decisioni su investimenti e interventi di manutenzione. Detta attività comprende il censimento del parco hardware costituito da: server, pc desktop, notebook, tablet e sistemi di videoconferenza in uso all'amministrazione. Il censimento acquistati a qualsiasi titolo riguarderà anche il parco sistemi operativi desktop e software di produttività individuale, word, excel, etc. e di videoconferenza al fine programmare pianificare e realizzare i necessari interventi di manutenzione e ammodernamento. Ricomprende le attività di ricognizione vulnerabilità informatiche e progettazione delle policy e di progettazione e implementazione dei servizi di helpdesk con la produzione di reportistica di tracciamento e monitoraggio degli interventi.

2.2.1.2 Assessment, programmazione, pianificazione, attuazione e mantenimento di adeguati standard di sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture wan, lan e wifi anche in relazione al sistema pubblico di connettività di tutte le sedi regionali.

L'attività comprende l'assessment, il supporto alla programmazione e alla elaborazione ed esecuzione di piani volti alla implementazione e al mantenimento in efficienza delle reti wan, lan e wifi, ivi compresi apparati attivi e componenti passivi e la protezione perimetrale di rete e quella individuale del tipo antivirus su ogni postazione utente.

2.2.1.3 Ogni altra attività istituzionale e non di mercato di natura tecnico-informatica, anche programmata nei documenti strategici, finalizzata alla programmazione, attuazione, implementazione, gestione, aggiornamento, mantenimento in efficienza e monitoraggio delle soluzioni tecniche e tecnologiche ivi compresi i sistemi di comunicazione web e del sito istituzionale definito nell'ambito delle funzioni programmatiche, proprie della Regione Molise, nonché il parco delle applicazioni software sviluppate da Molise Dati S.p.A. ed in uso nell'amministrazione.

2.2.2 Sistema Informativo Gestionale (SIG)

2.2.2.1 Attività finalizzate ad assicurare la fruibilità di un sistema gestionale amministrativo e contabile integrato ed interoperabile costantemente mantenuto ed aggiornato rispondente ai fabbisogni dell'Amministrazione, conservando il ruolo di responsabile del trattamento dei dati.

Vi rientrano le attività di Supporto tecnico specialistico nelle azioni volte ad assicurare all'Ente regionale un Sistema Informativo Gestionale:

- nell'area contabile (Gestione economica finanziaria, Contabilità economico patrimoniale, Contabilità analitica, Fatturazione elettronica, Monitor Debiti PA, tempestività dei pagamenti,

Gestione Economato; Inventario), HR, Gestione Atti Amministrativi, Pubblicazione on line, Procedimento Amministrativo;

- *nell'area della Trasparenza, Conservazione digitale a norma sia del protocollo che degli atti;*
- *nell'area della programmazione strategica ed operativa/gestionale (DEFR, Piano della performance organizzativa dell'ente, Piano di gestione, ecc.);*
- *nell'area dei Controlli Interni (Controllo Strategico, Controllo di Gestione, ...). Tale attività ricomprende iniziative di scouting e di valutazione comparativa ai sensi dell'art. 68 CAD, supporto nell'individuazione del sistema, governo e gestione dei rapporti con eventuali fornitori, ...*
- *Al contempo viene garantita la funzionalità del software attualmente in uso (piattaforma URBI SMART 2000), per il tempo necessario alla conclusione delle attività valutative suddette.*

2.3 Attività istituzionali a supporto delle funzioni tecnico amministrative proprie della Regione Molise

2.3.1 Servizio Risorse Umane

2.3.1.1 Posizione giuridico amministrativo del personale

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- *gestione amministrativa e giuridica del personale;*
- *gestione dello stato matricolare e dell'archivio giuridico del personale;*
- *archivio giuridico del personale contrattualizzato con forme autonome di lavoro.*

2.3.1.2 Gestione economica, fiscale e provvidenze del personale

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- *gestione economica del personale (trattamento retributivo fisso e continuativo);*
- *gestione economica del personale con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;*
- *gestione procedure fiscali e contributive del personale;*
- *estrazione dati per la compilazione della Certificazione Unica (C.U.) e del Modello 770;*
- *gestione della procedura finalizzata all'attribuzione dei buoni pasto.*

2.3.1.3 Valutazione, performance e presenze

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- *gestione procedure di valutazione e performance del personale con qualifica dirigenziale;*
- *gestione procedura di rilevazione presenze/assenze del personale includendo tutte le ulteriori attività necessarie alla rilevazione dei transiti dei dipendenti in ingresso ed in uscita dalle sedi lavorative, in particolare il trattamento economico automatico degli eventi legati alle presenze e alle assenze del personale;*
- *gestione delle procedure per la valutazione e la performance del personale con qualifica non dirigenziale;*
- *gestione procedura di rilevazione presenze/assenze del personale.*

2.3.1.4 Reportistiche e statistiche

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- *estrazione dati ai fini della compilazione dei report relativi ai tassi di presenza/assenza e connesse elaborazioni statistiche;*
- *estrazione dati per elaborazione del c.d. Conto Annuale delle spese sostenute per il personale;*

- estrazione dati per elaborazione e compilazione delle tabelle previste dal c.d. Conto Annuale con automazione integrale delle previste rilevazioni, in particolare delle posizioni giuridiche rivestite dal personale.

2.3.1.5 Dotazione organica e della pianta organica

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- gestione della dotazione organica e della pianta organica;
- sistema automatizzato del rilascio della certificazione di servizio comprensibile e trasparente

2.3.1.6 Reclutamento e trasparenza

Vi rientrano, ad esempio, le seguenti attività:

- gestione delle procedure concorsuali e/o comparative attraverso sistema informatizzato;
- nuova configurazione della pagina dedicata alla Amministrazione trasparente per il personale e per le procedure concorsuali, con evidente distinzione delle sottosezioni previste dalla normativa vigente;
- inserimento news in evidenza sulla home page della Regione Molise con particolare riferimento alle procedure concorsuali;
- fornitura di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti.

2.3.2 Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale

2.3.2.1 Implementazione della contabilità analitica e del controllo di gestione.

2.3.2.2 Gestione banche dati regionali anche di natura fiscale ed extratributarie.

2.3.2.3 Estrazione ed elaborazioni dati dal sistema gestionale di contabilità e da sistemi informativi di fornitori di servizi di incasso e pagamento, propedeutiche al monitoraggio, al controllo e alla regolarizzazione e alla gestione delle entrate e della spesa.

2.3.2.4 Verifica e studio di soluzioni evolutive, anche con riferimento alle modifiche normative, dei gestionali in uso e dell'interoperabilità tra sistemi di monitoraggio e gestione dei fondi regionali e supporto successivo alla relativa implementazione.

2.3.3 Servizio Centrale Unica di Committenza

2.3.3.1 Supporto tecnico-specialistico nella gestione del portale del Servizio della Centrale Unica di Committenza (CUC).

2.3.3.2 Supporto tecnico-specialistico nella gestione della piattaforma telematica MolisEprocurement (integrato ed interoperabile con gli adempimenti ANAC) della Regione Molise.

Vi rientrano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- affiancamento al personale regionale nell'impiego della piattaforma per la gestione delle procedure di gara;
- attività specialistica volta a garantire la fruibilità della piattaforma telematica MolisEprocurement costantemente mantenuta ed aggiornata.

2.3.3.3 Supporto tecnico-specialistico nella gestione delle procedure di approvvigionamento hardware e software.

In particolare la Molise Dati si occuperà di analisi di mercato, redazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, predisposizione degli schemi di contratto; attivazione procedimenti di acquisizione sulle piattaforme nazionali (Consip, MePA, ecc.); esecuzione dei contratti e controllo della regolarità delle forniture durante tutte le fasi (SAL), emissione dei certificati di pagamento in base ai quali il servizio contabile procede ai pagamenti verso i fornitori.



- 2.3.4 Servizio Economia del Territorio, attività integrative, infrastrutture rurali e servizi alle imprese - sostegno al reddito e condizionalità**
- 2.3.4.1 Supporto nella gestione Utenti Motori Agricoli (UMA) – archiviazione anagrafica delle Ditte e delle Aziende Agricole, determinazione delle assegnazioni di carburante agricolo in base: alle macchine agricole, alle attrezzature, al bestiame e alle colture.**
- 2.3.5 Servizio Avvocatura**
- 2.3.5.1 Supporto tecnico - specialistico nell'utilizzo della piattaforma telematica per la formazione e gestione dei ruoli resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione e monitoraggio delle attività sulla sezione “rendiweb” del sito istituzionale dell'Agenzia.**

Dettaglio attività				Modalità operative ed organizzative						Quantificazione ed articolazione temporale delle risorse				Beni e servizi direttamente strumentali		
N. ATTIVITA' (Numerazione da elenco word)	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SUB-ATTIVITA'	MODALITA' DI EROGAZIONE (In presenza, da remoto)	PRODOTTO DA CONSEGNARE (Aggiornamento database, elaborazione report; etc)	FREQUENZA EROGAZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA OUTPUT (aggiornamento costante, consegna cadenzata, scadenza perentoria)	RESPONSABILE/ REFERENTE REGIONE (Nominativo)	RESPONSABILE/ REFERENTE MOLISE DATI (Nominativo)	N. RISORSE UMANE IMPIEGATE MOLISE DATI	ADDETTI MOLISE DATI (Nominativi)	Impegno in % della risorsa	SKILL ADDETTI MOLISE DATI (Profilo Professionale)	DESCRIZIONE BENI E/O SERVIZI DIRETTAMENTE STRUMENTALI ALL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'	IMPORTO PREVENTIVATO (IVA ESCLUSA) e % DI IMPIEGO	IMPORTO TOTALE (IVA ESCLUSA)
2.1	Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, amministrative trasversali e tecnico amministrative proprie della Regione Molise															- €
2.1.1	Attività istituzionali trasversali a supporto della programmazione strategica.															- €
2.1.1.1	Supporto tecnico per la partecipazione della Regione ai tavoli di lavoro.	<ul style="list-style-type: none">- partecipa ai tavoli di coordinamento tra le diverse strutture Dipartimentali e dirigenziali.- partecipa ai gruppi tematici in ordine a singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.).		In presenza e da remoto	Documentazione concertata ai tavoli di concertazione	Gornaliera/Settimana le/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mogavero e Dirigenti direttamente interessati alla concertazione	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	3	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	8% 8% 4%	Project Manager Capo Progetto Information Technology Manager	//	//	//
2.1.1.2	Supporto tecnico specialistico per la redazione di atti e provvedimenti in materia di ICT.	<ul style="list-style-type: none">- collaborazione nella predisposizione di circolari e atti di indirizzo in materia di ICT di competenza regionale;- collabora nella predisposizione del Piano triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;- collabora nella redazione della relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio per la transizione al Digitale da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD. Attività istituzionali a supporto delle funzioni programmatiche, proprie della Regione Molise.		In presenza e da remoto	Documentazione concertata ai tavoli di concertazione	Gornaliera/Settimana le/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mogavero e Dirigenti direttamente interessati alla concertazione	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	3	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	8% 8% 3%	Project Manager Capo Progetto Information Technology Manager	//	//	//
2.1.2	Attività istituzionali di natura tecnico-specialistica a supporto della pianificazione strategica.															- €
2.1.2.1	Supporto al coordinamento strategico dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia.	Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione		In presenza e da remoto	Documentazione concertata ai tavoli di concertazione	Gornaliera/Settimana le/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mogavero e Dirigenti direttamente interessati alla concertazione	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	3	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	8% 8% 3%	Project Manager Capo Progetto Information Technology Manager	//	//	//
2.1.2.2	Supporto alla programmazione in materia di sicurezza informatica e accessibilità.	<ul style="list-style-type: none">- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività nonché provvede all'adozione di ogni misura, preventivamente concordata con l'Amministrazione, per mantenere i livelli adeguati di sicurezza digitale;- programmi ed iniziative atte a facilitare l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità.		In presenza e da remoto	Documentazione concertata ai tavoli di concertazione	Gornaliera/Settimana le/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mogavero e Dirigenti direttamente interessati alla concertazione	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	3	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	8% 8% 3%	Project Manager Capo Progetto Information Technology Manager	//	//	//
2.1.2.3	Supporto alla pianificazione e attuazione di interventi in materia di ICT per il miglioramento dei servizi all'utenza.	<ul style="list-style-type: none">- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e i servizi dell'amministrazione.		In presenza e da remoto	Documentazione concertata ai tavoli di concertazione	Gornaliera/Settimana le/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mogavero e Dirigenti direttamente interessati alla concertazione	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	3	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	8% 8% 3%	Project Manager Capo Progetto Information Technology Manager	//	//	//
2.1.2.4	Supporto all'attuazione della programmazione e degli indirizzi nazionali e comunitari in materia di digitale.	<ul style="list-style-type: none">- elaborazione e promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale dell'Informatica.		In presenza e da remoto	Documentazione concertata ai tavoli di concertazione	Gornaliera/Settimana le/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mogavero e Dirigenti direttamente interessati alla concertazione	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	3	Di Bartolomeo Michele Narducci Giuseppina Panaciulli Gennaro	8% 8% 3%	Project Manager Capo Progetto Information Technology Manager	//	//	//



Dettaglio attività				Modalità operative ed organizzative						Quantificazione ed articolazione temporale delle				Beni e servizi direttamente strumentali		
N. ATTIVITA' (Numerazione da elenco word)	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SUB-ATTIVITA'	MODALITA' DI EROGAZIONE (in presenza, da remoto)	PRODOTTO DA CONSEGNARE (Aggiornamento database, elaborazione report; etc)	FREQUENZA EROGAZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA OUTPUT (aggiornamento costante, consegna cadenzata, scadenza perentoria)	RESPONSABILE / REFERENTE REGIONE (Nominativo)	RESPONSABILE / REFERENTE MOUNEDATI (Nominativo)	N. RIFORME IMPIEGATI MOUNEDATI	ADDETTI MOUNEDATI (Nominativi)	Impegno in % della risorsa	SKILL ADDETTI MOUNEDATI (Profilo Professionale)	DESCRIZIONE E BENI E O SERVIZI DIRETTAMENTE STRUMENTALI ALL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'	IMPORTO PREVENTIVATO (IVA ESCLUSA) e % DI IMPIEGO	IMPORTO TOTALE (IVA ESCLUSA)
2.2	Attività istituzionali a supporto delle funzioni amministrative trasversali proprie della Regione Molise.															772.464,70 €
2.2.1	Sistema Informativo Regionale (SIR)															183.964,70 €
22.1.1	Supporto tecnico all'attività di coordinamento e di governo complessivo del sistema informativo regionale, anche dal punto di vista della sicurezza in piena compliance con la normativa vigente.	Le attività sono finalizzate alla ricognizione, mantenimento e reporting delle informazioni sugli asset, hardware e software (compresa la rete telefonica VOIP e i relativi apparati), in uso e di proprietà delle strutture della Giunta Regionale anche al fine di supportarla nella programmazione, progettazione e nell'adozione di iniziative di evoluzione degli stessi (in linea con le novità tecnologiche e di mercato), supportando le decisioni su investimenti e interventi di manutenzione. Detta attività comprende il censimento del parco hardware costituito da: server, pc desktop, notebook, tablet e sistemi di videoconferenza in uso all'amministrazione. Il censimento acquisiti a qualsiasi titolo riguarderà anche il parco sistemi operativi desktop e software di produttività individuale, word, excel, etc. e di videoconferenza al fine programmare pianificare e realizzare i necessari interventi di manutenzione e ammodernamento. Ricomprende le attività di ricognizione vulnerabilità informatiche e progettazione delle policy e di progettazione e implementazione dei servizi di helpdesk con la produzione di reportistica di tracciamento e monitoraggio degli interventi.		In Presenza e da Remoto	Report di assessment, monitoraggio, documenti analisi e programmatico.	Giornaliera/ Settimanale/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mariolga Mogavero	Narducci Giuseppina Panacciulli Gennaro	6	Narducci Giuseppina Panacciulli Gennaro Pagliani Franco Colasurdo Tonio Spinosa Enea Reale Gaetano	8% 10% 20% 10% 40% 40%	Progettista (2) Tecnico Operatore (2)	Licenze Software Sistemi Operativi; Licenze Software Antivirus; Licenze Software Office; Licenza Software Censimento Asset;	LIC.SW antivirus - assistenza e manutenzione € 4.995,00; - 100%	4.995,00 €
22.1.2	Assessment, programmazione, pianificazione, attuazione e mantenimento di adeguati standard di funzionamento e di sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture wan, lan e wifi anche in relazione al sistema pubblico di connettività di tutte le sedi regionali.	L'attività comprende l'assessment, il supporto alla programmazione e alla elaborazione ed esecuzione di piani volti alla implementazione e al mantenimento in efficienza delle reti wan, lan e wifi, ivi compresi tutti gli apparati attivi e i componenti passivi, di tutte le sedi regionali, e la protezione perimetrale di rete e quella individuale del tipo antivirus su ogni postazione utente.		In Presenza e da Remoto	Report di assessment, monitoraggio, documenti analisi e programmatico.	Giornaliera/ Settimanale/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mariolga Mogavero	Panacciulli Gennaro	5	Panacciulli Gennaro Pagliani Franco Spinosa Enea Reale Gaetano Colasurdo Tonio	10% 20% 40% 40% 13%	Progettista (IT Architect, IT Project Manager) Infrastruttura Fisica e virtuale (2) Tecnico di rete wan, lan e wifi. (3)	Licenze Software e Manutenzione	licenza e manutenzione apparati hw networking € 15.000 - 100% licenza servizi dis.recovery € 90.000 - 100% manutenzione sistema nas (back up centralizzato) € 16.5000 - 100% licenza manutenzione hw san € 30.000 - 100% licenza manutenzione sistemi storage € 2869,70 - 100% licenza sw vmware 8.500€ - 100% licenza veeam (backup centralizzato) € 10.000 - 100% Totale € 172.869,70 - 100%	172.869,70 €
22.1.3	Ogni altra attività istituzionale e non di mercato di natura tecnico-informatica, anche programmata nei documenti strategici, finalizzata alla programmazione, attuazione, implementazione, gestione, aggiornamento, mantenimento in efficienza e monitoraggio delle soluzioni tecniche e tecnologiche ivi compresi i sistemi di comunicazione web e del sito istituzionale definito nell'ambito delle funzioni programmatiche, proprie della Regione Molise, nonché il parco delle applicazioni software sviluppate da Molise Dati S.p.A. ed in uso nell'amministrazione.			In Presenza e da Remoto	Report di assessment, monitoraggio, documenti analisi e programmatico.	Giornaliera/ Settimanale/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mariolga Mogavero	Narducci Giuseppina Panacciulli Gennaro	4	Narducci Giuseppina Panacciulli Gennaro Melaragno Vincenzo Colasurdo Tonio	2% 2% 10% 14%	Analista Funzionale (3) Programmatore di Gestione (1)	Licenza Software CMS Sto Regione Molise	Licenza FlexCMP Sto Regione € 6.100 - 100%	6.100,00 €
2.2.2	Sistema Informativo Gestionale (SIG)															588.500,00 €
22.2.1	Attività finalizzate ad assicurare la fruibilità di un sistema gestionale amministrativo e contabile integrato ed interoperabile costantemente mantenuto ed aggiornato rispondente ai fabbisogni dell'Amministrazione, conservando il ruolo di responsabile del trattamento dei dati.	Vi rientrano le attività di Supporto tecnico specialistico nelle azioni volte ad assicurare all'Ente regionale un Sistema Informativo Gestionale: - nell'area contabile (Gestione economica finanziaria, Contabilità economico patrimoniale, Contabilità analitica, Fatturazione elettronica, Monitor Debiti PA, tempestività dei pagamenti, Gestione Economato; Inventario), HR, Gestione Atti Amministrativi, Pubblicazione on line, Procedimento Amministrativo; - nell'area della Trasparenza, Conservazione digitale a norma sia del protocollo che degli atti; - nell'area della programmazione strategica ed operativa/ gestionale (DEFR, Piano della performance organizzativa dell'ente, Piano di gestione, ecc); - nell'area dei Controlli Interni (Controllo Strategico, Controllo di Gestione, ...). Tale attività ricomprende iniziative di scouting e di valutazione comparativa ai sensi dell'art. 68 CAD, supporto nell'individuazione del sistema, governo e gestione dei rapporti con eventuali fornitori, ... - Al contempo viene garantita la funzionalità del software attualmente in uso (piattaforma UFB SMART 2000), per il tempo necessario alla conclusione delle attività valutative suddette.		In Presenza e da Remoto	Report di assessment, monitoraggio, documenti analisi e programmatico.	Giornaliera/ Settimanale/ Mensile rispetto agli stati di avanzamento delle attività.	Avviene con le tempistiche concordate con l'Amministrazione	Mariolga Mogavero	Giuseppina Narducci	6	Giuseppina Narducci Melaragno Vincenzo Vitale Iannone Castellitto Giovanna Fornaro Carmela Palladino Rosaria	8% 40% 12% 20% 20%	Analista Funzionale (2) Programmatore di Gestione (3) Operatore di Gestione (1)	Licenza Software (UFB SMART 2020)	Licenza Software e Manutenzione € 406.500 - UFB - 100% € 33.000 - CONSERVAZIONE SOST. - 100% € 150.000 - CONTROLLO DI GESTIONE E PRODUTTIVITA' (STIMA) - 100% Totale - € 588.500 - 100%	588.500,00 €



Dettaglio attività				Modalità operative ed organizzative						Quantificazione ed articolazione temporale delle risorse				Beni e servizi direttamente strumentali		
N. ATTIVITA' (Numerazione da elenco word)	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SUB-ATTIVITA'	MODALITA' DI EROGAZIONE (in presenza, da remoto)	PRODOTTO DA CONSEGNARE (Aggiornamento database, elaborazione report; etc)	FREQUENZA EROGAZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA OUTPUT (aggiornamento costante, consegna cadenzata, scadenza perentoria)	RESPONSABILE/ REFERENTE REGIONE (Nominativo)	RESPONSABILE/ REFERENTE MOLISE DATI (Nominativo)	N. RISORSE UMANE IMPIEGATE MOLISE DATI	ADDETTI MOLISE DATI (Nominativi)	Impegno in % della risorsa	SKILL ADDETTI MOLISE DATI (Profilo Professionale)	DESCRIZIONE BENI E/O SERVIZI DIRETTAMENTE STRUMENTALI ALL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'	IMPORTO PREVENTIVATO (IVA ESCLUSA) e % DI IMPIEGO	IMPORTO TOTALE (IVA ESCLUSA)
2.3	Attività istituzionali a supporto delle funzioni tecnico amministrative proprie della Regione Molise															78.000,00 €
2.3.1	Servizio Risorse Umane															0,00 €
2.3.1.1	Posizione giuridico amministrativo del personale	- gestione amministrativa e giuridica del personale; - gestione dello stato matricolare e dell'archivio giuridico del personale; - archivio giuridico del personale contrattualizzato con forme autonome di lavoro.		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Iocca Claudio	Narducci Giuseppina	5	Narducci Giuseppina Vincenzo Melaragno Iannone Vitale Castellitto Giovanna Pescara Raffaella	2% 5% 20% 20% 80%	Analista Programmatore(2) Programmatore di Gestione(2)	//	//	//
2.3.1.2	Gestione economica, fiscale e provvidenze del personale	- gestione economica del personale (trattamento retributivo fisso e continuativo); - gestione economica del personale con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa; - gestione procedure fiscali e contributive del personale; - estrazione dati per la compilazione della Certificazione Unica (C.U.) e del Modello 770; - gestione della procedura finalizzata all'attribuzione dei buoni pasto.		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Iocca Claudio	Narducci Giuseppina	4	Narducci Giuseppina Vincenzo Melaragno Castellitto Giovanna Iannone Vitale	1% 5% 20% 20%	Analista Programmatore(2) Programmatore di Gestione(2)	//	//	//
2.3.1.3	Valutazione, performance e presenze	- gestione procedure di valutazione e performance del personale con qualifica dirigenziale; - gestione procedura di rilevazione presenze/ assenze del personale includendo tutte le ulteriori attività necessarie alla rilevazione dei transiti dei dipendenti in ingresso ed in uscita dalle sedi lavorative, in particolare il trattamento economico automatico degli eventi legati alle presenze e alle assenze del personale; - gestione delle procedure per la valutazione e la performance del personale con qualifica non dirigenziale; - gestione procedura di rilevazione presenze/ assenze del personale;		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Iocca Claudio	Narducci Giuseppina	3	Narducci Giuseppina Vincenzo Melaragno Iannone Vitale	1% 5% 27%	Analista Programmatore; Programmatore di Gestione	//	//	//
2.3.1.4	Reportistiche e statistiche	- estrazione dati ai fini della compilazione dei report relativi ai tassi di presenza/ assenza e connesse elaborazioni statistiche; - estrazione dati per elaborazione del c.d. Conto Annuale delle spese sostenute per il personale; - estrazione dati per elaborazione e compilazione delle tabelle previste dal c.d. Conto Annuale con automazione integrale delle previste rilevazioni, in particolare delle posizioni giuridiche rivestite dal personale.		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Iocca Claudio	Narducci Giuseppina	3	Narducci Giuseppina Melaragno Vincenzo Castellitto Giovanna	1% 5% 10%	Analista Programmatore; Programmatore di Gestione	//	//	//
2.3.1.5	Dotazione organica e della pianta organica	- gestione della dotazione organica e della pianta organica; - sistema automatizzato del rilascio della certificazione di servizio comprensibile e trasparente		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Iocca Claudio	Narducci Giuseppina	3	Narducci Giuseppina Vincenzo Melaragno Castellitto Giovanna	1% 5% 10%	Analista Programmatore; Programmatore di Gestione	//	//	//
2.3.1.6	Redutamento e trasparenza	- gestione delle procedure concorsuali e/o comparative attraverso sistema informatizzato; - nuova configurazione della pagina dedicata alla Amministrazione trasparente per il personale e per le procedure concorsuali, con evidente distinzione delle sottosezioni previste dalla normativa vigente; - inserimento news in evidenza sulla home page della Regione Molise con particolare riferimento alle procedure concorsuali; - fornitura di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti.		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Mariolga Mogavero Vincenzo Rossi	Narducci Giuseppina	2	Narducci Giuseppina Colasurdo Tonio	1% 3%	Programmatore di gestione; Web Content Editor	//	//	//
2.3.2	Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale															0,00 €
2.3.2.1	Implementazione della contabilità analitica e del controllo di gestione;			In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica, aggiornamento portale	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Mariolina Di Domenico	Narducci Giuseppina	4	Narducci Giuseppina Fornaro Carmela Palladino Rosaria Fanelli Pierluigi	1% 15% 15% 20%	Programmatore di Gestione; Operatore di Gestione	//	//	//
2.3.2.2	Gestione banche dati regionali anche di natura fiscale ed extratributarie;			In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica, aggiornamento portale	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Mariolina Di Domenico	Narducci Giuseppina	4	Narducci Giuseppina Fornaro Carmela Palladino Rosaria Fanelli Pierluigi	1% 15% 20% 20%	Programmatore di Gestione; Operatore di Gestione	//	//	//
2.3.2.3	Estrazione ed elaborazioni dati dal sistema gestionale di contabilità e da sistemi informativi di fornitori di servizi di incasso e pagamento, propedeutiche al monitoraggio, al controllo e alla regolarizzazione e alla gestione delle entrate e della spesa;			In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica, aggiornamento portale	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Mariolina Di Domenico	Narducci Giuseppina	4	Narducci Giuseppina Fornaro Carmela Palladino Rosaria Fanelli Pierluigi	1% 20% 15% 15%	Programmatore di Gestione; Operatore di Gestione	//	//	//
2.3.2.4	Verifica e studio di soluzioni evolutive, anche con riferimento alle modifiche normative, dei gestionali in uso e dell'interoperabilità tra sistemi di monitoraggio e gestione dei fondi regionali e supporto successivo alla relativa implementazione.			In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Documentazione concordata e reportistica, aggiornamento portale	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Mariolina Di Domenico	Narducci Giuseppina	4	Narducci Giuseppina Fornaro Carmela Palladino Rosaria Fanelli Pierluigi	1% 15% 15% 20%	Programmatore di Gestione; Operatore di Gestione	//	//	//



Dettaglio attività				Modalità operative ed organizzative						Quantificazione ed articolazione temporale delle risorse umane				Beni e servizi direttamente strumentali		
N. ATTIVITA' (Numerazione da elenco word)	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	SUB-ATTIVITA'	MODALITA' DI EROGAZIONE (In presenza, da remoto)	PRODOTTO DA CONSEGNARE (Aggiornamento database, elaborazione report; etc.)	FREQUENZA EROGAZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA OUTPUT (aggiornamento costante, consegna cadenzata, scadenza perentoria)	RESPONSABILE/ REFERENTE REGIONE (Nominativo)	RESPONSABILE/ REFERENTE MOLISE DATI (Nominativo)	N. RISORSE UMANE IMPIEGATE MOLISE DATI	ADDETTI MOLISE DATI (Nominativi)	Impegno in % della risorsa	SKILL ADDETTI MOLISE DATI (Profilo Professionale)	DESCRIZIONE BENI E/O SERVIZI DIRETTAMENTE STRUMENTALI ALL'ESECUZIONE DELL'ATTIVITA'	IMPORTO PREVENTIVATO (IVA ESCLUSA) e % DI IMPIEGO	IMPORTO TOTALE (IVA ESCLUSA)
2.3.3	Servizio Centrale Unica di Committenza															78.000,00 €
2.3.3.1	Supporto tecnico-spedalistico nella gestione del portale del Servizio della Centrale Unica di Committenza (CUC);			In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Affiancamento e consulenza sulla piattaforma telematica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Altopiedi Alessandro	Di Bartolomeo Michele	2	Di Bartolomeo Michele De Spirito Francesco	10% 26%	Esperto dei contratti pubblici Esperto MEPA/ CONSP	//	//	//
2.3.3.2	Supporto tecnico-spedalistico nella gestione della piattaforma telematica	- affiancamento al personale regionale nell'impiego della piattaforma per la gestione delle procedure di gara;		In presenza e da remoto secondo	Affiancamento e consulenza sulla	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente	Altopiedi Alessandro	Di Bartolomeo Michele	2	Di Bartolomeo Michele De Spirito Francesco	10% 28%	Esperto dei contratti pubblici Esperto MEPA/ CONSP	Manutenzione Piattaforma	Manutenzione € 78.000 - 100%	78.000,00 €
2.3.3.3	Supporto tecnico -spedalistico nella gestione delle procedure di approvvigionamento hardware e software.	In particolare la Molise Dati si occuperà di analisi di mercato, redazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, predisposizione sulle piattaforme nazionali (Consp, MePA, ecc.); esecuzione dei contratti e controllo della regolarità delle forniture durante tutte le fasi (SAL), emissione dei certificati di pagamento in base ai quali il servizio contabile procede ai pagamenti verso i fornitori.		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Affiancamento e consulenza sulla piattaforma telematica	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Altopiedi Alessandro	Di Bartolomeo Michele	2	Di Bartolomeo Michele De Spirito Francesco	10% 26%	Esperto dei contratti pubblici Esperto MEPA/ CONSP	//	//	//
2.3.4	Servizio Economia del Territorio, attività integrative, infrastrutture rurali e servizi alle imprese - sostegno al reddito e condizionalità															0,00 €
2.3.4.1	Supporto nella gestione Utenti Motori Agricoli (UMA) - archiviazione anagrafica delle Ditte e delle Aziende Agricole, determinazione delle assegnazioni di carburante agricolo in base: alle macchine agricole, alle attrezzature, al bestiame e alle colture.			In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile	Affiancamento e consulenza	Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Di Lisa Nicola	Narducci Giuseppina	3	Narducci Giuseppina Magnifico Mariantonietta	1% 80%	Analista Programmatore Operatore di Gestione	//	//	//
2.3.5	Servizio Avvocatura															0,00 €
2.3.5.1	Supporto tecnico -spedalistico nell'utilizzo della piattaforma telematica per la formazione e gestione dei ruoli resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione e monitoraggio delle attività sulla sezione "rendiweb" del sito istituzionale dell'Agenzia.	L'attività è finalizzata alla elaborazione di un soluzione informatico-gestionale per l'implementazione dell'attività prevista		In presenza e da remoto secondo quanto concordato con il Dirigente responsabile		Secondo tempistica concordata con il Dirigente Responsabile e monitorata attraverso di sistema di HelpDesk o altra modalità condivisa	Avviene con le tempistiche concordate con il Dirigente responsabile	Vincenzo Fossi	da definire	//	//	//	//	//	//	//



Regione Molise



Molise Dati S.p.A.

ALLEGATO 1