

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Titolo	Classe	Fasc.	Arrivo
2017	01	13		
Prot. n. 915		01/06/2017		

Tortoreto, li 01.06.2017

Al Direttore Generale  
**Avv. Sandro Di Minco**  
SEDE

Consegnata a mano

**Oggetto: Trasmissione Relazione sulle attività svolte relative agli obiettivi assegnati nel 2016 (Area Amministrativa).**

Con la presente si trasmette la relazione sulle attività svolte relative agli obiettivi assegnati nel 2016 all'Area Amministrativa.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Amministrativo  
(Dott.ssa Lucia Del Grosso)



# **Relazione sulle attività svolte dal personale dell'Area Amministrativa relative agli obiettivi assegnati nel 2016**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	3
<b>1. Adozione atti e regolamenti.</b> .....	5
<b>2. Protocollazione corrispondenza e atti interni.</b> .....	5
<b>3. Attività di segreteria e affari generali</b> .....	5
<b>4. Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e variazioni; predisposizione bilancio consuntivo; controllo, gestione contabile e registrazione delle spese, delle entrate, dei pagamenti e delle riscossioni; liquidazione spese di gestione e di progetto; gestione patrimonio.</b> .....	7
<b>5. Predisposizione atti di gara; Nomina commissioni di gara e di collaudo; Delibere di affidamento lavori, servizi e forniture; Altri adempimenti connessi all'affidamento lavori, servizi e forniture.</b> .....	7
<b>6. Reclutamento e Gestione del Personale</b> .....	8
<b>7. Gestione contenzioso; Affidamento consulenze esterne.</b> .....	9
<b>8. Trasparenza e Anticorruzione</b> .....	9
<b>Sintesi degli Obiettivi</b> .....	10
<b>Elenco degli Allegati</b> .....	13

## Premessa

- con Deliberazione n. 98 del 31.07.2012 sono stati approvati i criteri di organizzazione e di funzionamento delle posizioni organizzative ed altresì l'istituzione di una posizione organizzativa nell'Area Amministrativa;
- con Determinazione dirigenziale n. 187 del 01.08.2012 è stata attribuita con decorrenza 1° agosto 2012 e scadenza al 31.12.2012, la posizione organizzativa istituita nell'Area Amministrativa alla Dott.ssa Monica Tassoni;
- con Determinazione direttoriale n. 02 del 05.09.2012 è stata approvata l'assegnazione del personale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica agli Uffici;
- con Determinazione dirigenziale n. 09 del 15.01.2013 è stata prorogata per un anno con decorrenza 1° gennaio 2013, la posizione organizzativa istituita nell'Area Amministrativa alla Dott.ssa Monica Tassoni;
- con Determinazione dirigenziale n. 81 del 14.04.2014 è stata prorogata per tre anni con decorrenza 1° maggio 2014, la posizione organizzativa istituita nell'Area Amministrativa alla Dott.ssa Monica Tassoni;
- con Deliberazione direttoriale n. 80 del 08.11.2016 è stato approvato il Piano delle prestazioni dell'ARIT per l'esercizio 2016 in cui sono individuati gli Obiettivi, che per l'Area Amministrativa si sintetizza come di seguito specificato:

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Peso % 2016	Indicatore 2016	Target 2016 Atteso
Revisione del modello organizzativo dell'Agenzia	Modifica del Regolamento dell'Agenzia ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L.R. 27 settembre 2016, n. 34	40%	Regolamento inviato alla Giunta Regionale	31/12/2016
Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza	Supporto agli obiettivi e le misure per la prevenzione di fenomeni corruttivi	20%	Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014-2016	31/12/2016
	Revisione dei processi per l'implementazione del nuovo sistema di gestione documentale	20%	Redazione documento	31/12/2016
Risanamento delle finanze dell'Agenzia	Studio di fattibilità della reinternalizzazione del sistema paghe	20%	Redazione documento	31/12/2016
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>		

Preme sottolineare il ritardo nell'adozione del Piano delle prestazioni e delle conseguenti assegnazioni degli obiettivi al personale dovuto al disallineamento temporale degli obiettivi a carico del Direttore Generale rispetto al periodo 01.01.2016 – 31.12.2016.

Si precisa infatti che il Direttore Generale Dott. Sandro Di Minco è stato nominato con DGR n. 109 del 23.02.2016 a decorrere dalla sottoscrizione del contratto di lavoro avvenuta in data 16.03.2016.

A norma del punto 10 dell'Avviso pubblico per la nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per l'informatica e la Telematica, approvato con DGR m. 663 del 17.10.2014 *"Il Direttore Generale dopo i primi diciotto mesi di attività viene sottoposto alla verifica dei risultati conseguiti e del raggiungimento degli obiettivi che saranno assegnati dalla Regione sulla base del programma Annuale delle attività informatiche della Regione Abruzzo predisposto, ai sensi del comma 2 dell'art. 3 della L.R. 14 marzo 2000 n. 25, dal Comitato Tecnico Regionale per l'informatica e la telematica di cui all'art. 2 della citata L.R. 25/2000"*.

Alla data di adozione del citato Piano delle Prestazioni dell'Agenzia detti obiettivi non erano ancora stati assegnati e pertanto, pur in carenza di tale essenziale presupposto, l'ARIT ha provveduto ad elaborare uno strumento di valutazione del personale anche per non incorrere nella violazione del CCNL e del contratto decentrato.

È di tutta evidenza l'impossibilità di pervenire ad un pieno raggiungimento degli obiettivi entro il 31.12.2016, anche in considerazione della promulgazione della L. R. n. 34/2016 *"Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale e modifiche alle leggi regionali 14 marzo 2000, n. 25 (Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici), 29 luglio 1998, n. 64 (Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente (A.R.T.A.)) e 3 agosto 2011, n. 27 (Modifiche alla legge regionale 21 luglio 1999, n. 44 (Norme per il riordino degli Enti di edilizia residenziale pubblica): attuazione del comma 1, dell'articolo 2 della legge regionale 24 marzo 2009, n. 4 (Principi generali in materia di riordino degli Enti Regionali))* e del Decreto Presidenziale di Nomina del Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza – ARIC, Dott. Paolo Menduni.

Il citato Decreto Presidenziale in particolare, ha reso pleonastico il raggiungimento dell'obiettivo *"[...] b) predisporre gli atti necessari alla modifica del regolamento ARIT, ai sensi del richiamato art. 3 della L.R. 34/2016 [...]"*. Ad ogni buon conto, in alternativa l'Area Amministrativa è stata impegnata nel complesso esame del provvedimento, in particolare per quanto concerne la suddivisione delle competenze tra Direttore Generale e Commissario al fine di evitare sovrapposizione dei ruoli, nonché gravi pregiudizi alla regolarità delle procedure. Si sottolinea, in particolare, la dubbia interpretazione del punto 1, lettera c) del provvedimento di che trattasi che recita *"adottare ogni atto necessario al fine di adeguare l'articolazione e la struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia alle nuove ed ulteriori funzioni attribuite alla stessa dalla predetta L.R. 34/2016, art. 15 ter"* con formula ambigua in ordine all'organo competente all'attivazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ex D. Lgs 50/2016.

Tali opacità si innestano su un quadro già reso complesso dalla DGR 125/2017 che aveva richiesto approfondimenti in ordine all'ambito di operatività del soggetto aggregatore di cui all'art. 3 lettera n) del D. Lgs 50/2016, ristretto alle categorie merceologiche di cui al DPCI 24 dicembre 2015 o in alternativa dispiegato su tutti gli affidamenti in materia ITC.

Del pari, problematica è risultata la Revisione dei processi per l'implementazione del nuovo sistema di gestione documentale in assenza di un orientamento definito circa l'assetto dell'Agenzia.

Tuttavia è doveroso riconoscere il pregevole impegno del personale che ha consentito di approssimare la realizzazione degli obiettivi assegnati e di conseguirne altri non contemplati dal Piano delle Prestazioni, ma comunque dettati da esigenze non sopprimibili.

Preme sottolineare che i risultati sono stati conseguiti operando in stretta collaborazione tra le due Aree Amministrativa e Tecnica

Si evidenzia il personale assegnato all'Area Amministrativa:

- n. 1 dipendente Profilo Specialista giuridico-economico – Indirizzo economico cat. D1;

- n. 3 dipendenti Profilo Assistente giuridico-contabile- Indirizzo Amministrativo cat.C1 di cui uno in comando presso il Consiglio Regionale e uno in maternità dal 17.03.2015.
- n. 1 dipendente Profilo Assistente giuridico -contabile- Indirizzo Economico cat.C1;
- n. 1 collaboratore Amministrativo cat.B1;

Si riporta un elenco riepilogativo non esaustivo delle attività svolte nell'Area in argomento:

1. **Adozione atti e regolamenti;**
2. **Protocollazione corrispondenza e atti interni;**
3. **Attività di segreteria e affari generali;**
4. **Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e variazioni- Predisposizione bilancio consuntivo - *Controllo (regolarità contabile e copertura finanziaria), gestione contabile e registrazione delle spese, delle entrate, dei pagamenti e delle riscossioni - Liquidazione spese di gestione e di progetto - Gestione patrimonio;***
5. **Predisposizione atti di gara - Nomina commissioni di gara e di collaudo - Delibere di affidamento lavori, servizi e forniture - Altri adempimenti connessi all'affidamento lavori, servizi e forniture (MAV, svincolo polizze fideiussorie, ecc. ecc.);**
6. **Reclutamento e gestione del personale;**
7. **Gestione contenzioso - Affidamento consulenze esterne;**
8. **Adempimenti connessi alla Trasparenza Amministrativa - Adempimenti connessi alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.**

Si specificano di seguito alcune delle attività svolte nel 2016 con il corredo di elementi quantitativi ove possibile:

### **1. Adozione atti e regolamenti.**

Sono state adottate n° 103 Delibere e n° 138 Determinazioni dirigenziali. L'attività di redazione dei suddetti atti è stata procedimentalizzata con Deliberazione n. 114 del 11 novembre 2014 modificata a seguito della presa di servizio del Dirigente Tecnico Dott.ssa Daniela Musa con Deliberazione n. 122 del 16 dicembre 2015. Va tuttavia segnalato che l'insufficiente dotazione organica dell'Area Amministrativa, che conta solo di n. 4 dipendenti in servizio effettivo, richiede un alto grado di elasticità nella attribuzione delle pratiche e pertanto non consente un rigoroso rispetto della ripartizione delle funzioni stabilite nella citata Deliberazione n. 122 del 16 dicembre 2016.

### **2. Protocollazione corrispondenza e atti interni.**

Sono stati protocollati n. 2167 protocolli in entrata e n. 984 protocolli in uscita. L'attività è stata svolta quasi esclusivamente dalla Sig.ra Federica De Iulii (precisamente n. 1695 in entrata e n. 651 in uscita), ad eccezione dei periodi di assenza in cui detti adempimenti sono stati assicurati dalla sig.ra Stefania Maggi.

### **3. Attività di segreteria e affari generali**

- Segreteria:

La Sig.ra Federica De Iulii si occupa altresì della gestione della segreteria:

- predisposizione di lettere e documenti;
- gestione della posta della Direzione in entrata e uscita;
- gestione della casella PEC dell'Agenzia;
- gestione richieste telefoniche o telematiche e appuntamenti del Direttore;
- registrazione e pubblicazione sull'Albo on-line delle Determinazioni dirigenziali e delle Delibere dell'Agenzia;

- predisposizione deliberazioni di conferimento incarichi di consulenza, affidamenti diretti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell’Agenzia.

- Sicurezza

La normativa di riferimento è il D.lgs n. 81/2008.

Con Deliberazione n. 21 dell’11 marzo 2016 è stato affidato l’incarico di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs n. 81/2008 alla CSA Group S.r.l..

In esecuzione di detto affidamento sono state svolte le seguenti attività:

- Incontri per Riunione Periodica ai sensi dell’art. 35 del TUS 81/2008;
- Questionario valutazione stress lavoro correlato per datore di lavoro, in adempimento dell’obbligo di cui all’art. 28 del T.U. (rinviato al 31 dicembre 2010 dal D.L. 31 maggio 2010, n. 78, conv. con modif. in legge 30 luglio 2010, n. 122) effettuata anche nelle P.A. secondo le indicazioni della Commissione Consultiva Permanente contenute nella lettera circolare n. 23692 del 18.11.2010 del Ministero del Lavoro;
- Predisposizione di documentazione necessaria alla redazione del DVR acquisito dall’Agenzia in data 13.01.2017;
- Programmazione dei corsi in materia di Sicurezza sul Lavoro:
  - Corso in materia di Sicurezza del Lavoro per lavoratori;
  - Addetti al servizio antincendio;
  - Corso per addetti al primo soccorso.

Il supporto allo svolgimento di dette attività è stato prestato dalla Sig.ra De Iuliis Federica.

- Gestione affidamento broker – Assicurazioni

Con Deliberazione n. 82 del 25.09.2015 l’Agenzia ha affidato il servizio di Consulenza e intermediazione assicurativa – broker alla Cosmos Insurance Broker di Fabrizio D’Eustacchio per i servizi assicurativi infortuni conducenti, all risks patrimoniale e RCT/RCO;

Preme evidenziare tra le attività svolte nel corso del 2016 la richiesta di indennizzo alla Compagnia Lloyd’s relativa alla polizza n. 1774004, la cui vicenda è di seguito riassunta brevemente. L’Agenzia ha liquidato, in esecuzione di varie sentenze di condanna, a seguito di mancata assunzione di vincitori di concorso per il reclutamento di personale, la somma complessiva di € 167.519,39 per risarcimento danni e rimborso spese legali; pertanto l’Agenzia aveva richiesto agli assicuratori di liquidare l’indennizzo di tutto quanto pagato agli aggiudicatari delle graduatorie definitive per l’assunzione del personale dell’Agenzia, in sede di conciliazione, oltre spese e costi sostenuti.

Tuttavia la Compagnia eccepiva l’inoperatività della polizza in relazione alle somme richieste da ARIT ritenendo i sinistri esclusi dall’oggetto della copertura assicurativa. A seguito di lunghe e complesse trattative si è addivenuti, a marzo del corrente anno, ad un accordo transattivo che prevede il pagamento, da parte della compagnia, di un indennizzo di € 95.000.

Per quanto riguarda i rapporti con il broker assicurativo dell’Agenzia, il supporto della Sig.ra De Iuliis Federica ha riguardato la predisposizione delle Delibere di affidamento, la corrispondenza relativa ai sinistri, la predisposizione degli atti inerenti la transazione tra l’Agenzia e gli Assicuratori Lloyd’s per i risarcimenti derivanti dal disposto di varie sentenze, la liquidazione e il pagamento delle polizze.

- Organismo Indipendente di Valutazione delle Prestazioni degli Enti Strumentali della Regione Abruzzo (O.I.V.)

Nel corso del 2016 si è provveduto a prendere atto e recepire la Deliberazione di Giunta Regionale n. 199 del 30 marzo 2016 con cui è stato approvato il “Disciplinare relativo alla composizione e alle modalità di funzionamento dell’Organismo Indipendente di Valutazione delle Prestazioni degli Enti Strumentali della Regione Abruzzo (O.I.V.)”, nonché sono state dettate direttive in materia agli Enti Strumentali della Regione Abruzzo. A tal fine si è provveduto a stipulare i contratti di collaborazione professionale con i professionisti individuati dalla Giunta Regionale con la sopracitata Deliberazione. Anche in questo caso è stata preziosa l’attività della Sig.ra De Iuliis Federica.

**4. Predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e variazioni; predisposizione bilancio consuntivo; controllo (regolarità contabile e copertura finanziaria), gestione contabile e registrazione delle spese, delle entrate, dei pagamenti e delle riscossioni; liquidazione spese di gestione e di progetto; gestione patrimonio.**

L'attività dell'ufficio è stata contrassegnata dalle inedite problematiche sollevate da ARCONET (armonizzazione contabile degli enti territoriali), ovvero il processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

1. consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
2. verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE);
3. favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma della contabilità pubblica (legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42//2009. Entrambe le leggi hanno delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi, informati ai medesimi principi e criteri direttivi, per l'attuazione dell'armonizzazione contabile. Per gli enti territoriali la delega è stata attuata dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".

Corre l'obbligo di sottolineare che la tempistica dell'attribuzione degli obiettivi della Dirigenza ritardata rispetto all'esercizio contabile non ha consentito l'adozione del Bilancio Finanziario Gestionale

Per quanto concerne le attività svolte dalla Dott.ssa Monica Tassoni con la collaborazione del Sig. Pietro Ricci, si rinvia alla Relazione della medesima (Allegato A), con la precisazione che il sottodimensionamento dell'Ufficio rispetto agli adempimenti richiesti e alle evoluzioni normative hanno comportato un notevole carico di lavoro, come si evince dalla relazione stessa.

**5. Predisposizione atti di gara; Nomina commissioni di gara e di collaudo; Delibere di affidamento lavori, servizi e forniture; Altri adempimenti connessi all'affidamento lavori, servizi e forniture.**

Va evidenziato il particolare carico di lavoro che incombe sull'unica addetta a tale attività, Dott.ssa Stefania Trapanese, unità di categoria C, sotto la diretta supervisione del Dirigente amministrativo, che contempla tutte le fasi dei procedimenti amministrativi (pre-gara, gara e post-gara) connessi all'affidamento lavori, servizi e forniture (sotto e sopra soglia comunitaria), nonché la redazione di contratti e note di accettazione preventivi.

L'introduzione del nuovo Codice prevedeva la predisposizione di linee guida definite dall'ANAC, tuttavia la predetta Autorità allo stato attuale ha pubblicato solo le seguenti Linee che non solo non hanno ancora regolamentato tutti gli aspetti salienti della materia ma sono anche intervenute con considerevole ritardo rispetto all'entrata in vigore delle riforme in argomento:

- Delibera n. 235 del 15/02/2017 - rif. Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016;
- Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;
- Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore

alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”;

- Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa” (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria” (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016);

Ne è derivato un considerevole aggravio di lavoro non solo nel definire le nuove procedure, ma anche in termini di risoluzione delle problematiche in sede di applicazione.

La dipendente ha aggiornato i documenti amministrativi sotto la supervisione della Dirigente dell'Area (Capitolato di gara e allegati) secondo il nuovo Codice degli Appalti il D.Lgs. 50/2016 e quindi, nonostante le criticità predette, non si sono verificati disservizi.

La Dott.ssa Trapanese altresì provvede all'esecuzione di tutte le attività amministrative necessarie per l'espletamento di procedure MepA (ODA e RDO) e CONSIP (adesione a Convenzione e Accordo Quadro).

Si occupa altresì della redazione delle Determinazioni di liquidazione relative alle pubblicazioni delle procedure di gara sopra soglia comunitaria.

Nel 2016 sono state istruite complessivamente n. 77 procedure di affidamento (*Allegato B*) tutte sotto soglia comunitaria, che non hanno dato adito ad alcun contenzioso.

La Dott.ssa Trapanese ha gestito fin dall'istituzione l'Albo dei Fornitori dell'Agenzia per le acquisizioni in economia secondo la normativa vigente (Aggiornamento semestrale n. 3 e n. 4).

La sopracitata dipendente ha inoltre assicurato la regolarità delle liquidazioni delle contribuzioni dovute per tutte le procedure attivate dall'ARIT secondo gli avvisi "MAV" emessi dall'ANAC.

Sempre la stessa dipendente ha curato autonomamente l'aggiornamento dei dati sul Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG), la richiesta del codice identificativo gara (CIG) e smart CIG necessari agli operatori economici per il versamento del contributo a favore dell'Autorità, dovuto per la partecipazione alle gare di appalti pubblici, nonché per la tracciabilità finanziaria.

La dipendente si occupa anche degli adempimenti AVCPASS e della gestione delle relative procedure.

## 6. Reclutamento e Gestione del Personale

La predetta Sig.ra De Iulius si occupa della gestione delle presenze del personale, in particolare:

- caricamento giustificativi ed elaborazione cartellini mensili;
- prospetto malattie, buoni pasto, maternità e congedi parentali da fornire alla Tinn S.R.L. per la predisposizione delle buste paga;
- prospetto tassi di assenza mensili aggregati per area da pubblicare sul sito della Trasparenza dell'Agenzia;
- predisposizione dati per il conto annuale relativamente alla Tabella 11 (numero di giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno, aggregati per sesso, categoria e tipologia di assenza);
- prospetto Informativo Disabili del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (adempimento annuale);
- predisposizione corrispondenza con i dipendenti;
- gestione rapporti con il Centro di Formazione Professionale Consorform inerenti la stipula di convenzioni per gli stages e tirocini formativi.

## **7. Gestione contenzioso; Affidamento consulenze esterne.**

Con riferimento alle attività svolte dalla Sig.ra Federica De Iuliis si sottolinea preliminarmente la gestione del contenzioso la cui complessità è riportata nella tabella allegata (Allegato C).

In assenza della Dott.ssa Claudia Valsesia la sopracitata dipendente si occupa anche della corrispondenza relativa al contenzioso con il legale dell'Agenzia e il broker assicurativo.

La Sig.ra Federica De Iuliis si è altresì occupata delle operazioni propedeutiche relative alla costituzione di un elenco ristretto degli avvocati di fiducia (short list) per l'affidamento di incarichi professionali. La procedura è stata successivamente avviata con Deliberazione n. 7 dell'8.02.2016 e la Sig.ra De Iuliis ha collaborato alla stesura dell'Avviso e dell'atto deliberativo.

## **8. Trasparenza e Anticorruzione**

La più volte lamentata carenza di personale, che non consente di coprire tutte le numerose attività e funzioni che gravano sull'area amministrativa, si riverbera ovviamente anche sulle puntualità degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tuttavia l'Agenzia è riuscita non solo ad assicurare gli adempimenti minimi, (Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I) 2016-2018 adottato con deliberazione n. 6 del 27.01.2016 e Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 acquisito agli atti con nota prot. n. 202 del 01.02.2016), ma anche ad approssimare l'obiettivo "Supporto agli obiettivi e le misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi come esplicitato in seguito.

Si evidenzia la circostanza dell'assenza dal servizio dell'unità di categoria C, Dott.ssa Claudia Valsesia, il cui carico di lavoro è stato assorbito dalla Sig.ra Federica De Iuliis.

La collaborazione della Sig.ra Federica De Iuliis è stata altresì preziosa nel supporto offerto nella predisposizione del Questionario sul Benessere organizzativo inerente le indagini sul personale dipendente e nella sua elaborazione dei risultati (Allegato D), che si menziona nel presente documento quale attività connessa al "Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014-2016. L'indagine è stata effettuata utilizzando i modelli revisionati e approvati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione il 29.05.2013.

È stata altresì indispensabile l'attività della sopracitata Sig.ra De Iuliis nell'ambito delle seguenti attività:

- Pubblicazione atti amministrativi all'albo online;
- Aggiornamento sezione trasparenza nel sito;
- Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019;
- Adozione del piano triennale per la trasparenza e integrità (PTTI) 2016/2018;
- Piano delle prestazioni dell'agenzia.

## Sintesi degli Obiettivi

Con particolare riferimento agli obiettivi indicati nella Deliberazione n. 80 dell'08.11.2016 con la quale è stato approvato il Piano delle prestazioni dell'ARIT, si evidenzia quanto segue:

### Obiettivo

- 1) Revisione del modello organizzativo dell'Agenzia
  - a. Modifica del Regolamento dell'agenzia ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L.R. 27 settembre 2016, n. 34

Come già esposto in premessa in data 3 novembre 2016 è intervenuto il Decreto Presidenziale n. 90 di nomina del Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza – ARIC, Dott. Paolo Menduni con l'incarico di “[...] b) predisporre gli atti necessari alla modifica del regolamento ARIT, ai sensi del richiamato art. 3 della L.R. 34/2016[...]”

### Obiettivo

- 2) Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza
  - a. Supporto agli obiettivi e le misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi

Come innanzi accennato e come rappresentato nella Scheda per la predisposizione della Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, data l'esigua dotazione organica dell'Agenzia, il monitoraggio del Piano Triennale 2016/2018 viene svolto direttamente dal responsabile Dott.ssa Lucia Del Grosso nominato con Deliberazione n. 87 del 07.09.2013 che a tal fine non dispone di unità di personale dedicata. Di contro la dimensione dell'Agenzia consente di controllare l'intero universo delle procedure e non operare con l'approssimazione dell'estrazione campionaria. A titolo di esempio si attesta che le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità *ex lege* sono state raccolte per tutte le procedure.

- b. Revisione dei processi per l'implementazione del nuovo sistema di gestione documentale

L'ARIT in quanto Ente regionale, in accordo con l'Amministrazione Regionale, è chiamata a costituire una Struttura Amministrativa per la gestione documentale. L'ARIT stessa già dispone di sistemi informativi automatizzati per il protocollo, per i procedimenti amministrativi e per gli archivi che costituiscono indispensabili strumenti di innovazione e sono suscettibili di innovazione. E' evidente che la corretta gestione del flusso documentale, dalla formazione, al regolare utilizzo ed all'adeguata conservazione dell'archivio, è un interesse vitale della Regione per e degli Enti ad essa collegati per le seguenti motivazioni:

- 1) funzionali ed economiche;
- 2) di tutela legale (sia dell'ente che dei singoli suoi dipendenti);
- 3) controllo di gestione a breve termine e per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo;
- 4) sostegno all'attività decisionale ed alla programmazione strategica;
- 5) collaborazione telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Un Ente, anche se di grandi dimensioni, può strutturarsi in un'unica Area Organizzativa Omogenea, la complessità istituzionale degli Enti con funzioni di centrali di committenza (L.R. n. 25/2000 come modificata dalla L.R. 27 settembre 2016, n. 34 - BURA 5 ottobre 2016, n. 39) può prevedere l'articolazione di diverse Aree Organizzative Omogenee (AOO), ognuna delle quali avrà un protocollo autonomo, anche ai fini di specifici richiami di procedure o di trasparenza amministrativa richiamati da leggi speciali (FOIA, d.lgs. 50/2016, ...). L'eventuale possibilità di un'organizzazione in più direzioni o servizi raggruppate in una o più AOO, deve necessariamente prevedere un responsabile del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi

*documentali e degli archivi*” condiviso da tutte le strutture tecnico-amministrative. Tenuto in considerazione le prime iniziative di individuazione delle unità organizzative richieste dall’ordinamento, ovvero formulare un modello con una o più Aree Organizzative Omogenee, esse devono essere valutate su un modello che dovrà risultare confacente in primis alle esigenze dell’Amministrazione Regionale e soprattutto alle esigenze connesse alle centrali di committenza che prevedono un’organizzazione particolare in base alla strutturazione rimandata al regolamento ( art. 19 e art.23 L.R. n.25/2000) alla data ancora da approvare ed adottare. In ogni caso si è provveduto, in coerenza con quanto già previsto da diversi riferimenti legislativi, ad individuare e prefigurare attività per la pronta implementazione del sistema documentale:

- individuazione di un *“servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi”* in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee. ( *vedasi Art.61 D.P.R.28-12-2000n.445 ed anche art.3 D.P.C.M. 31.10.2000*);
- individuazione di una figura dirigenziale ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- previsione dell’organizzazione di un sistema di gestione dei flussi predisponendo un *Sistema di classificazione dei documenti, (anche detto Titolario), smistamento e assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, costituzione dei fascicoli, individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;*

Il Titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, viene prodotta o comunque acquisita dall’Ente durante lo svolgimento dell’attività amministrativa. Pertanto l’integrazione al Sistema della Regione Abruzzo richiede un grado elevato di elaborazione per l’ottenimento di un sistema resistente e allineato alle esigenze della Regione Abruzzo stessa, nonché l’individuazione della classificazione variabile (specifici AOO) e del sistema di classificazione invariabile (AOO di tipo generale). Il titolare di classificazione dell’applicativo documentale dovrà almeno :

1. Creare e gestire i metadati della classificazione:
  - Nome dell’A.O.O.;
  - Denominazione della voce;
  - Descrizione della voce;
  - Indice di classificazione corrispondente;
  - Data di creazione, modifica, eliminazione;
  - Livello gerarchico.
2. Consentire la gestione del titolare di classificazione in maniera tale da:
  - memorizzare la storia dei mutamenti apportati nello schema di classificazione;
  - non limitare il numero dei livelli gerarchici;
  - consentire l’aggiunta di voci secondo criteri controllati;
  - consentire che alcune voci del titolare siano comuni a tutta l’amministrazione, mentre altre siano proprie delle specifiche A.O.O.;
  - consentire a ciascun utente o ruolo la visibilità solo di una porzione del titolare, al fine di meglio indirizzare la scelta della classifica da attribuire ad un fascicolo rispetto alle mansioni istituzionali che il ruolo o l’utente svolge (es. il capo del personale avrà accesso alle voci di titolare che riguardano le materie di gestione del personale);
  - introdurre come ultimo livello quello dei fascicoli;
  - introdurre supporti alla individuazione dell’indice di classificazione da apporre sul documento (Thesauri, vocabolari controllati);
  - consentire l’uso di strumenti di browsing e di navigazione grafica;
  - permettere la ricerca sui vari livelli e sui fascicoli;
  - consentire l’integrazione con il piano di conservazione;
  - definire responsabilità specifiche (ad ogni voce del titolare deve essere

- attribuita una struttura).
- definire l'accesso ai documenti in base a quanto previsto dall'amministrazione e nel rispetto normativa vigente in materia di privacy.
3. Consentire di assegnare l'indice di classificazione sia direttamente dal titolare attraverso la scelta dalla casella di selezione, sia attraverso la digitalizzazione diretta e sia attraverso la ricerca testuale sul titolare.

Si allega alla presente *Sistema di classificazione dei documenti* (Titolario) – (Allegato E) elaborato di concerto con la dirigente dell'area tecnica.

#### Obiettivo

3) Risanamento delle finanze dell'Agenzia

- a. Studio di fattibilità della reinternalizzazione del sistema paghe

Si rinvia al documento "Studio di fattibilità Gestione Economica e Contributiva del Personale dell'Agenzia" (Allegato F).

## **Elenco degli Allegati**

Allegato A: Relazione P.O. Area Amministrativa – Dott.ssa Monica Tassoni

Allegato B: Elenco procedure di affidamento Anno 2016

Allegato C: Tabella Contenziosi dell’Agenzia

Allegato D: Risultanze dell’Indagine sul Benessere Organizzativo dell’Agenzia

Allegato E: Sistema di classificazione dei documenti (Titolario)

Allegato F: “Studio di fattibilità Gestione Economica e Contributiva del Personale dell’Agenzia”

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Titolo	Classe	Fasc.	Arrivo
2017	01	13		
Prot. n. 813		18/05/2017		

Tortoreto li 17 MAG. 2017

Al Dirigente dell'Area Amministrativa  
dell'ARIT  
p.c Al Direttore Generale

**SEDE**

**Oggetto: invio relazione sulle attività svolte relative agli obiettivi assegnati nel 2016.**

La sottoscritta Monica Tassoni dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia nel profilo Specialista Giuridico Economico – Indirizzo economico – Categoria D1 assegnata all'Ufficio Ragioneria e Bilancio dell'Agenzia, evidenzia quanto segue:

- con Deliberazione n. 97 del 31.07.2012 è stato approvato il "Regolamento posizioni organizzative" che all'art. 2 individua due distinte Fasce di posizioni organizzative cui corrispondono due diversi livelli di responsabilità e dunque di retribuzione (Fascia A e Fascia B il cui valore economico è pari rispettivamente ad euro 9.000,00 ed euro 6.000,00);
- che le due fasce di responsabilità sintetizzano gradi diversi di responsabilità e complessità di funzioni e sono definite sulla base di quattro fattori (livello di delega, articolazione della struttura, complessità del procedimento, rapporto con l'utenza);
- con Deliberazione n. 98 del 31.07.2012 sono state istituite n. 2 posizioni organizzative, una individuata nell'Area Tecnica di fascia A, l'altra individuata nell'Area Amministrativa di fascia B;
- con Determinazione dirigenziale n. 187 del 01.08.2012 è stata attribuita con decorrenza 1° agosto 2012 e scadenza al 31.12.2012, la posizione organizzativa istituita nell'Area Amministrativa di Fascia B alla sottoscritta Dott.ssa Monica Tassoni;
- con Determinazione direttoriale n. 02 del 05.09.2012 è stata approvata l'assegnazione del personale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica agli Uffici;
- con Determinazione dirigenziale n. 09 del 15.01.2013 è stata prorogata per un anno con decorrenza 1° gennaio 2013, la posizione organizzativa istituita nell'Area Amministrativa alla sottoscritta Dott.ssa Monica Tassoni;
- con Determinazione dirigenziale n. 81 del 14.04.2014 è stata prorogata per tre anni con decorrenza 1° maggio 2014, la posizione organizzativa istituita nell'Area Amministrativa alla sottoscritta Dott.ssa Monica Tassoni;
- con Deliberazione direttoriale n. 80 del 08.11.2016 è stato approvato il Piano delle prestazioni dell'ARIT per l'esercizio 2016, in cui sono individuati gli Obiettivi Specifici, le Risorse Umane di supporto al Dirigente, le Risorse Umane e Finanziarie dell'Area Amministrativa che si prevede di impiegare per il conseguimento degli Obiettivi Strategici Annuali perseguiti direttamente dal Dirigente che, di seguito si riportano, integralmente, come descritti nella citata Deliberazione n. 80/2016.

**Obiettivi Specifici:**

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO SPECIFICO	Peso % 2016	Indicatore	Target 2016 Atteso
Revisione del modello organizzativo dell'Agenzia	Modifica del Regolamento dell'Agenzia	40%	Regolamento inviato alla Giunta Regionale	31/12/2016
Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza	Supporto agli obiettivi e le misure per la prevenzione di fenomeni corruttivi	20%	Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014-2016	31/12/2016
	Revisione dei processi per l'implementazione del nuovo sistema di gestione documentale	20%	Redazione del documento	31/12/2016
Risanamento delle finanze dell'Agenzia	Studio di fattibilità della reinternalizzazione del sistema paghe	20%	Redazione del documento	31/12/2016
	Totale	100%		

**Risorse Umane di supporto al Dirigente:**

D titolari di PO	D non titolari di PO	C	B	A
1		4*	1	

**Risorse Umane di supporto al Funzionario Ragioneria e Bilancio**

- n. 1 dipendente Profilo Specialista giuridico-economico – Indirizzo economico cat. D1 (Dott.ssa Monica Tassoni);
- n. 1 dipendente Profilo Assistente giuridico – Contabile - Indirizzo Economico cat.C1 (Rag. Pietro Ricci);

**Risorse Umane di supporto al Dirigente Area Amministrativa**

- Dott.ssa Stefania Trapanese - Profilo Assistente giuridico-contabile - Indirizzo Amministrativo cat. C1;
- Dott.ssa Monica Tentarelli - Profilo Assistente giuridico-contabile - Indirizzo Amministrativo cat. C1: (in comando presso il Consiglio Regionale per tutto il 2016);
- Dott.ssa Claudia Valsesia (assente dal servizio Art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001 – Rif. Deliberazione n. 89 del 13.07.2016).
- n. 1 collaboratore Amministrativo cat.B1 (Rag. Federica De Iuljis).

\*\*\*\*\*

## Attività Ufficio Ragioneria e Bilancio

### Attività ordinarie

In riferimento alle attività della sottoscritta Monica Tassoni, si riporta un elenco delle attività svolte nell'espletamento dei propri compiti nell'ambito dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio afferenti il proprio profilo Specialista Giuridico Economico – Indirizzo economico – Categoria D1:

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilancio annuale e pluriennale;
- Redazione tabelle contabili nell'ambito della relazione previsionale e programmatica;
- Predisposizione rendiconto di gestione 2015 e connessa documentazione (Relazione illustrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico);
- Controllo (regolarità contabile e copertura finanziaria), gestione contabile e registrazione delle spese, delle entrate, dei pagamenti e delle riscossioni;
- Prelievi dal fondo di riserva;
- Variazioni di bilancio per assegnazioni nuovi trasferimenti regionali;
- Elaborazione dei flussi e situazioni finanziarie previsionali; monitoraggio e impiego ottimale delle disponibilità; ricerca delle modalità ottimali di copertura dei fabbisogni finanziari per la rettifica e l'integrazione dei dati finanziari;
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e, dal 15.07.2016 con il Revisore Legale dell'Agenzia;
- Relazione sulla situazione finanziaria dell'Agenzia inviata via mail in data 06.04.2016 ai Dirigenti ed al Direttore Generale, propedeutica per la Relazione da presentare alla Regione Abruzzo avente per oggetto la manifestazione delle reali esigenze dell'Agenzia per le attività di gestione finalizzate al raggiungimento dei propri compiti istituzionali.

La sottoscritta provvede anche alla predisposizione in qualità di estensore e funzionario istruttore e dunque alla firma, di tutti gli atti di liquidazione e pagamento, sia quelli relativi alla gestione ordinaria che quelli relativi alla gestione degli interventi progettuali, che sono poi adottati dal Dirigente Amministrativo con Determina dirigenziale.

Sarebbe auspicabile che ciascuna Area provvedesse alla predisposizione degli atti di propria competenza come previsto peraltro dal Regolamento Generale dell'Agenzia, approvato con DGR n. 694/2001 e ss.mm.ii., che all'art. 45 comma 12 che disciplina la gestione delle entrate e delle spese stabilisce quanto segue: *"Il Dirigente Tecnico e quello Amministrativo sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi programmati e definiti nel piano esecutivo di gestione o budget. Essi provvedono alla liquidazione delle spese derivanti da forniture di beni e servizi, ciascuno per quanto di propria competenza, nei limiti degli impegni derivanti dai contratti perfezionati o alle spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente"*.

Si coglie l'occasione dunque, per reiterare l'invito, ai due Dirigenti, Tecnico ed Amministrativo ed al Direttore Generale nonché agli organi preposti al controllo, a ragionare in modo condiviso sulla necessità di procedere, nella formazione e nell'adozione degli atti, secondo quanto stabilito dalle norme, allo scopo di garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente.

Tali procedure operative tra l'altro appaiono in contrasto con i criteri fissati per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative nell'Area Amministrativa e nell'Area Tecnica che individuano un diverso grado di responsabilità e di complessità delle funzioni.

La predisposizione di tutti gli atti di liquidazione e pagamento sottrae tra l'altro, mio malgrado, tempo prezioso alle attività peculiari dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio afferenti il mio profilo professionale, tenuto conto altresì del particolare momento caratterizzato dalle numerose e rilevanti novità introdotte dall'armonizzazione contabile (D. Lgs. 118/2011) dal 01.01.2015, tuttora in corso di definizione, che meritano attenzione e studio, soprattutto in assenza di una adeguata formazione che non è stata garantita all'interno dell'Agenzia né alla sottoscritta né al collega Pietro Ricci.

La predisposizione delle Determinazioni di liquidazione relative agli interventi progettuali inoltre, si rileva particolarmente laboriosa a causa del difficile reperimento di tutti gli atti propedeutici, necessari per il dovuto controllo, in assenza di un adeguato sistema documentale.

Non da ultimo poi, ci sono, ovviamente, da effettuare le verifiche imposte dalla normativa:

- a) procedura di verifica di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'art. 48 - bis bis del D.P.R. n. 602 del 1973, "Disposizioni sui pagamenti d'importo superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00) da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- b) richiesta del DURC mediante la procedura telematica;
- c) individuazione tracciabilità flussi finanziari tra la documentazione di gara prodotta dalle ditte aggiudicatrici.

Nel corso dell'anno 2016 ho provveduto all'istruttoria per l'adozione del Bilancio Finanziario Gestionale (B.F.G.) per l'esercizio 2016.

Ho evidenziato la necessità di adottare il B.F.G. che per ciascun esercizio provvede a ripartire le categorie ed i macroaggregati in capitoli che costituiscono le unità elementari per la gestione e la rendicontazione. Il B.F.G. altresì assegna ai Dirigenti titolari di centri di responsabilità amministrativa (nel caso dell'Agenzia Dirigente Amministrativo e Dirigente Tecnico) le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi ed i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese e definisce gli obiettivi relativi al conseguimento delle risorse in entrata iscritte in bilancio. Il Bilancio Finanziario Gestionale (B.F.G.) costituisce altresì l'atto propedeutico per l'approvazione del Piano delle Prestazioni dell'anno di riferimento.

Per rimettere all'attenzione la necessità di procedere all'approvazione del Bilancio Finanziario Gestionale (B.F.G.), ho inviato la relativa proposta di Deliberazione ai Dirigenti e al Direttore Generale, in allegato alla mail del 27.09.2016 che tuttavia non è stata adottata.

In riferimento alle attività dell'Ufficio Ragioneria, si rileva che il passaggio al sistema gestionale di contabilità intervenuto soltanto a metà esercizio, ha comportato numerosi problemi tecnici di riallineamento dei dati contabili con l'esercizio precedente che hanno reso indispensabili alcuni interventi della società TINN S.r.l. ed un ritardo negli adempimenti, soprattutto nell'approvazione del Rendiconto di gestione 2015 avvenuta soltanto in data 30.12.2016.

L'installazione del nuovo sistema contabile è avvenuta peraltro in assenza di un adeguato piano formativo che non ha consentito la possibilità di utilizzare pienamente le funzionalità del sistema finalizzate a garantire una maggiore efficienza ed efficacia degli adempimenti dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, ma soprattutto l'osservanza alle disposizioni normative in materia, di seguito elencate:

- registrazione delle fatture elettroniche indispensabile tenuto conto dell'avvio a regime della contabilità obbligatoria dal 01.01.2017;
- calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- adempimenti per l'avvio della contabilità economico patrimoniale ed in particolare alla riclassificazione dell'inventario e del conto del patrimonio in base al nuovo piano dei conti patrimoniale, nonché alla modifica del valore delle singole poste patrimoniali per adeguarlo ai nuovi criteri di valutazione, contenuti nel principio contabile allegato 4/3 al Dlgs n. 118/2011;
- avvio ordinativi elettronici;
- invio dei Bilanci alla BDAP;
- protocollazione automatica e l'archiviazione delle fatture elettroniche in conservazione sostitutiva a norma, come già evidenziato nella Relazione attività per l'anno 2016;

La sottoscritta si è fatta parte attiva con le parti coinvolte (la Tesoreria dell'Ente e la società TINN S.r.l.) per fare in modo che dal 1° gennaio 2017 si potesse procedere con l'avvio degli ordinativi elettronici, adempimento non più procrastinabile.

La sottoscritta altresì collabora con le attività espletate dal collega Pietro Ricci, Profilo professionale Assistente Giuridico-Contabile-Indirizzo Economico cat. C1, nell'ambito delle attività proprie dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio:

- Assolvimento degli obblighi fiscali: invio flussi telematici (INPS, Agenzia delle Entrate, INAIL);
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; nel corso del 2016 sono stati emessi n. 669 mandati di pagamento (per n. 91 elenchi di trasmissione) e n. 181 reversali di incasso (per n. 43 elenchi di trasmissione);
- Verifiche di cassa trimestrali 2016 da sottoporre alla verifica del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione pratiche connesse alla manutenzione degli automezzi di proprietà dell'Ente;
- Tenuta ed aggiornamento elenco delle fatture ricevute, riepilogate in un prospetto excel riepilogativo di tutti i dati necessari per le successive fasi di liquidazione e pagamento delle stesse e per il calcolo dell'Indice di Tempestività dei pagamenti, da effettuare secondo la normativa vigente;
- Stampa CU 2016 e trasmissione ai dipendenti;

Il collega Ricci ha svolto nel corso del 2016 anche le funzioni di Economo dell'Ente e si è occupato altresì di verificare e produrre all'Agenzia della Entrate la documentazione necessaria per ottenere gli sgravi a seguito di cartelle emesse dalla stessa Agenzia fiscale.

La gestione contabile del personale (elaborazione mensile degli emolumenti, predisposizione tabelle costi del personale del Conto Annuale 2016), per l'anno 2016 è stata affidata alla Società TINN S.r.l. con Deliberazione n. 84 del 15.11.2016 il "*Affidamento in economia mediante ordine diretto MePA del "Servizio elaborazione mensile degli stipendi e adempimenti connessi" (CIG 687024625A) alla Soc. TINN S.r.l./Impegno di spesa/Nomina Responsabile del Procedimento*" secondo le modalità dettagliate nell'offerta acquisita al prot. ARIT e recepita nella Deliberazione n./842016.

La sottoscritta, con il supporto del collega Pietro Ricci, assicura le attività complementari al suddetto servizio: sviluppo del data base contenente i cedolini del mese di riferimento, stampa della proposta e dei relativi mandati, trasmissione telematica EMENS mensili.

La sottoscritta ha provveduto trimestralmente alla richieste di rimborso alla Direzione Risorse Umane e Strumentali della Regione Abruzzo competenze stipendiali e dei relativi oneri riflessi dei dipendenti dell'Agenzia temporaneamente assegnati in posizione di comando presso la Regione Abruzzo (n. 2 - due - unità di personale).

### Attività come RUP

La sottoscritta con Deliberazione n. 106 del 23.10.2014 del Direttore Generale F.F. è stata individuata come Responsabile del Procedimento della procedura di recupero delle somme indicate nella Sentenza n. 1069/2014 del 10.09.2014 con la quale la Sezione I della Sezione Centrale si è pronunciata sull'appello proposto da Ernesto Esposito avverso la sentenza emessa dalla sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Abruzzo, depositata in data 06.03.13, di condanna nei confronti del Direttore Generale e Direttore Amministrativo pro tempore dell'Agenzia al tempo dei fatti contestati, per il danno arrecato all'Agenzia per l'impossibilità di esecuzione in forma specifica della decisione del Consiglio di Stato n. 6558 del 6.12.2007 che ha annullato l'aggiudicazione della gara d'appalto "Rete dei Medici di Medicina Generale" (MMG) in favore della seconda classificata.

La sottoscritta, in qualità di Responsabile del Procedimento, nel corso dell'anno 2015, si è occupata della predisposizione degli atti finalizzati a dare esecuzione alla citata sentenza n. 1069/2014, e di dare impulso alla procedura nonostante le evidenti ed oggettive difficoltà già ampiamente esposte nella Relazione delle attività per l'anno 2015.

Nel corso dell'anno 2016 a seguito dell'iscrizione del credito vantato dall'Agenzia nei ruoli di Equitalia del credito, disposta con Deliberazione n. 19 del 19.03.2016, è stata recuperata la somma di euro 42.224,29 (reversali n. 155 e n. 156 del 22.11.2016).

L'attività dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio è costantemente orientata all'ottimizzazione delle risorse disponibili, nell'ottica di attuazione di un programma di monitoraggio e valutazione della spesa corrente finalizzato al contenimento della stessa, anche in considerazione delle numerose disposizioni normative che si sono succedute nel corso degli ultimi anni.

L'impegno che l'Ufficio Ragioneria ha sempre garantito, è quello di mettere in evidenza ed individuare, sia formalmente che per le vie brevi, gli interventi più adeguati per far fronte alla critica situazione finanziaria, tenuto conto tuttavia che le scelte strategiche e l'adozione dei relativi atti è di competenza del Direttore Generale e dei Dirigenti.

L'attività dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio nel corso del 2016 ha assicurato effettuato un'accurata ricognizione dei crediti da riscuotere dalla Regione Abruzzo, ovvero dei trasferimenti ancora da effettuare in favore dell'Agenzia.

Gli interventi individuati sono stati segnalati ai colleghi dell'Ufficio monitoraggio e rendicontazione che hanno conseguentemente provveduto a predisporre le relative rendicontazioni e richieste di trasferimento delle somme dovute alla Regione Abruzzo.

La sottoscritta, ha provveduto a monitorare con particolare attenzione gli atti relativi ad affidamenti e/o procedure di gara in cui non viene assunto il relativo impegno di spesa poiché rinviato a successivi atti a causa dello sfasamento temporale tra la richiesta di interventi urgenti da parte della Regione Abruzzo e la relativa assegnazione di fondi con atto dirigenziale.

Si rimarca che nel corso del 2016 l'Agenzia ha stipulato molte gare espletate per la realizzazione di Progetti e ciò ha comportato un considerevole carico di lavoro per tutta l'area amministrativa, tenuto conto dell'onerosità degli adempimenti connessi:

- Variazioni di Bilancio per l'iscrizione dei trasferimenti a destinazione vincolata di volta in volta assegnati all'Agenzia;
- Predisposizione ed espletamento delle procedure di gara e post gara;
- Gestione dell'eventuale contenzioso;
- Gestione degli impegni di spesa;
- Gestione della fase di liquidazione e pagamento in favore delle Ditte aggiudicatarie.

In particolare, gli atti di liquidazione e pagamento di spesa sono stati 138, comprensivi sia delle spese di gestione che delle spese a destinazione vincolata inerenti i progetti.

Gli atti di variazione di bilancio/prelievo dai fondi di riserva, adottati, sono stati 22:

N. Prog.	Data	Oggetto della delibera
5	21-gen-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 elaborato secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118/Preso d'atto eliminazione capitoli.
29	31-mar-16	Integrazione impegno assunto con deliberazione n. 189 del 20/03/2006 per adeguamento IVA/Prelievo dai fondi di riserva del Bilancio di previsione 2016-2018
34	21-apr-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 approvato con Deliberazione n. 110 del 26.11.2015. Adeguamento agli effettivi trasferimenti regionali assegnati per il triennio 2016-2018.
41	11-mag-16	Formazione specialistica dei dipendenti dell'Agenzia e spese di missioni/Prelievo dai fondi di riserva del Bilancio di previsione 2016-2018.
45	24-mag-16	Spese di manutenzione sull'immobile sede dell'Agenzia/Prelievo dai fondi di riserva del Bilancio di previsione 2016-2018.
67	27-set-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018. Variazione per iscrizione di entrate e spese derivanti da assegnazioni vincolate. Variazione n. 02
68	27-set-16	Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 assestato
70	30-set-16	Proroga dell'affidamento in economia (CIG 6414091356) "Servizio assicurativo per l'assicurazione RCA/ARD e Infortuni conducenti per ARIT" alla Kosmos Insurance Broker /Prelievo dai fondi di riserva. Impegno di spesa, liquidazione e pagamento

74	25-ott-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018. Variazione per iscrizione di entrate e spese derivanti da nuove assegnazioni. Variazione n. 03.
85	28-nov-16	Approvazione Bilancio di previsione finanziario 2017-2019 elaborato secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
29	31-mar-16	Integrazione impegno assunto con deliberazione n. 189 del 20/03/2006 per adeguamento IVA/Prelievo dai fondi di riserva del Bilancio di previsione 2016-2018
34	21-apr-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 approvato con Deliberazione n. 110 del 26.11.2015. Adeguamento agli effettivi trasferimenti regionali assegnati per il triennio 2016-2018.
41	11-mag-16	Formazione specialistica dei dipendenti dell'Agenzia e spese di missioni/Prelievo dai fondi di riserva del Bilancio di previsione 2016-2018.
45	24-mag-16	Spese di manutenzione sull'immobile sede dell'Agenzia/Prelievo dai fondi di riserva del Bilancio di previsione 2016-2018.
67	27-set-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018. Variazione per iscrizione di entrate e spese derivanti da assegnazioni vincolate. Variazione n. 02
68	27-set-16	Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 assestato
74	25-ott-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018. Variazione per iscrizione di entrate e spese derivanti da nuove assegnazioni. Variazione n. 03.
85	28-nov-16	Approvazione Bilancio di previsione finanziario 2017-2019 elaborato secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118
100	29-dic-16	Approvazione del Rendiconto della Gestione per l'esercizio finanziario 2015.
101	29-dic-16	Intervento di verifica dell'impianto a terra ai sensi del D.P.R. 22.10.2001 n. 462 presso la sede dell'Agenzia (CIG 66237760E0)/Impegno di spesa/Liquidazione e pagamento della società C.I.P.E.S. S.r.l.
102	29-dic-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018. Storno tra capitoli appartenenti a Macroaggregati diversi. Variazione compensativa tra capitoli appartenenti a categorie e macroaggregati diversi per adeguamento Piano dei Conti (capitoli vari).
103	29-dic-16	Bilancio di previsione finanziario 2016-2018. Applicazione avanzo di amministrazione risultante dal Rendiconto di gestione 2015.

\*\*\*\*\*

Con particolare riferimento agli obiettivi indicati nella Deliberazione direttoriale n. 80 del 08.11.2016 con la quale è stato approvato il Piano delle prestazioni dell'ARIT, si rileva che il notevole ritardo dell'adozione dello stesso rispetto all'arco temporale di riferimento non è certamente funzionale rispetto alla predisposizione degli atti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi.

A tale aspetto, si aggiungono altresì le considerazioni di seguito enunciate.

#### Obiettivo

- 1) Revisione del modello organizzativo dell'Agenzia – Modifica del Regolamento dell'Agenzia.
  - a) Modifica del Regolamento dell'Agenzia

Si rileva che tale obiettivo si colloca in un contesto particolare tenuto conto degli effetti derivanti dalla L.R. 27 settembre 2016, n. 34 recante "Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale e modifiche alla legge regionale 14 marzo 2000, n. 25 (Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici), ...omississ" pubblicata sul BURAT Ordinario n. 39 del 05.10.2016.

L'art. 15 ter comma 1 stabilisce che all'Agenzia, in aggiunta alle funzioni assegnate dalla L.R. n. 25/2000, sono attribuite le funzioni di centrale di committenza ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e di stazione unica appaltante.

In particolare l'art. 3 che disciplina le "Disposizioni transitorie e di coordinamento normativo" stabilisce che "entro 90 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, il Regolamento dell'Agenzia di cui all'articolo 19 della L.R. 25/2000, è modificato sulla base dei criteri ed indirizzi operativi definiti dalla Giunta regionale, al fine di adeguare l'articolazione e la struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia alle nuove ed ulteriori funzioni attribuite alla stessa dalla presente legge e di

assicurare la dotazione di risorse umane e strumentali necessarie a dare piena operatività alla struttura. La modifica del Regolamento è adottata dal Direttore generale dell'Agenzia ed approvata dalla Giunta regionale”.

Successivamente alla pubblicazione della L.R. n. 34/2016 il Presidente della Regione Abruzzo, con Decreto presidenziale n. 90 del 03.11.2016 ha nominato quale Commissario Straordinario della citata Agenzia ARIC il Dott. Paolo Menduni, con decorrenza immediata, al fine della immediata operatività della stessa, per l'urgenza dello svolgimento delle complesse funzioni attribuite dalla legge regionale. Il Decreto Presidenziale ha assegnato al Commissario, tra gli altri compiti, in particolare, il compito di predisporre gli atti necessari alla modifica del Regolamento dell'ARIT, ai sensi del richiamato art. 3 della L.R. n. 34/2016.

Per quanto sopra esposto, il Dirigente amministrativo ha dato indicazioni di non procedere alla revisione dello stesso, in attesa di indicazioni formali, secondo quanto previsto dal Decreto presidenziale n. 90 del 03.11.2016.

#### Obiettivo

- 2) Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza
  - a) Supporto agli obiettivi e le misure per la prevenzione di fenomeni corruttivi
  - b) Revisione dei processi per l'implementazione del nuovo sistema di gestione documentale.

Per il suddetto obiettivo, per il punto a) si rimanda alla Relazione del Dirigente Amministrativo.

Per quanto riguarda il punto b), si rileva che nel corso dell'esercizio 2016 non è stato avviato il nuovo sistema di gestione documentale conseguentemente non è stato possibile procedere alla revisione dei processi per l'implementazione dello stesso.

#### Obiettivo

- 3) Risanamento delle finanze dell'Agenzia
  - a) Studio di fattibilità della reinternalizzazione del sistema paghe.

In riferimento all'obiettivo n. 3 ho predisposto ed inviato lo “Studio di fattibilità della reinternalizzazione del sistema paghe” al Dirigente Amministrativo in allegato alla mail del 30.12.2016 che ad ogni buon conto, si riallega alla presente.

#### Aspetti generali

La sottoscritta ha collaborato alla realizzazione delle attività finalizzate a migliorare la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Agenzia, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, per le sezioni di propria competenza, segnalando con comunicazioni inviate via mail alla Direzione ed ai Dirigenti gli adempimenti da attuare.

E' stato pertanto monitorato l'aggiornamento del sito del sito istituzionale dell'Agenzia secondo quanto disposto dal D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" *pubblicato nella Gazz. Uff. 5 aprile 2013, n. 80.*

Gli adempimenti connessi all'aggiornamento del sito dell'Agenzia della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, nell'anno 2016 sono state espletate operativamente dal collaboratore Amministrativo cat.B1, che si è occupata altresì della Pubblicazione degli atti (Albo on-line).

Il Funzionario

(Dott.ssa Monica Fassoni)

*Menduni*

## Monica Tassoni

---

**Da:** Monica Tassoni [monica.tassoni@arit.it]  
**Inviato:** venerdì 30 dicembre 2016 14.04  
**A:** 'Lucia Del Grosso'  
**Cc:** 'Federica De Iulius'  
**Oggetto:** Studio di fattibilità  
**Allegati:** Studio di fattibilità.doc

**STUDIO DI FATTIBILITA'**  
**GESTIONE ECONOMICA E CONTRIBUTIVA**  
**DEL PERSONALE DELL'AGENZIA**

	<i>Titolo documento:</i>	<b>Studio di fattibilità Gestione economica e contributiva del personale dell'Agencia</b>
Emesso da: ARIT		

## Sommario

<b>1. Analisi della situazione attuale.....</b>	<b>- 3 -</b>
Premesse .....	- 3 -
Attività ordinarie dell'Ufficio Ragioneria .....	- 5 -
Attività da implementare Anno 2017 per armonizzazione contabile .....	- 6 -
Attività connesse alla gestione degli stipendi .....	- 6 -
<b>2. Progetto di massima della soluzione.....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>3. Analisi del rischio .....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>4. Analisi costi – benefici.....</b>	<b>- 8 -</b>

	Titolo documento:	Studio di fattibilità Gestione economica e contributiva del personale dell'Agenzia
Emesso da: ARIT		

## 1. Analisi della situazione attuale

### Premesse

Lo studio di fattibilità che si propone è finalizzato a fornire alla Direzione Generale l'insieme di informazioni necessarie alla decisione sul progetto e all'avvio della fase realizzativa avente per oggetto la gestione interna della procedura di elaborazione degli stipendi dei dipendenti dell'Agenzia, attualmente eseguita in outsourcing da parte della società TINN S.r.l. S.r.l.

L'elaborazione degli stipendi e degli adempimenti connessi andrebbe svolta da parte dell'Ufficio Ragioneria. Va messo in evidenza il particolare contesto nel quale l'Agenzia attualmente si trova ad operare, in ragione delle nuove disposizioni normative dettate dalla L.R. 27 settembre 2016, n. 34 recante *"Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale e modifiche alla legge regionale 14 marzo 2000, n. 25 (Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici), alla legge regionale 29 luglio 1998, n. 64 (Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente (A.R.T.A.) e alla legge regionale 3 agosto 2011, n. 27 (Modifiche alla legge regionale 21 luglio 1999, n. 44 (Norme per il riordino degli Enti di edilizia residenziale pubblica): attuazione del comma 1, dell'articolo 2 della legge regionale 24 marzo 2009, n. 4 (Principi generali in materia di riordino degli Enti regionali)"* pubblicata sul BURAT Ordinario n. 39 del 05.10.2016, che vede l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica protagonista di una radicale trasformazione a seguito dell'ampliamento delle sue finalità e dei suoi compiti istituzionali.

L'art. 1 della L.R. n. 34/2016 prevede l'inserimento del Titolo III -bis "Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale" alla L.R. n. 25/2000, istitutiva dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica.

Si evidenzia in particolare l'art. 15 bis della L.R. 25/2000, modificata dalla sopra citata L.R. n. 34/2016 che, in conformità ai principi e dalle norme del diritto europeo relativi al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi con le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e con quanto disposto dall'articolo 1, commi 455, 456, 457, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria per l'anno 2007), stabilisce che la Regione Abruzzo promuove, attraverso la costituzione di una centrale unica di committenza regionale, un sistema regionale di negoziazione per il contenimento e la razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi da parte dei soggetti di cui all'articolo 15 quater e per l'ottimizzazione delle procedure di scelta degli appaltatori pubblici nei settori delle infrastrutture, trasporti, telecomunicazioni, della sanità ed in ogni altra materia di interesse regionale, anche al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e i tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa".

L'art. 15 ter comma 1 della L.R. 25/2000 modificata dalla sopra citata L.R. n. 34/2016 stabilisce che, per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 15-bis, la Regione Abruzzo si avvale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica.

Il predetto art. 15 ter comma 1 stabilisce altresì che all'Agenzia, in aggiunta alle funzioni assegnate dalla L.R. n. 25/2000, sono attribuite le funzioni di centrale di committenza ai sensi dell'*articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e di stazione unica appaltante ai sensi dell'*articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136* (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e del *decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011*, in relazione a contratti pubblici di forniture, servizi e lavori, in favore dei soggetti di cui all'*articolo 15-quater ed altresì sono attribuite le funzioni di soggetto aggregatore ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66* (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con modificazioni dalla *legge 23 giugno 2014, n. 89*.

Il successivo art. 3 comma 1 della L.R. n. 34/2016 stabilisce che nella L.R. 25/2000, le parole "Agenzia regionale per l'informatica e la telematica" e "ARIT", ovunque ricorrano, sono sostituite rispettivamente dalle seguenti: "Agenzia regionale di informatica e committenza" e "ARIC" ed ancora, che entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge medesima, il Regolamento dell'Agenzia di cui all'articolo 19 della L.R. 25/2000, è modificato sulla base dei criteri ed indirizzi operativi definiti dalla Giunta regionale, al fine di adeguare l'articolazione e la struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia alle nuove ed ulteriori funzioni attribuite alla stessa dalla presente legge e di assicurare la dotazione di risorse umane e strumentali necessarie a dare piena operatività alla struttura. La modifica del Regolamento è adottata dal Direttore generale dell'Agenzia ed approvata dalla Giunta regionale.

La trasformazione in atto e il conseguente ampliamento dei compiti istituzionali, comporterà un aggravio di lavoro per tutti gli uffici dell'Agenzia, come già evidenziato in documenti ufficiali già elaborati, in particolare nella relazione al Bilancio di previsione finanziario 2017-2019.

Appare dunque pleonastico, sottolineare che l'attuale dotazione organica composta da n. 22 unità di personale oltre a n. 2 dirigenti, è assolutamente insufficiente a garantire il pieno dispiegamento delle funzionalità del nuovo organismo ARIC, che pertanto nel medio periodo dovrà essere progressivamente potenziata prevedendo più fasi di reclutamento del personale, tenuto conto del fabbisogno finanziario richiesto alla Regione, pur nella consapevolezza dell'attuale fase critica degli equilibri di bilancio della Regione Abruzzo.

	<i>Titolo documento.</i>	<b>Studio di fattibilità Gestione economica e contributiva del personale dell'Agazia</b>
Emesso da: ARIT		

## Attività ordinarie dell'Ufficio Ragioneria

Il personale assegnato all'Ufficio Ragioneria è attualmente rappresentato da n. 2 unità:

- Dott.ssa Monica Tassoni, profilo Specialista Giuridico Economico – Indirizzo economico – Categoria D1, titolare di Posizione Organizzativa;
- Rag. Pietro Ricci, profilo professionale Assistente Giuridico – Contabile – Indirizzo Economico cat. C1.

L'Ufficio Ragioneria dunque appare già sottostimato rispetto alla previsione del Regolamento generale dell'Ente approvato con DGR n. 694/2000 che prevedeva nella composizione dell'Ufficio un'ulteriore figura professionale ovvero un Collaboratore Giuridico – Contabile - Indirizzo Economico cat. B1

Le attività ordinarie dell'Ufficio Bilancio sono le seguenti:

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilancio pluriennale;
- Redazione tabelle contabili nell'ambito della relazione previsionale e programmatica;
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione (Relazione illustrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico);
- Controllo (regolarità contabile e copertura finanziaria), gestione contabile e registrazione delle spese, delle entrate, dei pagamenti e delle riscossioni;
- Prelievi dal fondo di riserva;
- Variazioni di bilancio per assegnazioni nuovi trasferimenti regionali;
- Adempimenti ISTAT;
- Elaborazione dei flussi e situazioni finanziarie previsionali; monitoraggio e impiego ottimale delle disponibilità; ricerca delle modalità ottimali di copertura dei fabbisogni finanziari per la rettifica e l'integrazione dei dati finanziari;
- Rapporti con il Revisore Legale dei Conti;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Verifiche di cassa trimestrali da sottoporre alla verifica del Revisore;
- Gestione pratiche connesse alla manutenzione degli automezzi di proprietà dell'Ente;
- Tenuta ed aggiornamento elenco delle fatture ricevute, riepilogate in un prospetto excel riepilogativo di tutti i dati necessari per le successive fasi di liquidazione e pagamento delle stesse e per il calcolo dell'Indice di Tempestività dei pagamenti, da effettuare secondo la normativa vigente;
- Monitoraggio fatture elettroniche;

Nelle more di una riorganizzazione interna degli uffici, l'Ufficio Ragioneria provvede alla predisposizione di tutte le Determinazioni di liquidazione e pagamento, sia quelle relative alla gestione ordinaria che quelle di competenza degli uffici dell'Area Tecnica in quanto riferite ad attività progettuati.

	Titolo documento:	Studio di fattibilità Gestione economica e contributiva del personale dell'Agenzia
Emesso da: ARIT		

La predetta attività assorbe molto tempo sia per il reperimento delle informazioni necessarie per la stesura dell'atto che vengono ricercati sul protocollo generale dell'Ente e non attraverso un sistema documentale, sia per l'espletamento delle procedure strettamente connesse agli adempimenti propedeutici da assolvere secondo la normativa vigente. In particolare:

- a) verifica di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'art. 48 – bis del D.P.R. n. 602 del 1973, "Disposizioni sui pagamenti d'importo superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00) da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- b) richiesta del DURC mediante la procedura telematica;
- c) acquisizione della tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Attività da implementare Anno 2017 per armonizzazione contabile**

L'armonizzazione contabile introdotta dal D.Lgs. 118/2011 dal 01.01.2016 ha assorbito molto tempo per il passaggio dalla "vecchia" alla "nuova contabilità" ed in tal senso gli adempimenti non sono conclusi poiché dal 01.01.2017 entra in vigore l'obbligo di tenuta della contabilità analitica.

Questo comporterà la necessità di eseguire le scritture in partita doppia e riclassificare tutte le voci patrimoniali secondo le nuove disposizioni;

### **Attività connesse alla gestione degli stipendi**

Nel paragrafo precedente si è detto che attualmente l'elaborazione degli emolumenti è eseguito in outsourcing dalla società TINN S.R.L. S.r.l. tuttavia molte procedure connesse sono eseguite dagli addetti dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle fasi del processo:

1. Invio alla società TINN S.R.L. S.r.l. delle informazioni necessarie per la determinazione degli emolumenti da corrispondere ai dipendenti (malattie, congedi familiari, aspettative, detrazioni fiscali, carico familiare, buoni pasto spettanti sulla base delle presenze documentate dal sistema di rilevazione presenze dell'Agenzia, coordinate bancarie dei dipendenti, ecc);
2. Invio da parte di TINN S.r.l. di una prima elaborazione della "proposta" elaborata che viene controllata dai dipendenti dell'Ufficio Ragioneria;
3. Invio conferma di accettazione della proposta a TINN S r l ;
4. Invio del Data base da parte della società TINN S.r.l. (unitamente al modello F24 );

A questo punto, tutta la fase di elaborazione viene gestita all'interno dell'Agenzia:

1. Scarico del data base nel sistema contabile e Restore;

	<i>Titolo documento:</i>	<b>Studio di fattibilità Gestione economica e contributiva del personale dell' Agenzia</b>
Emesso da: ARIT		

2. Stampa dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso (relativi alle ritenute);

Altri adempimenti connessi all'elaborazione paghe attualmente eseguiti dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio sono i seguenti:

- Trasmissione telematica F24 (cadenza mensile);
- Trasmissione telematica EMENS (cadenza mensile);
- Controllo elaborazione dati per Conto Annuale da inviare tramite sistema SICO (cadenza annuale);
- Controllo ed invio Dichiarazione IRAP (cadenza annuale);
- Adempimenti connessi alla verifica delle comunicazioni di irregolarità segnati da Agenzia delle Entrate e Inps (riscontro versamenti effettuati e comunicazioni inviate).

## 2. Progetto di massima della soluzione

La gestione dell'elaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti connessi deve comportare necessariamente due fasi

1. **FORMAZIONE:** una prima fase di formazione per la fase strettamente connessa all'elaborazione del cedolino che attualmente è eseguita dalla società TINN S.R.L. S.r.l., in particolare tale formazione deve riguardare l'utilizzo del software già in uso, ma anche la parte giuridico – normativa;
2. **AFFIANCAMENTO:** una seconda fase in cui l'elaborazione degli emolumenti e degli adempimenti connessi sarà eseguita dagli addetti dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, in affiancamento ad un tutor della società TINN S.R.L. S.r.l. che assicurerà il supporto necessario a garantire la regolarità degli adempimenti.

L'affiancamento dovrà necessariamente avere una durata tale per cui verranno eseguiti tutti gli adempimenti connessi alla gestione economica del personale secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente pertanto dovrà durare almeno un anno.

## 3. Analisi del rischio

Si rappresenta il rischio di errori che provocano momenti di contenzioso con i soggetti interessati nonché l'INPS. Peraltro la circostanza si è già verificata con l'invio da parte dell'INPS con l'invito a regolarizzare e verificare la regolarità contributiva dell'Agenzia delle irregolarità contributive per un ammontare complessivo di euro 19.995,44 relative agli anni 2005-2010.

Si comprende la difficoltà di ricostruire la posizione contributiva a distanza di tanti anni.

#### **4. Analisi costi – benefici**

Il beneficio è rappresentato dal solo risparmio del costo annuo del servizio che ammonta ad euro 7.020,00 IVA esclusa, per un ammontare complessivo di euro 8.564,40 IVA inclusa.

Tuttavia vanno considerati i costi di formazione per riconvertire la funzione che sono ipotizzati in non meno di n. 20 giornate – uomo al costo di euro 350,00 IVA esclusa cadauna, per un totale di euro 7.000,00 IVA esclusa per complessivi euro 8.540,00 IVA inclusa.

I: Produttività Personale dipendente

**Oggetto:** I: Produttività Personale dipendente  
**Mittente:** "Monica Tassoni" <monica.tassoni@arit.it>  
**Data:** 17/05/2017 14.20  
**A:** "Sandro Di Minco" <sandro.diminco@arit.it>  
**CC:** "Direzione Direzione" <direzione@arit.it>

Come richiesto, al fine di agevolare l'avvio della procedura di liquidazione e pagamento della produttività dei dipendenti e delle indennità di risultato dei titolari di Posizione Organizzativa, per quanto di mia competenza, invio in allegato la Relazione delle attività relative all'esercizio 2016.  
 Cordiali saluti.

Monica Tassoni

--

**Monica Tassoni**  
 Ufficio Ragioneria e Bilancio  
 Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica  
 Via Napoli, 4 - 64018 Tortoreto (TE)  
 Tel 0861/77101 Fax 0861/7710212  
[monica.tassoni@arit.it](mailto:monica.tassoni@arit.it)

---

**Da:** Sandro Di Minco [mailto:sandro.diminco@arit.it]  
**Inviato:** martedì 16 maggio 2017 17.06  
**A:** 'Direzione Direzione'; Monica Tassoni; Gianluca Del Conte  
**Oggetto:** Produttività Personale dipendente

Gentili Dirigenti  
 Gentili titolari di P.O.  
 Vi informo che ho concluso da pochi minuti un incontro con i componenti RSU e che uno degli argomenti del confronto ha riguardato la cosiddetta "Produttività".  
 Pertanto vi prego cortesemente di voler agevolare la definizione della relativa procedura.  
 Grazie della collaborazione  
 Saluti

Sandro Di Minco

--

---

Avv. Sandro Di Minco  
 Direttore Generale  
 Agenzia Regionale di Informatica e Committenza - ARIC  
 già Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica - ARIT  
 Regione Abruzzo  
 Via Napoli, 4 - 64018 Tortoreto (TE)  
 Tel 0861-77101 Fax 0861-7710212  
[sandro.diminco@arit.it](mailto:sandro.diminco@arit.it)  
[direzione@arit.it](mailto:direzione@arit.it)

—Allegati:—

Relazione Attività 2016 MT.pdf

5,2 MB



**Logo AVCP**

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |
  
- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) [Servizi](#) [Servizi ad Accesso riservato](#) [Smart CIG](#) [Lista delle Comunicazioni Dati](#)

**Utente:** Lucia Del Grosso

**Profilo:** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

**Denominazione Amministrazione:** AGENZIA REGIONALE PER L'INFORMATICA E LA TELEMATICA - ARIT

[Cambia profilo - Logout](#)

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
  - [Richiedi](#)
  - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
  - [Rendiconta](#)
  - [Visualizza lista](#)

## Smart CIG: Lista comunicazioni singole

### Ricerca comunicazione

31 elementi trovati

[ &lt; ] 1, 2, 3, 4 [ &gt; / X ]

<b>CIG</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Data comunicazione</b>	<b>Stato</b>
<u>Z8C1CB01BC</u>	Servizio di gestione fondi per le ASL della Regione Abruzzo	22.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>Z841CB018A</u>	Servizio di manutenzione Software Anagrafe, Scelta e Revoca, Compensi Medicina Convenzionata, Portale Medici per l'anno 2017	22.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>ZEE1CA6DA0</u>	Servizio di assistenza e manutenzione dei software di gestione del sistema contabile, del Protocollo Informatico e flusso documentale, dell'Inventario dei beni mobili ed immobili, del Servizio di Teleassistenza	21.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>ZD31CA599A</u>	Manutenzione caldaia	21.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>Z651CA1B99</u>	Servizio di attivazione del sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT	20.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>Z9B1C97F8D</u>	Fornitura di cancelleria per gli uffici ARIT	19.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>Z301C9039B</u>	Servizio di trasporto mobili sede ARIC Pescara	16.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>ZEAI8CCCD4</u>	Servizio di portierato/reception e servizio di vigilanza mediante collegamento tele-radio allarme ed intervento in caso di allarme per la sede ARIT	15.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>Z081C8C4DC</u>	Fornitura dischi rigidi SSD 500 GB	15.12.2016	CIG COMUNICATO ○
<u>Z211C8C2C6</u>	Servizio di outsourcing della piattaforma di pagamento PagoNet integrata con PagoPA	15.12.2016	CIG COMUNICATO ○

[Visualizza/Modifica](#)

COM03/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

AVCP - Smart CIG

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936



**Autorità Nazionale Anticorruzione**

**Logo AVCP**

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |
- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) [Servizi](#) [Servizi ad Accesso riservato](#) [Smart CIG](#) [Lista delle Comunicazioni Dati](#)

**Utente:** Lucia Del Grosso

**Profilo:** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

**Denominazione Amministrazione:** AGENZIA REGIONALE PER L'INFORMATICA E LA TELEMATICA - ARIT

**Cambia profilo - Logout**

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
  - [Richiedi](#)
  - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
  - [Rendiconta](#)

◦ [Visualizza lista](#)

## Smart CIG: Lista comunicazioni singole

### Ricerca comunicazione

31 elementi trovati

[ < / < ] 1, 2, 3, 4 [ > / > ]

**CIG**

**Oggetto**

**Data comunicazione**

**Stato**

Servizi di manutenzione procedure Anagrafe Assistenti Regionale, Scelta e Revoca MMG/PLS, compensi dei medici di medicina convenzionata e servizi base di formazione

Z791C375FE

25.11.2016

CIG COMUNICATO

[Visualizza/Modifica](#)

COM03/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

CIG	Oggetto Lotto	Importo C	Data Acquisizione
<b>Amministrazione competente</b>	AGENZIA REGIONALE PER L'INFORMATICA E LA TELEMATICA		
<b>Azione appaltante</b>	ARIT		
<b>JP</b>	DLGLCU61L69C632L DEL GROSSO LUCIA		
	Servizio di portierato/reception e servizio di vigilanza mediante collegamento tele-radio allarme ed intervento in caso di allarme per la sede ARIT		
6539821F00		€ 23.138,00	29/12/2015
6568420FA4	Assistenza hw e sw rilevatore presenze	€ 2.175,00	27/01/2016
65770018EA	fornitura gas naturale per sede ARIT	€ 1.371,75	02/02/2016
658642275F	Infrastruttura di interconnessione sicura della ComNet- RA (IIS-Comnet)	€ 4.023.750,00	09/02/2016
65950821D6	Pedaggi autostradali ARIT	€ 409,00	16/02/2016
65951054D0	TELEPASS	€ 163,93	16/02/2016
6599416A5B	abbonamento il sole 24 ore	€ 199,00	19/02/2016
6601040687	Servizi assicurativi per ARIT	€ 9.598,50	22/02/2016
6602545080	spostamento stampante sede regionale Pescara	€ 162,50	23/02/2016
660687668C	vigilanza non armata sede ARIT	€ 23.138,00	25/02/2016
661109502F	telefonia mobile arit	€ 483,78	02/03/2016
6611110C8C	telefonia arit	€ 778,49	02/03/2016
6623013B37	Fornitura HW per CTTL ARIT	€ 9.320,00	10/03/2016
66237077ED	Fornitura energia elettrica per la sede ARIT	€ 88.000,00	11/03/2016
66237760E0	Manutenzione straordinaria degli impianti di	€ 430,00	11/03/2016

ANAC

- Accessibilità |
- Utente: **Del Grosso Lucia**
- Profilo corrente: **RUP**
- AGENZIA REGIONALE PER L'INFORMATICA E LA TELEMATICA - ARIT

## Elenco CIG acquisiti

**Visualizzati 390/449 Elementi**

	protezione di messa a terra della sede ARIT		
66241548CD	servizio di conservazione protocollo informatico	€ 252,00	11/03/2016
6634263F01	Fornitura gas naturale per la sede ARIT	€ 7.197,54	22/03/2016
6636766090	Servizio di manutenzione ed assistenza degli estintori collocati presso la sede ARIT	€ 770,00	23/03/2016
6657569FB9	Telefonia mobile	€ 447,46	11/04/2016
66628841D1	Acquisto buoni pasto	€ 7.600,50	13/04/2016
6671216D96	Fornitura urgente HW e servizi sistemistici per il Centro Tecnico di Tortoreto Lido - ARIT	€ 3.700,00	19/04/2016
6674763CAA	Fornitura batterie UPS e manutenzione del sistema del gruppo di continuità per la sede ARIT	€ 15.433,00	21/04/2016
6674833670	Fornitura batterie UPS e manutenzione del sistema del gruppo di continuità per la sede ARIT	€ 16.183,00	21/04/2016
6678566EFF	ENERGIA ELETTRICA DICEMBRE 2014	€ 5.590,29	28/04/2016
66785799BB	GAS METANO dicembre 2014	€ 3.086,96	28/04/2016
66803921E0	aervi<io telefonico	€ 666,27	29/04/2016
6685547FE6	Noleggio gruppo elettrogeno e	€ 5.050,00	05/05/2016

	gasolio		
668556706C	proroga servizio vigilanza non armata	€ 34.707,00	05/05/2016
6687603095	Corso di aggiornamento sul nuovo Codice degli Appalti	€ 840,00	09/05/2016
66906979D2	fornitura metano	€ 3.587,36	11/05/2016
67016318D8	Manutenzione cabina di trasformazione sede ARIT	€ 860,00	24/05/2016
670308156D	fornitura zaini pc e set pulizia	€ 1.358,40	25/05/2016
6709826394	Servizio pubblicazione esito gara servizi cloud	€ 3.144,53	31/05/2016
6720631824	Servizio on line leggi professionali	€ 1.735,32	10/06/2016
6721859D83	telefonia	€ 1.322,96	13/06/2016
6725762262	TELEFONIA FISSA	€ 712,36	16/06/2016
67261323B7	FORNITURA GAS NATURALE	€ 237,53	16/06/2016
6726416E11	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	€ 29.159,37	16/06/2016
6728745009	TELEFONIA MOBILE	€ 556,33	20/06/2016
6732530383	cancelleria	€ 457,00	22/06/2016
6741345DDE	Servizi di manutenzione procedure Anagrafe Assistiti Regionale, scelta e revoca MMG/PLS, compensi MMG/PLS e Medici di Medicina convenzionata, SHIP sisweb healthcare	€ 25.410,00	30/06/2016

	Integration Platform e servizi di supporto ed assistenza alle ASL		
6741370283	Servizio di telefonia fissa per la sede ARIT	€ 11.945,00	30/06/2016
6766112441	telefonia	€ 376,20	26/07/2016
6766387730	telefonia	€ 861,45	26/07/2016
6767507372	Manutenzione ed assistenza ascensore	€ 619,80	27/07/2016
67805975A7	energia elettrica arit	€ 5.660,40	10/08/2016
6780603A99	gas naturale ARIT	€ 763,88	10/08/2016
6780609F8B	telefonia mobile arit	€ 477,46	10/08/2016
67806143AF	carburante ARIT	€ 788,84	10/08/2016
6781090C7B	materiale di consumo ARIT	€ 290,00	11/08/2016
6788402E88	Servizio di backup per n 14 processori sede Arit	€ 4.480,00	26/08/2016
6788425187	Centro servizi per l'archiviazione documentale (CADRA)	€ 3.750.000,00	26/08/2016
6802086AEE	assistenza e manutenzione dei software di gestione del sistema contabile, del Protocollo Informatico e flusso documentale, dell'inventario dei beni mobili ed immobili del servizio di teleassistenza	€ 8.038,15	14/09/2016
68142175C1	telefonia arit	€ 729,16	27/09/2016

6817480A76	servizio esito gara fornitura cloud	€ 3.127,20	29/09/2016
6818254930	servizio di manutenzione sw di backup per processori sede ARIT	€ 6.240,00	30/09/2016
6842013FBA	Attività di assistenza tecnica tramite help desk ai referenti regionali, Manutenzione Correttiva e supporto in loco al SIL Regionale	€ 28.800,00	20/10/2016
68451479FE	Fornitura buoni pasto per dipendenti ARIT	€ 8.445,00	25/10/2016
6855433247	telefonia fissa arit	€ 760,44	03/11/2016
6856401119	Energia elettrica sede ARIT	€ 180.327,87	04/11/2016
6860501884	test	€ 45.000,00	08/11/2016
6861732061	Servizio di manutenzione straordinaria impianto di riscaldamento	€ 660,00	09/11/2016
6861980D05	carburante per autovetture arit	€ 785,00	09/11/2016
6864995516	Adeguamento cabina ARIT	€ 400,00	11/11/2016
687024625A	Servizio elaborazione mensile degli stipendi e adempimenti connessi	€ 7.020,00	15/11/2016
687195008A	HARDWARE PER SERVER STORAGE AREA NETWORK	€ 460,00	16/11/2016

Tabella Contenzioso Allegato a Relazione		
Controparte	Descrizione	Ammontare del danno richiesto
<b>CONTENZIOSO CON FORNITORI</b>		
Alea Network S.r.l.	Controparte ha citato in giudizio l'Ente e la Regione Abruzzo per risarcimento danni da inadempimento delle obbligazioni derivanti da un contratto di appalto.	€ 8.702.033,44
Quanta S.p.a.	Appello avverso condanna alle spese di giudizio per la chiamata dei terzi in causa da parte di ARIT	€ 10.100,00
Quanta S.p.a.	Appello Quanta S.p.a. avverso ordinanza emessa dal Tribunale di Chieti, Sezione distaccata di Ortona in data 11/11/2010. Richiesta di pagamento per somministrazione lavoro	€ 159.334,63
<b>CONTENZIOSO IN MATERIA DI LAVORO - RICHIESTA COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - N.7</b>		
BOSCO ELISEO	Richiesta costituzione rapporto di lavoro a tempo indeterminato, risarcimento danni; interessi e rivalutazione come per Legge.	Non determinato
CECCHINI DOMENICO	Diffida a procedere all'assunzione e risarcimento del danno	Non determinato
DI LORENZO ROBERTO	Richiesta costituzione rapporto di lavoro a tempo indeterminato e risarcimento del danno da ritardata assunzione	Non determinato
DI MEO FRANCESCO	Richiesta costituzione rapporto di lavoro a tempo indeterminato; risarcimento danni; interessi e rivalutazione come per Legge.	Non determinato
GODORECCI FABIO	Richiesta costituzione rapporto di lavoro a tempo indeterminato e risarcimento del danno da ritardata assunzione	Non determinato
IOVENITTI RICCARDO	Richiesta costituzione rapporto di lavoro a tempo indeterminato; risarcimento danni; interessi e rivalutazione come per Legge.	Non determinato
MUSA DANIELA	Richiesta costituzione rapporto di lavoro a tempo indeterminato e risarcimento del danno da ritardata assunzione	Non determinato
<b>CONTENZIOSO IN MATERIA DI LAVORO - RICHIESTE DI RICONOSCIMENTO LAVORO SUBORDINATO E RISARCIMENTO PER DIFFERENZE RETRIBUTIVE - N.7</b>		
DI BATTISTA FIORENZO	Richiesta accertamento natura subordinata del rapporto di lavoro, differenze retributive, tredicesime mensilità, ricostituzione posizione previdenziale, TFR, danni per illegittima apposizione del termine al rapporto di lavoro	€ 39.920,45
DI GIUSEPPE KATIA	Richiesta accertamento natura subordinata del rapporto di lavoro, differenze retributive, tredicesime mensilità, ricostituzione posizione previdenziale, TFR, danni per illegittima apposizione del termine al rapporto di lavoro	€ 34.617,42
QUATRACCIONI SIMONA	Richiesta accertamento natura subordinata del rapporto di lavoro, differenze retributive, tredicesime mensilità, ricostituzione posizione previdenziale, TFR, danni per illegittima apposizione del termine al rapporto di lavoro	€ 33.140,88
LABELLA DONATO	Richiesta accertamento natura subordinata del rapporto di lavoro, differenze retributive, tredicesime mensilità, ricostituzione posizione previdenziale, TFR, danni per illegittima apposizione del termine al rapporto di lavoro	Non determinato
TACCHETTI SIMONE	Richiesta accertamento natura subordinata del rapporto di lavoro, differenze retributive, tredicesime mensilità, ricostituzione posizione previdenziale, TFR, danni per illegittima apposizione del termine al rapporto di lavoro	€ 13.754,55
VISCA ANTONELLA	Richiesta differenze retributive dal 2001 con inquadramento Cat "D3" alla data di assunzione avvenuta nel 2010	€ 49.012,78
GAETANI VALENTINIANO	Richiesta corrispettivo dell'attività svolta dal 1.04 al 31.12 dell'anno 2008	€ 23.999,94
GAETANI VALENTINIANO	Opposizione al precetto (prot.ARIT n. 2805 del 27/07/2011)	€ 7.062,95

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla					Del tutto				
	1	2	3	4	5	6	Totale			
A.01 Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)	0,00%	20,00%	53,33%	20,00%	6,67%	0,00%	100,00%			
A.02 Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione	0,00%	0,00%	13,33%	20,00%	46,67%	20,00%	100,00%			
A.03 Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti	0,00%	13,33%	20,00%	20,00%	33,33%	13,33%	100,00%			
A.04 Ho subito atti di mobbing (demanionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, esromissione del flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ..)	40,00%	20,00%	20,00%	13,33%	6,67%	0,00%	100,00%			
A.05 Sono soggetto/aa molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro	53,33%	20,00%	6,67%	13,33%	6,67%	0,00%	100,00%			
A.06 Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare	13,33%	13,33%	26,67%	13,33%	6,67%	26,67%	100,00%			
A.07 Ho la possibilità di prendere sufficienti pause	0,00%	0,00%	6,67%	20,00%	40,00%	33,33%	100,00%			
A.08 Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili	6,67%	20,00%	0,00%	13,33%	60,00%	0,00%	100,00%			
A.09 Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie. . .)	26,67%	13,33%	26,67%	6,67%	26,67%	0,00%	100,00%			

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla					Del tutto				
	1	2	3	4	5	6	Totale			
B.01 Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale	0,00%	7,69%	7,69%	7,69%	23,08%	53,85%	100,00%			
B.02 Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico	0,00%	0,00%	15,38%	0,00%	30,77%	53,85%	100,00%			

B.03	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione	0,00%	0,00%	7,14%	0,00%	28,57%	64,29%	100,00%
B.04	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	60,00%	13,33%	13,33%	0,00%	6,67%	6,67%	100,00%
B.05	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza	0,00%	0,00%	6,67%	0,00%	13,33%	80,00%	100,00%
B.06	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua	0,00%	6,67%	6,67%	0,00%	13,33%	73,33%	100,00%
B.07	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	60,00%	13,33%	13,33%	0,00%	13,33%	0,00%	100,00%
B.08	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale	0,00%	0,00%	6,67%	0,00%	20,00%	73,33%	100,00%
B.09	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità ( se applicabile)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	66,67%	33,33%	100,00%

	Per nulla	Del tutto						
		1	2	3	4	5	6	Totale
<b>Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?</b> <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>								
C.01	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro	42,86%	7,14%	7,14%	35,71%	7,14%	0,00%	100,00%
C.02	Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità	26,67%	13,33%	20,00%	20,00%	20,00%	0,00%	100,00%
C.03	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione	40,00%	13,33%	33,33%	13,33%	0,00%	0,00%	100,00%
C.04	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto	40,00%	6,67%	26,67%	20,00%	6,67%	0,00%	100,00%
C.05	Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale	0,00%	0,00%	40,00%	33,33%	13,33%	13,33%	100,00%

	Per nulla	Del tutto						
		1	2	3	4	5	6	Totale
<b>Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?</b> <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>								
D.01	Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro	60,00%	26,67%	0,00%	13,33%	0,00%	0,00%	100,00%

D.02	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito	40,00%	46,67%	6,67%	6,67%	0,00%	0,00%	100,00%
D.03	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli	40,00%	26,67%	20,00%	6,67%	0,00%	6,67%	100,00%
D.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale	26,67%	26,67%	20,00%	6,67%	0,00%	20,00%	100,00%
D.05	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente	33,33%	20,00%	20,00%	13,33%	0,00%	13,33%	100,00%

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla						Del tutto						
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Totale
E.01	So quello che ci si aspetta dal mio lavoro	6,67%	13,33%	26,67%	20,00%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
E.02	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro	0,00%	0,00%	20,00%	33,33%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	6,67%	100,00%
E.03	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro	6,67%	26,67%	26,67%	20,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
E.04	Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro	0,00%	6,67%	20,00%	26,67%	40,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	6,67%	100,00%
E.05	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale	20,00%	13,33%	20,00%	20,00%	26,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla						Del tutto						
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Totale
F.01	Mi sento parte di una squadra	26,67%	26,67%	0,00%	26,67%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
F.02	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%	46,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	13,33%	0,00%	100,00%
F.03	Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi	0,00%	0,00%	13,33%	46,67%	33,33%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	6,67%	0,00%	100,00%
F.04	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti	6,67%	20,00%	26,67%	26,67%	13,33%	6,67%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	6,67%	0,00%	100,00%

F.05	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare	13,33%	33,33%	40,00%	13,33%	0,00%	0,00%	100,00%
------	--	--------	--------	--------	--------	-------	-------	---------

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla						Totale
		1	2	3	4	5	6	
G.01	La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione	53,33%	40,00%	6,67%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
G.02	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro	0,00%	46,67%	26,67%	20,00%	6,67%	0,00%	100,00%
G.03	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti	33,33%	40,00%	6,67%	20,00%	0,00%	0,00%	100,00%
G.04	La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata	20,00%	40,00%	33,33%	6,67%	0,00%	0,00%	100,00%
G.05	La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita	33,33%	20,00%	20,00%	0,00%	26,67%	0,00%	100,00%

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla						Totale
		1	2	3	4	5	6	
H.01	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente	20,00%	40,00%	13,33%	26,67%	0,00%	0,00%	100,00%
H.02	Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato	0,00%	0,00%	20,00%	26,67%	26,67%	26,67%	100,00%
H.03	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente	0,00%	0,00%	26,67%	26,67%	20,00%	26,67%	100,00%
H.04	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali	20,00%	13,33%	20,00%	33,33%	13,33%	0,00%	100,00%
H.05	Se potessi, comunque cambierei ente	13,33%	0,00%	6,67%	6,67%	46,67%	26,67%	100,00%

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? <i>(indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>	Per nulla						Totale
		1	2	3	4	5	6	
I.01	La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività	13,33%	26,67%	26,67%	6,67%	26,67%	0,00%	100,00%
I.02	Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività	20,00%	60,00%	13,33%	6,67%	0,00%	0,00%	100,00%
I.03	La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività	26,67%	66,67%	6,67%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%

	Per nulla	Del tutto					Totale
		1	2	3	4	5	
<b>Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti?</b> <i>(Indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>							
A La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress correlato	6,67%	0,00%	0,00%	0,00%	53,33%	40,00%	100,00%
B Le discriminazioni	6,67%	0,00%	0,00%	6,67%	40,00%	46,67%	100,00%
C L'equità nella mia amministrazione	0,00%	0,00%	0,00%	6,67%	33,33%	60,00%	100,00%
D La carriera e lo sviluppo professionale	0,00%	0,00%	6,67%	6,67%	26,67%	60,00%	100,00%
E Il mio lavoro	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	46,67%	53,33%	100,00%
F I miei colleghi	0,00%	0,00%	6,67%	26,67%	20,00%	46,67%	100,00%
G Il contesto del mio lavoro	0,00%	0,00%	13,33%	20,00%	26,67%	40,00%	100,00%
H Il senso di appartenenza	0,00%	0,00%	13,33%	20,00%	33,33%	33,33%	100,00%
I L'immagine della mia amministrazione	0,00%	20,00%	6,67%	13,33%	26,67%	33,33%	100,00%

	Per nulla	Del tutto					Totale
		1	2	3	4	5	
<b>Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?</b> <i>(Indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>							
L.01 Conosco le strategie della mia amministrazione	20,00%	46,67%	20,00%	13,33%	0,00%	0,00%	100,00%
L.02 Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione	6,67%	66,67%	13,33%	13,33%	0,00%	0,00%	100,00%
L.03 Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione	13,33%	33,33%	40,00%	6,67%	6,67%	0,00%	100,00%
L.04 È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione	0,00%	13,33%	26,67%	40,00%	20,00%	0,00%	100,00%

	Per nulla	Del tutto					Totale
		1	2	3	4	5	
<b>Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?</b> <i>(Indichi una sola risposta per ciascuna domanda)</i>							
M.01 Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro	20,00%	13,33%	33,33%	26,67%	6,67%	0,00%	100,00%
M.02 Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro	13,33%	13,33%	33,33%	26,67%	13,33%	0,00%	100,00%
M.03 Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro	20,00%	13,33%	40,00%	26,67%	0,00%	0,00%	100,00%
M.04 Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati	26,67%	13,33%	40,00%	20,00%	0,00%	0,00%	100,00%

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (Indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla						Del tutto						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Totale
N.01 Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro	20,00%	20,00%	33,33%	20,00%	6,67%	0,00%	20,00%	20,00%	33,33%	20,00%	6,67%	0,00%	100,00%
N.02 Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance	6,67%	20,00%	46,67%	20,00%	0,00%	6,67%	20,00%	20,00%	46,67%	20,00%	0,00%	6,67%	100,00%
N.03 I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance	21,43%	14,29%	57,14%	0,00%	7,14%	0,00%	21,43%	14,29%	57,14%	0,00%	7,14%	0,00%	100,00%
N.04 La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano	40,00%	20,00%	13,33%	26,67%	0,00%	0,00%	40,00%	20,00%	13,33%	26,67%	0,00%	0,00%	100,00%
N.05 Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale	40,00%	33,33%	20,00%	6,67%	0,00%	0,00%	40,00%	33,33%	20,00%	6,67%	0,00%	0,00%	100,00%

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (Indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla						Del tutto						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Totale
O.01 Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi	13,33%	20,00%	40,00%	20,00%	6,67%	0,00%	13,33%	20,00%	40,00%	20,00%	6,67%	0,00%	100,00%
O.02 Riesce a motivarmi a dare il massimo nel mio lavoro	20,00%	13,33%	26,67%	33,33%	6,67%	0,00%	20,00%	13,33%	26,67%	33,33%	6,67%	0,00%	100,00%
O.03 È sensibile ai miei bisogni personali	13,33%	13,33%	0,00%	6,67%	46,67%	20,00%	13,33%	13,33%	0,00%	6,67%	46,67%	20,00%	100,00%
O.04 Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro	7,14%	7,14%	14,29%	7,14%	50,00%	14,29%	7,14%	7,14%	14,29%	7,14%	50,00%	14,29%	100,00%
O.05 Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte	13,33%	0,00%	26,67%	6,67%	46,67%	6,67%	13,33%	0,00%	26,67%	6,67%	46,67%	6,67%	100,00%

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (Indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla						Del tutto						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Totale
P.01 Agisce con equità, in base alla mia percezione	6,67%	13,33%	13,33%	46,67%	20,00%	0,00%	6,67%	13,33%	13,33%	46,67%	20,00%	0,00%	100,00%
P.02 Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro	7,14%	21,43%	42,86%	21,43%	7,14%	0,00%	7,14%	21,43%	42,86%	21,43%	7,14%	0,00%	100,00%
P.03 Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti	0,00%	20,00%	13,33%	33,33%	26,67%	6,67%	0,00%	20,00%	13,33%	33,33%	26,67%	6,67%	100,00%
P.04 Sumo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore	0,00%	6,67%	0,00%	53,33%	33,33%	6,67%	0,00%	6,67%	0,00%	53,33%	33,33%	6,67%	100,00%

LIVELLO	DESCRIZIONE	CODICE	TITOLO (Livello 1)	CLASSE (Livello 2)	SOTTOCLASSE (Livello 3)	FASCICO LO (Livello 4)	CATEGORIA (Livello 4)	SOTTOCATEGORIA (Livello 5)	FASCICO LO (Livello 6)
1	<b>ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE</b>	1	1						
2	Attività giuridico normativa a carattere generale	1	1	1					
3	Attività normativa procedurale	1	1	1	1				
3	Attività di consulenza	2	1	1	2				
3	Direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale	3	1	1	3				
4	Direttive per l'applicazione della normativa UE	1	1	1	3	1			
4	Direttive per l'applicazione della normativa statale	2	1	1	3	2			
4	Direttive per l'applicazione della normativa regionale	3	1	1	3	3			
3	Regolamento	5	1	1	5				
2	Direttore Generale	2	1	2					
3	Nomina e dimissioni	1	1	2	1				
3	Attribuzioni e deleghe	2	1	2	2				
3	Rappresentanza legale	3	1	2	3				
3	Atti collegiali e monocratici	5	1	3	5				
4	Deliberazioni	1	1	3	5	1			
4	Decreti	2	1	3	5	2			
4	Ordinanze	3	1	3	5	3			
4	Direttive	4	1	3	5	4			
3	Comunicazioni del Presidente e degli Assessori	6	1	3	6				
2	Revisore Legale	4	1	4					
3	Nomina, revoca, dimissioni	1	1	4	1				
3	Funzioni di coordinamento generale	2	1	4	2				
4	Convocazioni	1	1	4	3	1			
4	Verbali	3	1	4	3	3			
4	Materiale di lavoro	4	1	4	3	4			
2	Organismi generali e intersettoriali	5	1	5					
3	Istituzione	1	1	5	1				
4	Conferenza dei Direttori/Dirigenze	1	1	5	1	1			
4	Consiglio delle Autonomie Locali	2	1	5	1	2			
4	Conferenza regionale per la programmazione	3	1	5	1	3			
3	Funzionamento	2	1	5	2				
4	Conferenza dei Direttori	1	1	5	2	1			
4	Consiglio delle Autonomie Locali	2	1	5	2	2			
4	Conferenza regionale per la programmazione	3	1	5	2	3			
3	Attività	3	1	5	3				
4	Conferenza dei Direttori	1	1	5	3	1			
4	Consiglio delle Autonomie Locali	2	1	5	3	2			
4	Conferenza regionale per la programmazione	3	1	5	3	3			
2	Rapporti con istituzioni e organismi nazionali	7	1	7					
3	Organi di Governo per l'attuazione delle politiche di digitalizzazione	1	1	7	1				
3	Conferenza dei Presidenti	3	1	7	3				
3	Conferenza Stato Regioni	4	1	7	4				
3	Conferenza Unificata	5	1	7	5				
3	Rapporti con le altre Regioni	6	1	7	6				
2	Rapporti con istituzioni e organismi sovranazionali e esteri	8	1	8					
3	Rapporti con l'Unione Europea	1	1	8	1				
3	Rapporti con le Regione Europee	2	1	8	2				
3	Rapporto con Stati Esteri	3	1	8	3				
3	Rapporto con Enti Stranieri	4	1	8	4				
3	Associazioni di Emigrati nel mondo	5	1	8	5				

3	Cooperazione Internazionale	6	1	8	6				
2	Rapporti con Enti Locali	9	1	9					
3	Rapporto con i Comuni	1	1	9	1				
3	Rapporto con le Province	2	1	9	2				
3	Rapporto con le Città Metropolitane	3	1	9	3				
2	Aziende, Agenzie e Enti strumentali	10	1	10					
2	Società a partecipazione regionale e altri Enti	11	1	11					
2	Pubblicazioni ufficiali della Regione	12	1	12					
2	Rapporti con organi di informazione	13	1	13					
3	Attività di divulgazione e comunicazione	1	1	13	1				
3	Avvisi obbligatori	2	1	13	2				
3	Pubblicazioni su Gazzette ufficiali	3	1	13	3				
2	Cerimoniale e rappresentanza	14	1	14					
3	Logo ARIT	1	1	14	1				
3	Organizzazione di visite ufficiali	2	1	14	2				
3	Patrocini	3	1	14	3				
3	Comitati d'onore	4	1	14	4				
3	Onorificenze	5	1	14	5				
3	Spese di rappresentanza	6	1	14	6				
2	Affari legali e contenzioso	15	1	15					
3	Attività processuale	1	1	15	1				
3	Incarichi Professionali	2	1	15	2				
3	definizione stragiudiziale delle controversie	3	1	15	3				
3	Ricorsi costituzionali	4	1	15	4				
3	Pareri	5	1	15	5				
2	Documentazione eterogenea	999	1	999					
<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>						
2	Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore	1	2	1					
2	Organizzazione	2	2	2					
3	Organigramma (strutture dell'assetto organizzativo, Dipartimenti, Servizi, Uffici)	1	2	2	1				
3	Declaratorie, definizioni di competenze	2	2	2	2				
3	Organizzazioni parziali e totali	3	2	2	3				
3	Procedure di lavoro e semplificazione amministrativa	4	2	2	4				
2	Organizzazione logistica	3	2	3					
2	Sicurezza sul lavoro	4	2	4					
3	Gestione tecnico amministrativa (del d.lgs 81/08 e ss.mm.ii.)	1	2	4	1				
3	Designazione responsabili	2	2	4	2				
3	Delega funzioni	3	2	4	3				
3	Interventi tecnici di adeguamento	4	2	4	4				
3	Accertamenti sanitari del personale	5	2	4	5				
2	Attività negoziale e contrattuale	5	2	5					
3	Ufficiale rogante, repertorio contratti	1	2	5	1				
3	Trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni	2	2	5	2				
2	Patrimonio immobiliare	7	2	7					
3	Acquisizione, dismissione, cessione	1	2	7	1				
3	Locazioni attive	2	2	7	2				
3	Manutenzione straordinaria	3	2	7	3				
3	Tenuta dell'inventario	4	2	7	4				
2	Patrimonio mobiliare (beni mobili)	8	2	8					
3	Arredi	1	2	8	1				
3	Attrezzature	2	2	8	2				

3	Materiale di consumo	3	2	8	3				
3	Vestiaro, divise	4	2	8	4				
3	Libri, riviste, pubblicazioni, abbonamenti	5	2	8	5				
3	Automezzi	6	2	8	6				
3	Elenco fornitori	7	2	8	7				
3	Tenuta dell'inventario	8	2	8	8				
2	Fornitura di servizi	9	2	9					
3	Pulizia	1	2	9	1				
3	Derattizzazione e disinfestazione	2	2	9	2				
3	Vigilanza e guardiana	3	2	9	3				
3	Traslochi e facchinaggio	4	2	9	4				
3	Servizi di ristorazione e servizi sostitutivi mensa	5	2	9	5				
3	Assicurazioni	6	2	9	6				
3	Noleggi	7	2	9	7				
3	Organizzazione convegni, seminari, ecc.	8	2	9	8				
3	Stampa di pubblicazioni regionali	9	2	9	9				
3	Rilegatura atti	10	2	9	10				
3	Lavoro interinale	11	2	9	11				
2	Utenze	10	2	10					
3	Energia elettrica	1	2	10	1				
3	Gas	2	2	10	2				
3	Acqua	3	2	10	3				
3	Telefonia fissa e mobile	4	2	10	4				
3	Abbonamenti Tv	5	2	10	5				
3	Spese postali	6	2	10	6				
3	Tarsu	7	2	10	7				
2	Servizi ausiliari	11	2	11					
3	Commessi/cursori	1	2	11	1				
3	Ufficio posta	2	2	11	2				
3	Autisti	3	2	11	3				
3	Garage	4	2	11	4				
3	Portineria	5	2	11	5				
3	Centralino	6	2	11	6				
3	Servizi di sicurezza interna	7	2	11	7				
2	Manutenzione ordinaria	12	2	12					
3	Interventi su immobili	1	2	12	1				
3	Interventi su impianti	2	2	12	2				
3	Interventi su attrezzature	3	2	12	3				
2	Locazioni passive	13	2	13					
3	Acquisizione in locazione	1	2	13	1				
3	Stipula e gestione contratto	2	2	13	2				
3	Pagamento canoni e spese condominiali	3	2	13	3				
3	Contratti di leasing	4	2	13	4				
2	Documentazione eterogenea	99 9	2	999					
<b>1</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>						
2	Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore	1	3	1					
3	Predisposizione di testi legislativi	1	3	1	1				
3	Predisposizione di regolamenti	2	3	1	2				
3	Pareri	3	3	1	3				
3	Direttive per l'applicazione della normativa	4	3	1	4				
3	Programmazione, piani e progetti di settore	5	3	1	5				

3	Programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno del personale	6	3	1	6				
3	Dotazione organica	7	3	1	7				
3	Attività di studio e ricerca	8	3	1	8				
2	Relazioni sindacali e contrattazione	2	3	2					
3	Rapporti con i sindacati e RSU	1	3	2	1				
3	Rapporti con l'Aran	2	3	2	2				
3	Rapporti con enti strumentali	3	3	2	3				
3	Rapporti con autonomie locali	4	3	2	4				
3	Gestione monte ore permessi organizzazioni sindacali	5	3	2	5				
3	Contratto nazionale	6	3	2	6				
3	Contrattazione decentrata e concertazione	7	3	2	7				
2	Concorsi e reclutamento	3	3	3					
3	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	1	3	3	1				
3	Reclutamento del personale a tempo determinato	2	3	3	2				
3	Concorsi	3	3	3	3				
3	Altre forme di reclutamento del personale	3	3	4					
3	Selezioni	4	3	3	4				
3	Corsi - concorsi	5	3	3	5				
3	Trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze	6	3	3	6				
3	Trasferimenti individuali	7	3	3	7				
3	Assunzioni tramite il Centro per l'impiego	8	3	3	8				
3	Assunzione con procedura di natura privatistica	9	3	3	9				
3	Riassunzione in servizio	10	3	3	10				
2	Cessazione del rapporto di lavoro	4	3	4					
3	Collocamento a riposo	1	3	4	1				
3	Dimissioni	2	3	4	2				
3	Decadenza	3	3	4	3				
3	Destituzione	4	3	4	4				
3	Infermità	5	3	4	5				
3	Fine rapporto a termine	6	3	4	6				
2	Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro	5	3	5					
3	Inquadramento	1	3	5	1				
3	Profilo	2	3	5	2				
3	Mansioni	3	3	5	3				
3	Part-time	4	3	5	4				
3	Telelavoro	5	3	5	5				
3	Incarichi per conto dell'Amministrazione	6	3	5	6				
3	Incarichi extra-istituzionali	7	3	5	7				
3	Trattenimento oltre i limiti di età	8	3	5	8				
2	Trattamento economico	6	3	6					
3	Retribuzione	1	3	6	1				
3	Indennità	2	3	6	2				
3	Straordinario	3	3	6	3				
3	Missioni	4	3	6	4				
3	Rimborsi	5	3	6	5				
3	Gettoni di presenza	6	3	6	6				
3	Produttività	7	3	6	7				
2	Previdenza e assistenza	7	3	7					
3	Iscrizione e gestione dei rapporti obbligatori	1	3	7	1				
3	Iscrizione e gestione dei rapporti integrativi	2	3	7	2				
3	TFR	3	3	7	3				

3	Cessione quinto dello stipendio	4	3	7	4				
3	Prestiti	5	3	7	5				
3	Ricongiunzioni	6	3	7	6				
3	Riscatti	7	3	7	7				
2	Presenze e assenze del personale	8	3	8					
3	Permessi	1	3	8	1				
3	Ferie	2	3	8	2				
3	Recuperi	3	3	8	3				
3	Astensioni obbligatorie	4	3	8	4				
3	Astensioni facoltative	5	3	8	5				
2	Mobilità interna ed esterna	9	3	9					
3	Mobilità	1	3	9	1				
3	Comandi	2	3	9	2				
3	Distacchi	3	3	9	3				
2	Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione	10	3	10					
3	Codici di comportamento	1	3	10	1				
3	Procedimenti disciplinari	2	3	10	2				
3	Collegio arbitrale	3	3	10	3				
3	Conciliazione	4	3	10	4				
2	Attività formativa	11	3	11					
3	Formazione del personale	1	3	11	1				
3	Aggiornamento del personale	2	3	11	2				
3	Albo dei formatori	3	3	11					
2	Valutazione del personale	12	3	12					
3	Valutazione del personale	1	3	12	1				
3	OIV	2	3	12	2				
2	Servizi al personale.	13	3	13					
3	Borse di studio	1	3	13	1				
3	Rapporti con i CRAL	2	3	13	2				
3	Fondo di solidarietà	3	3	13	3				
3	Convenzioni con enti ed istituti	4	3	13	4				
2	Personale con contratti atipici	14	3	14					
3	Lavoratori a progetto	1	3	14	1				
3	Associati in partecipazione	2	3	14	2				
3	Piani di inserimento professionali	3	3	14	3				
3	Stage formativi per studenti	4	3	14	4				
2	Pari opportunità	15	3	15					
3	Attività informativa	1	3	15	1				
3	Rapporti con commissione pari opportunità	2	3	15	2				
3	Provvedimenti	3	3	14	3				
		99							
2	Documentazione eterogenea	9	3	999					
1	<b>RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>						
2	Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione e di settore	1	4	1					
3	Testi legislativi	1	4	1	1				
3	Regolamenti	2	4	1	2				
3	Legge regionale finanziaria	3	4	1	3				
3	Pareri	4	4	1	4				
3	Applicazione della normativa	5	4	1	5				
3	Programmazione	6	4	1	6				
3	Piani e progetti di settore	7	4	1	7				
3	Patto di stabilità	8	4	1	8				

3	Attività di studio e ricerca	9	4	1	9				
2	Bilancio di previsione	2	4	2					
3	Bilancio di previsione annuale	1	4	2	1				
3	Bilancio di previsione pluriennale	2	4	2	2				
3	Legge di autorizzazione esercizio provvisorio	3	4	2	3				
3	Assestamento	4	4	2	4				
3	Variazione con legge	5	4	2	5				
3	Variazioni con provvedimento amministrativo	6	4	2	6				
3	Ricognizione delle economie vincolate	7	4	2	7				
3	Reiscrizioni a bilancio	8	4	2	8				
2	Rendiconto generale (o conto consuntivo)	3	4	3					
3	Rendiconto finanziario	1	4	3	1				
3	Conto generale del patrimonio	2	4	3	2				
3	Residui attivi e passivi	3	4	3	3				
3	Perenzioni	4	4	3	4				
2	Gestione del bilancio	4	4	4					
3	Gestione entrate	1	4	4	1				
3	Gestione spese	2	4	4	2				
3	Cassa economale	3	4	4	3				
3	Funzionari delegati	4	4	4	4				
4	Incarico	1	4	4	4	1			
4	Gestione contabile	2	4	4	4	2			
4	Rendiconti	3	4	4	4	3			
2	Gestione del debito	5	4	5					
3	Mutui	1	4	5	1				
3	Fideiussioni	2	4	5	2				
3	Prestiti obbligazionari	3	4	5	3				
3	Cartolarizzazioni	4	4	5	4				
3	Altre forme di indebitamento	5	4	5	5				
2	Rapporti e relazioni finanziarie	6	4	6					
3	Tesoreria regionale	1	4	6	1				
3	Corte dei Conti	2	4	6	2				
3	Ministero dell'Economia e delle Finanze	3	4	6	3				
3	Dati previsionali	4	4	6	4				
3	Dati programmatici	5	4	6	5				
3	Dati consuntivi	6	4	6	6				
2	Fiscalità attiva	7	4	7					
3	Gestione tributi	1	4	7	1				
3	Rimborsi	2	4	7	2				
3	Ricorsi	3	4	7	3				
3	Contenzioso tributario	4	4	7	4				
3	Anagrafe tributaria contribuenti	5	4	7	5				
3	Rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze	6	4	7	6				
2	Fiscalità passiva	8	4	8					
3	Consulenza fiscale	1	4	8	1				
3	Sostituto d'imposta	2	4	8	2				
3	Dichiarazione 770	3	4	8	3				
3	I.C.I.	4	4	8	4				
3	I.V.A.	5	4	8	5				
3	I.R.A.P	6	4	8	6				
3	Rapporti con gli uffici finanziari	7	4	8	7				
4	Ricorsi	1	4	8	7	1			

4	Istanze	2	4	8	7	2			
4	Sanatorie	3	4	8	7	3			
2	Vigilanza contabile su enti e aziende regionali	9	4	9					
3	Enti strumentali	1	4	9	1				
3	Aziende regionali	2	4	9	2				
2	Documentazione eterogenea	99 9	4	999					
1	<b>SISTEMA INFORMATIVO</b>	<b>5</b>	<b>5</b>						
2	Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore	1	5	1					
2	Sistema documentale	2	5	2					
2	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi	3	5	3					
2	Tutela della riservatezza (d.lgs. 196/03, ex 675/96)	4	5	4					
2	Servizi e sistemi informatici	6	5	6					
3	Pianificazione attività informatica	1	5		1				
2	Documentazione eterogenea	99 9	5	999					
1	<b>PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>	<b>6</b>	<b>6</b>						
2	Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore	1	6	1					
3	Attività istruttoria	1	6	1	1				
3	Direttive	3	6	1	3				
3	Pareri	2	6	1	2				
2	Programmazione ente strumentale	2	6	2					
3	Quadro di riferimento	1	6	2	1				
3	Nucleo di valutazione	2	6	2	2				
3	Programmazione negoziata	3	6	2	3				
3	Accordi di programma	4	6	2	4				
3	Comitati e commissioni	5	6	2	5				
3	Rapporti con terze parti	6	6	2	6				
3	Programmi generali	1	6	3	1				
3	Programmi e progetti particolari intersettoriali	2	6	3	2				
3	Provvedimenti	3	6	3	3				
3	Gestione finanziaria	4	6	3	4				
3	Comitati e commissioni	5	6	3	5				
2	Coordinamento e controllo interno	4	6	4					
3	Controllo gestione	1	6	4	1				
3	Controllo autocertificazioni	2	6	4	2				
2	Coordinamento, supporto tecnico-giuridico e vigilanza	5	6	5					
3	Enti locali e autonomie locali	2	6	5	2				
3	Coordinamento e controllo	4	6	5	4				
3	Attività residuale	5	6	5	5				
2	Documentazione eterogenea	999	6	999					

**STUDIO DI FATTIBILITA'**  
**GESTIONE ECONOMICA E CONTRIBUTIVA**  
**DEL PERSONALE DELL'AGENZIA**

## Sommario

<b>1. Analisi della situazione attuale.....</b>	<b>3 -</b>
Premesse .....	3 -
Attività ordinarie dell'Ufficio Ragioneria .....	5 -
Attività da implementare Anno 2017 per armonizzazione contabile .....	6 -
Attività connesse alla gestione degli stipendi .....	6 -
<b>2. Progetto di massima della soluzione.....</b>	<b>7 -</b>
<b>3. Analisi del rischio .....</b>	<b>7 -</b>
<b>4. Analisi costi – benefici.....</b>	<b>8 -</b>

## 1. Analisi della situazione attuale

### Premesse

Lo studio di fattibilità che si propone è finalizzato a fornire alla Direzione Generale l'insieme di informazioni necessarie alla decisione sul progetto e all'avvio della fase realizzativa avente per oggetto la gestione interna della procedura di elaborazione degli stipendi dei dipendenti dell'Agenzia, attualmente eseguita in outsourcing da parte della società TINN S.r.l. S.r.l.

L'elaborazione degli stipendi e degli adempimenti connessi andrebbe svolta da parte dell'Ufficio Ragioneria. Va messo in evidenza il particolare contesto nel quale l'Agenzia attualmente si trova ad operare, in ragione delle nuove disposizioni normative dettate dalla L.R. 27 settembre 2016, n. 34 recante *"Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale e modifiche alla legge regionale 14 marzo 2000, n. 25 (Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici), alla legge regionale 29 luglio 1998, n. 64 (Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente (A.R.T.A.) e alla legge regionale 3 agosto 2011, n. 27 (Modifiche alla legge regionale 21 luglio 1999, n. 44 (Norme per il riordino degli Enti di edilizia residenziale pubblica): attuazione del comma 1, dell'articolo 2 della legge regionale 24 marzo 2009, n. 4 (Principi generali in materia di riordino degli Enti regionali)"* pubblicata sul BURAT Ordinario n. 39 del 05.10.2016, che vede l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica protagonista di una radicale trasformazione a seguito dell'ampliamento delle sue finalità e dei suoi compiti istituzionali.

L'art. 1 della L.R. n. 34/2016 prevede l'inserimento del Titolo III –bis *"Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale"* alla L.R. n. 25/2000, istitutiva dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica;

Si evidenzia in particolare l'art. 15 bis della L.R. 25/2000, modificata dalla sopra citata L.R. n. 34/2016 che, in conformità ai principi e dalle norme del diritto europeo relativi al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi con le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e con quanto disposto dall'articolo 1, commi 455, 456, 457, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria per l'anno 2007), stabilisce che la Regione Abruzzo promuove, attraverso la costituzione di una centrale unica di committenza regionale, un sistema regionale di negoziazione per il contenimento e la razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi da parte dei soggetti di cui all'articolo 15 quater e per l'ottimizzazione delle procedure di scelta degli appaltatori pubblici nei settori delle infrastrutture, trasporti, telecomunicazioni, della sanità ed in ogni altra materia di interesse regionale, anche al fine di prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e i tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa".

L'art. 15 ter comma 1 della L.R. 25/2000 modificata dalla sopra citata L.R. n. 34/2016 stabilisce che, per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 15-bis, la Regione Abruzzo si avvale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica.

Il predetto art. 15 ter comma 1 stabilisce altresì che all'Agenzia, in aggiunta alle funzioni assegnate dalla L.R. n. 25/2000, sono attribuite le funzioni di centrale di committenza ai sensi dell'*articolo 37 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e di stazione unica appaltante ai sensi dell'*articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136* (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e del *decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011*, in relazione a contratti pubblici di forniture, servizi e lavori, in favore dei soggetti di cui all'articolo 15-quater ed altresì sono attribuite le funzioni di soggetto aggregatore ai sensi e per gli effetti dell'*articolo 9, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66* (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con modificazioni dalla *legge 23 giugno 2014, n. 89*.

Il successivo art. 3 comma 1 della L.R. n. 34/2016 stabilisce che nella L.R. 25/2000, le parole "Agenzia regionale per l'informatica e la telematica" e "ARIT", ovunque ricorrano, sono sostituite rispettivamente dalle seguenti: "Agenzia regionale di informatica e committenza" e "ARIC" ed ancora, che entro 90 giorni dall'entrata in vigore della legge medesima, il Regolamento dell'Agenzia di cui all'articolo 19 della L.R. 25/2000, è modificato sulla base dei criteri ed indirizzi operativi definiti dalla Giunta regionale, al fine di adeguare l'articolazione e la struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia alle nuove ed ulteriori funzioni attribuite alla stessa dalla presente legge e di assicurare la dotazione di risorse umane e strumentali necessarie a dare piena operatività alla struttura. La modifica del Regolamento è adottata dal Direttore generale dell'Agenzia ed approvata dalla Giunta regionale.

La trasformazione in atto e il conseguente ampliamento dei compiti istituzionali, comporterà un aggravio di lavoro per tutti gli uffici dell'Agenzia, come già evidenziato in documenti ufficiali già elaborati, in particolare nella relazione al Bilancio di previsione finanziario 2017-2019.

Appare dunque pleonastico, sottolineare che l'attuale dotazione organica composta da n. 22 unità di personale oltre a n. 2 dirigenti, è assolutamente insufficiente a garantire il pieno dispiegamento delle funzionalità del nuovo organismo ARIC, che pertanto nel medio periodo dovrà essere progressivamente potenziata prevedendo più fasi di reclutamento del personale, tenuto conto del fabbisogno finanziario richiesto alla Regione, pur nella consapevolezza dell'attuale fase critica degli equilibri di bilancio della Regione Abruzzo.

## Attività ordinarie dell'Ufficio Ragioneria

Il personale assegnato all'Ufficio Ragioneria è attualmente rappresentato da n. 2 unità:

- Dott.ssa Monica Tassoni, profilo Specialista Giuridico Economico – Indirizzo economico – Categoria D1, titolare di Posizione Organizzativa;
- Rag. Pietro Ricci, profilo professionale Assistente Giuridico – Contabile – Indirizzo Economico cat. C1.

L'Ufficio Ragioneria dunque appare già sottostimato rispetto alla previsione del Regolamento generale dell'Ente approvato con DGR n. 694/2000 che prevedeva nella composizione dell'Ufficio un'ulteriore figura professionale ovvero un Collaboratore Giuridico – Contabile - Indirizzo Economico cat. B1

Le attività ordinarie dell'Ufficio Bilancio sono le seguenti:

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilancio pluriennale;
- Redazione tabelle contabili nell'ambito della relazione previsionale e programmatica;
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione (Relazione illustrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico);
- Controllo (regolarità contabile e copertura finanziaria), gestione contabile e registrazione delle spese, delle entrate, dei pagamenti e delle riscossioni;
- Prelievi dal fondo di riserva;
- Variazioni di bilancio per assegnazioni nuovi trasferimenti regionali;
- Adempimenti ISTAT;
- Elaborazione dei flussi e situazioni finanziarie previsionali; monitoraggio e impiego ottimale delle disponibilità; ricerca delle modalità ottimali di copertura dei fabbisogni finanziari per la rettifica e l'integrazione dei dati finanziari;
- Rapporti con il Revisore Legale dei Conti;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria dell'Ente, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Verifiche di cassa trimestrali da sottoporre alla verifica del Revisore;
- Gestione pratiche connesse alla manutenzione degli automezzi di proprietà dell'Ente;
- Tenuta ed aggiornamento elenco delle fatture ricevute, riepilogate in un prospetto excel riepilogativo di tutti i dati necessari per le successive fasi di liquidazione e pagamento delle stesse e per il calcolo dell'Indice di Tempestività dei pagamenti, da effettuare secondo la normativa vigente;
- Monitoraggio fatture elettroniche;

Nelle more di una riorganizzazione interna degli uffici, l'Ufficio Ragioneria provvede alla predisposizione di tutte le Determinazioni di liquidazione e pagamento, sia quelle relative alla gestione ordinaria che quelle di competenza degli uffici dell'Area Tecnica in quanto riferite ad attività progettuali.

La predetta attività assorbe molto tempo sia per il reperimento delle informazioni necessarie per la stesura dell'atto che vengono ricercati sul protocollo generale dell'Ente e non attraverso un sistema documentale, sia per l'espletamento delle procedure strettamente connesse agli adempimenti propedeutici da assolvere secondo la normativa vigente. In particolare:

- a) verifica di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008, n. 40 avente ad oggetto le modalità di attuazione dell'art. 48 – bis del D.P.R. n. 602 del 1973, "Disposizioni sui pagamenti d'importo superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00) da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- b) richiesta del DURC mediante la procedura telematica;
- c) acquisizione della tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Attività da implementare Anno 2017 per armonizzazione contabile**

L'armonizzazione contabile introdotta dal D.Lgs. 118/2011 dal 01.01.2016 ha assorbito molto tempo per il passaggio dalla "vecchia" alla "nuova contabilità" ed in tal senso gli adempimenti non sono conclusi poiché dal 01.01.2017 entra in vigore l'obbligo di tenuta della contabilità analitica.

Questo comporterà la necessità di eseguire le scritture in partita doppia e riclassificare tutte le voci patrimoniali secondo le nuove disposizioni;

### **Attività connesse alla gestione degli stipendi**

Nel paragrafo precedente si è detto che attualmente l'elaborazione degli emolumenti è eseguito in outsourcing dalla società TINN S.R.L. S.r.l. tuttavia molte procedure connesse sono eseguite dagli addetti dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle fasi del processo:

1. Invio alla società TINN S.R.L. S.r.l. delle informazioni necessarie per la determinazione degli emolumenti da corrispondere ai dipendenti (malattie, congedi familiari, aspettative, detrazioni fiscali, carico familiare, buoni pasto spettanti sulla base delle presenze documentate dal sistema di rilevazione presenze dell'Agenzia, coordinate bancarie dei dipendenti, ecc);
2. Invio da parte di TINN S.r.l. di una prima elaborazione della "proposta" elaborata che viene controllata dai dipendenti dell'Ufficio Ragioneria;
3. Invio conferma di accettazione della proposta a TINN S.r.l.;
4. Invio del Data base da parte della società TINN S.r.l. (unitamente al modello F24 );

A questo punto, tutta la fase di elaborazione viene gestita all'interno dell'Agenzia:

1. Scarico del data base nel sistema contabile e Restore;

	<i>Titolo documento.</i>	<b>Studio di fattibilità Gestione economica e contributiva del personale dell'Agenzia</b>
Emesso da: ARIT		

2. Stampa dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso (relativi alle ritenute);

Altri adempimenti connessi all'elaborazione paghe attualmente eseguiti dall'Ufficio Ragioneria e Bilancio sono i seguenti:

- Trasmissione telematica F24 (cadenza mensile);
- Trasmissione telematica EMENS (cadenza mensile);
- Controllo elaborazione dati per Conto Annuale da inviare tramite sistema SICO (cadenza annuale);
- Controllo ed invio Dichiarazione IRAP (cadenza annuale);
- Adempimenti connessi alla verifica delle comunicazioni di irregolarità segnati da Agenzia delle Entrate e Inps (riscontro versamenti effettuati e comunicazioni inviate).

## 2. Progetto di massima della soluzione

La gestione dell'elaborazione degli stipendi e di tutti gli adempimenti connessi deve comportare necessariamente due fasi

1. **FORMAZIONE:** una prima fase di formazione per la fase strettamente connessa all'elaborazione del cedolino che attualmente è eseguita dalla società TINN S.R.L. S.r.l., in particolare tale formazione deve riguardare l'utilizzo del software già in uso, ma anche la parte giuridico – normativa;
2. **AFFIANCAMENTO:** una seconda fase in cui l'elaborazione degli emolumenti e degli adempimenti connessi sarà eseguita dagli addetti dell'Ufficio Ragioneria e Bilancio, in affiancamento ad un tutor della società TINN S.R.L. S.r.l. che assicurerà il supporto necessario a garantire la regolarità degli adempimenti.

L'affiancamento dovrà necessariamente avere una durata tale per cui verranno eseguiti tutti gli adempimenti connessi alla gestione economica del personale secondo le scadenze stabilite dalla normativa vigente pertanto dovrà durare almeno un anno.

## 3. Analisi del rischio

Si rappresenta il rischio di errori che provocano momenti di contenzioso con i soggetti interessati nonché l'INPS. Peraltro la circostanza si è già verificata con l'invio da parte dell'INPS con l'invito a regolarizzare e verificare la regolarità contributiva dell'Agenzia delle irregolarità contributive per un ammontare complessivo di euro 19.995,44 relative agli anni 2005-2010.

Si comprende la difficoltà di ricostruire la posizione contributiva a distanza di tanti anni.

#### 4. Analisi costi – benefici

Il beneficio è rappresentato dal solo risparmio del costo annuo del servizio che ammonta ad euro 7.020,00 IVA esclusa, per un ammontare complessivo di euro 8.564,40 IVA inclusa.

Tuttavia vanno considerati i costi di formazione per riconvertire la funzione che sono ipotizzati in non meno di n. 20 giornate – uomo al costo di euro 350,00 IVA esclusa cadauna, per un totale di euro 7.000,00 IVA esclusa per complessivi euro 8.540,00 IVA inclusa.

Studio di fattibilita

**Oggetto:** Studio di fattibilita

**Mittente:** "Monica Tassoni" <monica.tassoni@arit.it>

**Data:** 30/12/2016 14.04

**A:** "'Lucia Del Grosso'" <lucia.delgrosso@arit.it>

**CC:** "'Federica De Iuliis'" <federica.deiuliis@arit.it>

— Allegati: —

---

Studio di fattibilita.doc

164 kB

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Titolo	Classe	Fasc.	Arrivo
2017	01	13		
Prot. n. 923		05/06/2017		

Tortoreto, li 01.06.2017

Al Direttore Generale  
**Avv. Sandro Di Minco**  
SEDE

Consegnata a mano

**Oggetto: Trasmissione Relazione sulle attività svolte relative agli obiettivi assegnati nel 2016 (Area Tecnica).**

Con la presente si trasmette la relazione sulle attività svolte relative agli obiettivi assegnati nel 2016 all'Area Tecnica.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Tecnico  
(Dott.ssa Daniela Musa)  


# **Relazione sulle attività svolte dal personale dell'Area Tecnica relative agli obiettivi assegnati nel 2016**

*Emesso da*

***Daniela Musa***

***Dirigente Area Tecnica***

***Agenzia Regionale di Informatica e Telematica A.R.I.C. già  
Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica A.R.I.T.***

# INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. L'ORGANIZZAZIONE.....	6
2.1 La struttura organizzativa e le risorse .....	6
3. L'ATTIVITA' SVOLTA.....	9
3.1 Interventi Centro Tecnico .....	9
3.2 Realizzazione servizi informatici.....	10
3.3 Gestione dei progetti in produzione minimizzando i tempi di interruzione.....	11
3.4 Revisione del modello di flusso documentale dell'Agenzia.....	12
3.5 Monitoraggio e rendicontazione progetti .....	12
3.6 Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza .....	14
3.7 Formazione risorse umane.....	14
4. OBIETTIVI E RISULTATI RAGGIUNTI .....	15
5. CONCLUSIONI.....	17
6. ALLEGATI .....	18

## 1. INTRODUZIONE

La presente relazione rappresenta una sintesi delle attività svolte dall'Area Tecnica inerenti agli obiettivi fissati con Deliberazione n. 80 del 08/11/2016, concertati e attuati congiuntamente, ciascuno per la parte di competenza, dalle due Aree.

Preme sottolineare il ritardo nell'adozione del Piano delle prestazioni relativamente all'anno 2016 e delle conseguenti assegnazioni degli obiettivi al personale, dovuto al disallineamento temporale degli obiettivi a carico del Direttore Generale Avv. Sandro Di Minco, nominato con DGR n. 109 del 23/02/2016. L'Avviso Pubblico per la nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica, approvato con DGR n. 663 del 17/10/2014, al punto 10 riporta *"Il Direttore Generale dopo i primi diciotto mesi di attività viene sottoposto alla verifica dei risultati conseguiti e del raggiungimento degli obiettivi che saranno assegnati dalla Regione sulla base del programma annuale delle attività informatiche della Regione Abruzzo predisposto ai sensi del comma 2 dell'art. 3 della L.R. del 14 marzo 2000 n. 25, dal Comitato Tecnico Regionale per l'Informatica e la Telematica di cui all'art. 2 della citata L.R. 25/2000."*

Alla data di adozione del citato Piano delle Prestazioni dell'Agenzia detti obiettivi non erano ancora stati assegnati e pertanto, pur in carenza di tale essenziale presupposto, l'ARIT ha provveduto ad elaborare uno strumento di valutazione del personale anche per non incorrere nella violazione del CCNL e del contratto decentrato anche in considerazione della promulgazione della L.R. n. 34/2016 *"Disposizioni in materia di centrale di committenza regionale e modifiche alla legge regionale n. 14 marzo 2000, n. 25 (Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici), 29 luglio 1998, n. 64 (Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente (A.R.T.A.)) e 3 agosto 2011, n. 27 (Modifiche alla legge regionale 21 luglio 1999, n. 44 (Norme per il riordino degli Enti di edilizia residenziale pubblica): attuazione del comma 1, dell'articolo 2 della legge regionale 24 marzo 2009, n. 4 (Principi generali in materia di riordino degli Enti Regionali))* e del Decreto Presidenziale di Nomina del Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza – ARIC, Dott. Paolo Menduni.

Tali provvedimenti si innestano su un quadro già reso complesso dalla DGR 125/2017 che aveva richiesto approfondimenti in ordine all'ambito di operatività del soggetto aggregatore di cui all'art. 3 lettera n) del D.Lgs. 50/2016, rispetto alle categorie merceologiche di cui al DPCI 24 dicembre 2015 o in alternativa dispiegato su tutti gli affidamenti in materia ITC .

Va rilevato che l'andamento dell'attività e, naturalmente, i suoi esiti, vanno posti in relazione alle particolari condizioni dell'Agenzia anche in previsione della situazione di transizione derivante dalla trasformazione di cui alla Legge Regionale n. 34/2016 che comporta ripercussioni evidenti anche nella revisione dei processi in assenza di un orientamento definitivo sulla strutturazione dell'Agenzia.

Sulla base delle attribuzioni e delle attività a proprio carico, il Dirigente dell'Area Tecnica ha provveduto alla direzione della struttura e all'organizzazione delle risorse umane, strumentali, finanziarie e di controllo assegnate e al raccordo e coordinamento delle sottostanti strutture organizzative per le materie di rispettiva competenza. Pertanto, sulla base delle indicazioni del Dirigente, il personale assegnato all'Area Tecnica ha garantito l'esercizio coordinato delle attività e il supporto tecnico alle

Amministrazioni e soggetti esterni; ha assicurato lo scambio di informazioni interne alla struttura; ha promosso riunioni congiunte tra gruppi di lavoro o di progetto interdisciplinari attivati dal Dirigente con particolare riferimento agli interventi progettuali ciascuna unità per quanto di pertinenza. Tutto questo nonostante la carenza strutturale e di personale che grava sull'Agenzia, la quale presenta una pianta organica coperta per meno del 50%. Tale deficit di risorse non può che riverberarsi sull'attività dell'Agenzia, che riesce a svolgere i suoi compiti istituzionale e a raggiungere i suoi obiettivi di performance solo grazie ad un notevole sforzo del personale tutto e, per quanto attiene all'ambito del presente documento, del Personale dell'Area Tecnica. A tal proposito si segnala il frequente ricorso a turni di lavoro eccedenti l'orario di servizio per garantire il funzionamento del Centro Tecnico e il rispetto delle scadenze progettuali.

Tale deficit di personale, al quale si affianca la carenza di risorse economiche finalizzate alla gestione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture non può non riverberarsi sull'attività dell'Agenzia, che riesce a svolgere i suoi compiti istituzionale e a raggiungere i suoi obiettivi di performance solo a prezzo di un notevole sforzo del personale tutto e, per quanto attiene all'ambito del presente documento, del Personale dell'Area Tecnica.

Vale la pena di rappresentare che le carenze strumentali comportano di fatto l'impossibilità di prevedere servizi di manutenzione su impianti e infrastrutture con conseguente necessità di effettuare interventi straordinari volti al ripristino del funzionamento dei servizi. Necessitano infatti interventi gli impianti civili e le componenti infrastrutturali integrate dell'Internet Data Center (CTTL) dell'Agenzia data l'obsolescenza delle piattaforme, l'assenza dei contratti di manutenzione e supporto sulle componenti delle diverse aree infrastrutturali ed impiantistiche: infrastruttura SAN, infrastruttura elaborativa, infrastruttura di backup, bilanciamento e firewalling, infrastrutture e servizi di comunicazione, impianti elettrici generali, governance e struttura di gestione.

A ciò si aggiunge la mancata strutturazione dell'Agenzia con l'individuazione degli Uffici e delle relative competenze che per l'Area Tecnica corrisponde a non disporre di un piano operativo di gestione che operi in maniera congiunta e sulla base di procedure standard in risposta alle emergenze insorte con individuazione certa e ufficiale dei ruoli e delle responsabilità. A supporto dell'operatività della struttura di governance, è in ogni caso auspicabile prevedere un budget - da dimensionare in maniera adeguata - rivolto alla gestione di particolari contingenze, quali a titolo di esempio la rimozione delle obsolescenze tecnologiche per criticità particolari, adeguamenti, consolidamento e rinnovi tecnologici hardware e software, attività di manutenzione straordinaria a qualunque titolo.

Altra criticità su cui concentrare l'attenzione è il modello di governarce dell'informatica così come gestita in base all'interpretazione della Legge Regionale n. 25/2000. Il modello attuale prevede che il Servizio della Regione Abruzzo definisca la regia delle attività di progettazione tramite la configurazione di bandi in cui il concorso delle professionalità e dell'attività dell'Agenzia sono relegate alla mera esecutività di detti interventi. Inoltre dette attività di progettazione o proposte di fabbisogni non consentono di individuare un quadro strategico di interventi rispetto agli effettivi fabbisogni delle diverse Direzioni Regionali. Ciò comporta non di rado, indipendentemente dalla volontà dell'Agenzia, problemi di comunicazione e difficoltà amministrative che si riflettono sui carichi di lavoro e sul loro normale

andamento.

Va rilevato, inoltre, che lo svolgimento dell'attività e, naturalmente, gli esiti, vanno posti in relazione alle particolari condizioni dell'Agenzia anche in previsione della situazione di transizione derivante dalla trasformazione di cui alla Legge Regionale n. 34/2016. In tal senso, l'Area Tecnica ha inteso portare l'attenzione sulla necessità di strutturazione della stessa in servizi ed uffici.

## 2. L'ORGANIZZAZIONE

Il Regolamento dell'Agenzia, di cui alla Deliberazione n.126 del 01/12/2010, approvato con DGR n. 939 del 29/11/2010, prevede un'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività più produttiva ed efficace.

Nel corso dell'incontro del giorno 23/09/2016, le organizzazioni sindacali hanno sollevato la questione relativa alla pianta organica dell'ARIT codificata nel Regolamento approvato con DGR n. 939 del 29/11/2010, successivamente modificata con Delibera del Direttore Generale n. 126 del 01/12/2010 non approvata tuttavia dalla Giunta regionale come prescritto dall'art. 19 del Regolamento dell'ARIT.

A tal riguardo si è convenuto di definire la pianta organica dell'ARIT come risultante dal Regolamento approvato con DGR n. 939 del 29/11/2010, pertanto articolata nelle due Aree Amministrativa e Tecnica.

### 2.1 La struttura organizzativa e le risorse

La struttura organizzativa dell'Agenzia è articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'Area, struttura organica di massima dimensione deputata all'analisi dei bisogni dell'Ente per i settori omogenei, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, alla verifica finale dei risultati. Il Servizio è un raggruppamento di funzioni ed attività nell'ambito dell'Area. L'Ufficio costituisce un'articolazione del servizio, che interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Agenzia.

Al momento, tuttavia, si assiste a una mancata strutturazione dell'Agenzia con l'individuazione degli Uffici e delle relative competenze che, per l'Area Tecnica, corrisponde alla mancata disposizione di un piano operativo di gestione che operi in maniera congiunta e sulla base di procedure standard in risposta alle emergenze insorte con individuazione certa e ufficiale dei ruoli e delle responsabilità, anche in considerazione delle criticità collegate alla indisponibilità di budget adeguati a garantire la manutenzione delle infrastrutture e degli impianti, oltre che la rimozione delle obsolescenze tecnologiche per criticità particolari, adeguamenti, consolidamento e rinnovi tecnologici hardware e software, attività di manutenzione straordinaria a qualunque titolo.

Alla luce delle nuove disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale e di modifica della L.R.25/2000 per garantire la funzionalità dell'Agenzia, a fronte di un volume di attività crescente e della perdurante inadeguatezza delle risorse a disposizione, in considerazione delle condizioni istituzionali appena richiamate, l'organizzazione è destinata anch'essa a subire delle modifiche.

Premesso che:

- ✓ con Deliberazione n. 98 del 31/07/2012 sono stati approvati i criteri di organizzazione e di funzionamento delle posizioni organizzative e altresì l'istituzione di una posizione organizzativa nell'Area Tecnica;
- ✓ con Determinazione dirigenziale n. 81 del 18/04/2014 è stata attribuita al Dott. Gianluca Del Conte la posizione organizzativa istituita con Deliberazione n. 98 del 31/07/2012 dal 01/05/2014

fino al 30/04/2017.

Allo stato attuale la composizione dell'Area Tecnica consta di n.1 dirigente, n. 1 risorsa con attribuzione di posizione organizzativa e di n. 14 unità di personale a tempo indeterminato.

<b>D</b> Titolare Posizione Organizzativa	<b>D</b> Non Titolare Posizione Organizzativa	Personale cat. <b>C</b>	Personale cat. <b>B</b>	Personale cat. <b>A</b>
<b>1</b>	<b>8</b> di cui 1 in aspettativa per Dottorato di ricerca	<b>5</b>	<b>1</b>	

<b>Nome</b>	<b>Profilo</b>	<b>Categoria</b>
✓ Gianluca Del Conte	Specialista tecnico-Indirizzo informatico	D1
✓ Albani Alessio	Specialista Tecnico- indirizzo informatico	D1
✓ Collacciani Ludovica	Specialista Tecnico- indirizzo informatico	D1
✓ De Sanctis Massimiliano	Specialista Tecnico- indirizzo informatico	D1
✓ Di Martino Domenico	Specialista Tecnico- indirizzo informatico	D1
✓ Fuciarelli Laura	Specialista Tecnico- indirizzo informatico	D1
✓ Matani Luciano	Specialista tecnico-Indirizzo applicativo Area Turistico Culturale <i>In aspettativa per Dottorato di Ricerca</i>	D1
✓ Ponziani Alfonso	Specialista Tecnico- indirizzo informatico	D1
✓ Tassoni Eugenia	Specialista Tecnico Indirizzo gestione Documentale e comunicazione	D1
✓ Cretara Pier Daniele	Assistente Tecnico -indirizzo informatico <i>Dimissioni volontarie dal 09/10/2016</i>	C1
✓ Colangelo Donato	Assistente Tecnico -indirizzo informatico	C1
✓ Di Marco Mauro	Assistente Tecnico -indirizzo informatico	C1
✓ Ferrante Giuseppe	Assistente Tecnico -indirizzo informatico	C1
✓ Serpenti Fabrizio	Assistente tecnico monitoraggio e rendicontazione progetti regionali, nazionali e comunitari rendicontazione progetti regionali, nazionali e comunitari	C1
✓ Maggi Stefania	Collaboratore Tecnico -indirizzo informatico	B1

Sulla base anche del nuovo indirizzo strategico dell'Agenzia, l'Area Tecnica ha provveduto a formulare una proposta di articolazione (Allegato1: *Relazione attività Area Tecnica con inclusi gli obiettivi annuali strategici e specifici* - Prot. ARIT n. 2282 del 08/11/2016) la quale tiene conto anche delle nuove necessità connesse alla Struttura di Committenza Regionale, che per completezza si riporta di seguito:

- ✓ Ufficio infrastrutture elaborative e di storage

- ✓ Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate
- ✓ Ufficio infrastrutture applicative
- ✓ Ufficio servizi applicativi PA Enti Locali
- ✓ Ufficio servizi applicativi Sanità
- ✓ Ufficio servizi applicativi Cultura e Territorio
- ✓ Ufficio help desk, manutenzione e gestione
- ✓ Ufficio comunicazione e gestione documentale
- ✓ Ufficio rendicontazione
- ✓ Ufficio progettazione
- ✓ Ufficio approvvigionamenti

### 3. L'ATTIVITA' SVOLTA

In considerazione della mancata assegnazione di obiettivi specifici da parte della Regione Abruzzo, l'Agenzia ha provveduto a elaborare uno strumento di valutazione del personale ponendo in essere un insieme di interventi strategici e specifici orientati al corretto funzionamento dei servizi erogati e alla continuità operativa del Centro Tecnico di Tortoreto Lido in funzione anche delle attività di volta in volta individuate sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dalle articolazioni della Giunta Regionale. Di seguito, si riportano alcune delle attività svolte nel 2016 con il corredo di elementi quantitativi, ove possibile, riferiti agli obiettivi di cui alla Deliberazione n. 80 del 08/11/2016.

In aggiunta agli interventi riconducibili agli obiettivi fissati per il 2016, nel corso dell'anno 2016 l'Area Tecnica ha provveduto a portare avanti un insieme di progetti strategici per la Regione Abruzzo in ambito ICT svolgendo diverse attività che possono essere ricondotte a:

- ✓ Realizzazione delle analisi preliminari
- ✓ Stesura delle Relazioni Tecnico Progettuali
- ✓ Direzione progetti
- ✓ Stati di avanzamento
- ✓ Gestione a regime dei progetti
- ✓ Gestione dell'infrastruttura di rete
- ✓ Gestione del Centro tecnico
- ✓ Supporto alla Regione Abruzzo per la gestione della loro rete e del loro Centro Tecnico.

A titolo meramente indicativo, si riporta che nel corso del 2016 sono state adottate n. 103 Deliberazioni e n. 138 Determinazioni.

L'attività di redazione dei suddetti atti è stata procedimentalizzata con Deliberazione n. 114 del 11 novembre 2014, modificata a seguito della presa di servizio del Dirigente Tecnico con Deliberazione n. 122 del 16 dicembre 2015.

Il valore dei procedimenti di gara, degli affidamenti gestiti e liquidati ammonta a circa € 3.500.000,00.

#### 3.1 Interventi Centro Tecnico

Gli obiettivi specifici, che l'Area Tecnica ha inteso perseguire, hanno previsto gli interventi per il ripristino delle funzionalità degli impianti UPS e di trasformazione e la gestione e manutenzione del CTTL. In particolare:

- ✓ "Fornitura urgente HW per il Centro Tecnico di Tortoreto Lido - ARIT" - CIG 6623013B37 - Definizione delle componenti infrastrutturali malfunzionanti, ripristino delle stesse e dei servizi erogati.
- ✓ "Servizio di manutenzione ed assistenza degli estintori collocati presso la sede ARIT - Anno 2016 - CIG 6636766090 - Definizione delle componenti da mantenere e ripristino dei servizi.
- ✓ "Fornitura batterie UPS e manutenzione del sistema del gruppo di continuità per la sede ARIT" - CIG 6674833670 - Definizione delle componenti infrastrutturali malfunzionanti, ripristino delle

stesse e dei servizi erogati.

- ✓ "Noleggio del gruppo elettrogeno comprensivo di allaccio e gasolio" - CIG 6685547FE6 - Definizione delle componenti infrastrutturali malfunzionanti, ripristino delle stesse e dei servizi erogati.
- ✓ "Fornitura urgente hardware e servizi sistemistici per il Centro Tecnico di Tortoreto Lido - ARIT" - CIG 6671216D96 - Definizione delle componenti infrastrutturali malfunzionanti, ripristino delle stesse e dei servizi erogati.
- ✓ "Manutenzione cabina di trasformazione sede ARIT" - CIG 67016318D8 - Definizione delle componenti infrastrutturali malfunzionanti, ripristino delle stesse e dei servizi erogati.
- ✓ "Servizi di telefonia fissa per la sede dell'ARIT" - CIG 6741370283 - Interventi ampliamento canali VOIP.
- ✓ "Servizio di manutenzione software di backup per processori sede ARIT" - CIG 6818254930 - Definizione delle licenze software da acquisire, installazione delle stesse e ripristino dei servizi erogati.

### 3.2 Realizzazione servizi informatici

Gli obiettivi specifici che l'Area Tecnica ha inteso perseguire hanno previsto gli interventi per il completamento di alcune progettualità relative al POR-FESR Abruzzo 2007-2017 - azione 3.1.1 "Miglioramento delle disponibilità dei servizi ICT per le imprese" nonché agli atti integrativi APQ. III Atto Integrativo APQ. Sono stati avviati inoltre gli interventi del PAR-FCS 2007-2013. Area III - "Trasporti, Logistica e Telecomunicazioni". Linea di Azione III.1.1.a - Accordo di programma Quadro "Crescita Digitale della Regione Abruzzo. In linea con gli indirizzi delle Strutture Regionali coinvolte nel processo di attuazione dei servizi, sono state poste in essere attività finalizzate alla messa in esercizio dei servizi stessi.

In particolare:

- ✓ Attuazione dei progetti relativi al POR-FESR Abruzzo 2007-2017, azione 3.1.1 "Miglioramento delle disponibilità dei servizi ICT per le imprese":
  - i. Sviluppo del Sistema Informativo per il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo Telemativo BURAT - Attività di verifica del funzionamento del sistema attraverso test di simulazione e pubblicazione di bollettini finalizzata alla messa in esercizio dell'applicazione rilasciata;
  - ii. Sviluppo del Sistema Informativo "Modello unico digitale per l'edilizia della Regione Abruzzo" - Attività di personalizzazione delle interfacce di back-office e front-office per l'inserimento e l'istruttoria delle istanze di autorizzazione e deposito sismico da parte dei professionisti finalizzata alla messa in esercizio dell'applicazione rilasciata.
- ✓ Attuazione dei progetti relativi al III Atto Integrativo APQ - Gestione e monitoraggio avanzamento interventi progettuali:
  - i. SW-06 - Interoperabilità Amministrativa tra Enti Locali e Università - Completamento delle attività realizzative e Certificazione dello Stato Finale delle Attività Prot. ARIT n.

1736 del 08/08/2016.

- ii. SW-07 – Sistema Informativo per la cooperazione tra amministrazioni in Abruzzo nell'ambito dei beni culturali IRESUD – Realizzazione degli interventi progettuali connessi alla installazione delle componenti infrastrutturali e di connettività presso il Polo del CRBC di Sulmona alla luce della rimodulazione progettuale concordata con AGID e Regione Abruzzo.
  - ✓ Programma IPA Adriatic CBC 2007-2013 "Servizio di manutenzione per il Management and Information System" MIS - CIG 64488585F8 – L'intervento progettuale è stato realizzato. È stato regolarmente certificato lo Stato Finale delle Attività Progettuali.
  - ✓ Attuazione dei progetti relativi all'ambito Sanitario con la realizzazione delle integrazioni Rete MMG:
    - i. Anagrafe Assistiti Regionale, scelta e revoca MMG/PLS, compensi dei Medici di Medicina Convenzionata - L'intervento progettuale è stato realizzato. È stato regolarmente certificato lo Stato Finale delle Attività Progettuali.
    - ii. Anagrafe Vaccinale Regione Abruzzo - Completamento delle attività realizzative di cui al Collaudo Finale Prot. ARIT n. 2513 del 14/12/2016.
    - iii. Rete MMG – FSE - Avanzamento delle attività progettuali di cui alla 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Clausola Aggiuntiva Rete MMG e realizzazione dei relativi test di integrazione con i legacy aziendali.

### 3.3 Gestione dei progetti in produzione minimizzando i tempi di interruzione

Gli obiettivi specifici che l'Area Tecnica ha inteso perseguire hanno previsto interventi sulle infrastrutture serventi tese alla gestione dei progetti in produzione minimizzandone i tempi di interruzione in termini di giorni di non funzionamento sulle diverse componenti:

- ✓ Interruzione funzionamento infrastruttura elaborativa
- ✓ Interruzione funzionamento infrastruttura di rete
- ✓ Interruzione funzionamento applicativi
- ✓ Interruzione per attacchi portati dall'esterno

Limitatamente ai disservizi dell'infrastruttura elaborativa e di rete, gli eventi principali sono stati il blackout del 12/01/2016 e il guasto alla SAN del 08/03/2016. Il primo ha determinato un disservizio quantificabile in circa 9 ore (dalle 6:57 alle 16:16) mentre il secondo di circa 63 ore (dalle 13:45 del 08/03 alla prima mattinata del 11/03/2016), per un totale di 3 giorni.

Per quanto attiene ai servizi applicativi la criticità maggiore è stata rilevata per l'applicativo Management and Information System (M.I.S.).

Gli interventi di consolidamento delle infrastrutture elaborative, applicative e di comunicazioni integrate, oltre che quelli di manutenzione di alcune componenti impiantistiche hanno portato ad una risoluzione delle criticità rilevate nel primo trimestre mediante l'individuazione degli elementi di maggiore criticità per il sistema M.I.S. che insieme all'affiancamento del personale esterno hanno permesso di limitare, non

considerando le interruzioni programmate di erogazione del servizio, ad un disservizio massimo di 3 giorni per il 2016.

Sono stati realizzati anche tutti gli adeguamenti funzionali in base alle necessità espresse dall'utenza finale e alle procedure applicative in esercizio.

### **3.4 Revisione del modello di flusso documentale dell'Agenzia**

In coerenza con quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, è stata posta in essere una serie di interventi finalizzati all'attivazione del Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico realizzato nell'ambito dell'intervento progettuale "Realizzazione di una Infrastruttura per l'informatizzazione degli Iter Amministrativi della Regione Abruzzo". È evidente che la corretta gestione del flusso documentale passa attraverso l'analisi delle fasi operative e delle attività propedeutiche all'attivazione della soluzione applicativa con l'individuazione e nomina delle figure preposte, l'adozione del manuale di gestione contenente istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi. La Relazione Tecnica (Prot. ARIT n. 2530 del 16/12/2016) illustra le fasi operative e le attività connesse all'attivazione della piattaforma documentale.

Inoltre il personale dell'Area tecnica è stato dedicato all'attività di organizzazione e gestione della documentazione progettuale prodotta nell'ambito dei diversi interventi, alla predisposizione degli atti e dei documenti attestanti l'avanzamento degli interventi progettuali, alla definizione di documenti di indirizzo verso Strutture ed Enti del territorio della Regione. Per quanto attiene agli aspetti comunicativi è stata istituita casella posta elettronica [comunicazione@arit.it](mailto:comunicazione@arit.it) per la promozione di eventi informativi e formativi.

### **3.5 Monitoraggio e rendicontazione progetti**

In coerenza con la propria missione istituzionale e sulla base dell'esperienza maturata nel corso degli anni precedenti, l'Area tecnica ha dedicato molto impegno nell'attività di valutazione e monitoraggio degli interventi progettuali ottemperando agli adempimenti previsti secondo le metodologie e gli standard condivisi con gli organi regionali.

A seguito dell'affidamento sono state seguite e coordinate attività previste da contratto, regolarmente certificate per stati di avanzamento e concluse con verifica di regolare esecuzione:

- i. "Servizio di manutenzione per il Sistema Informativo Lavoro della Regione Abruzzo" - SIL-RA - CIG 643250925A.
- ii. "Servizi di manutenzione procedure Anagrafe Assistiti Regionale, scelta e revoca MMG/PLS, compensi MMG/PLS e Medici di Medicina convenzionata, SHIP sisweb healthcare Integration Platform e servizi di supporto ed assistenza alle ASL" - CIG 6741345DDE.
- iii. "Fornitura di un sistema per la gestione dell'anagrafe vaccinale per la Regione Abruzzo" - CIG 494228676C.

Relativamente al PAR-FCS 2007-2013. Area III - "Trasporti, Logistica e Telecomunicazioni". Linea di Azione

III.1.1.a - Accordo di programma Quadro "Crescita Digitale della Regione Abruzzo", sono state seguite e coordinate attività relative a:

- i. -"Servizi specialistici di supporto e consolidamento del centro tecnico federato della Regione Abruzzo per l'attivazione dei servizi cloud" - CIG 6406252E60 - Le unità di personale tecnico, designate quali componenti della commissione di giudicatrice, hanno svolto le attività relative alla valutazione delle offerte e all'aggiudicazione della procedura gara. A seguito della sottoscrizione del contratto e alla predisposizione del PEA, si è dato avvio delle attività realizzative e le unità di personale coinvolto hanno svolto le attività di verifica, monitoraggio e rendicontazione degli interventi progettuali realizzati dal RTI aggiudicatario dell'appalto.
- ii. "Federazione applicativa dei centri tecnici regionali in logica Community Cloud e Cybersecurity" - Le unità di personale tecnico, designate quali componenti della commissione di giudicatrice, hanno svolto le attività relative alla valutazione delle offerte e all'aggiudicazione della procedura di gara. A seguito della sottoscrizione del contratto è stata avviata la fase di predisposizione del PEA.

In attuazione di progetti di qualità nel settore della Società dell'Informazione - Delibera CIPE 20/2004 punto 1.2, lett. b), sono state svolte attività di gestione e monitoraggio avanzamento interventi progettuali presentati da:

- i. CST Sulmona - Sistema Informativo Territoriale Integrato
- ii. Comunità Montana Sirentina - SIAQ Sistema Informativo territoriale di Alta Qualità
- iii. Associazione Enti locali attuazione del Patto Territoriale Sangro-Aventino - Servizi e applicazioni riferiti alle nuove normative in materia di autonomie locali e federalismo fiscale
- iv. CST Provincia di Chieti Alleanza locale per l'Innovazione - Servizi a portata di click
- v. Pescarainnova srl - PINSIT
- vi. Raggruppamento Enti locali con Comune capofila "Comune di San Giovanni Teatino"- Tributi minori e riscossione coattiva
- vii. Provincia di Pescara " - MDG2
- viii. Provincia di Teramo "Ente Capofila" - Pro-Te Adriatico Gran Sasso
- ix. Comune di Sulmona - RE-TOUR Risorse per il Turismo

Sono stati altresì svolte attività di gestione e monitoraggio avanzamento interventi progettuali presentati da:

- i. Provincia di Pescara - ELI-Comuni

In attuazione dei progetti relativi al IV Atto Integrativo APQ, sono state svolte attività di gestione e monitoraggio avanzamento interventi progettuali presentati da:

- i. SZ-01 - CST ALI Pescarainnova
- ii. SZ-02 - CST ALI Chieti
- iii. SZ-04 - RARI SUAP Servizi Aggiuntivi

Relativamente all'intervento R.A.Ri. Assessment:

- i. SZ-04 "Regione Abruzzo Riuso - R.A.Ri - Servizi E- Government agli Enti Locali in cooperazione applicativa" - CIG 45595324D5 - Le unità di personale tecnico, designate quali componenti della commissione di collaudo, hanno svolto le attività relative alla verifica delle attività realizzate dalla società aggiudicataria dell'appalto.
- ii. SZ -04 "Regione Abruzzo Riuso - R.A.Ri -Sistema Informativo Territoriale" RARI SIT - CIG 45877814A5 - Le unità di personale tecnico hanno svolto attività relative all'adeguamento delle risorse elaborative finalizzato alla messa a punto dell'infrastruttura per l'avvio delle successive attività di verifica funzionale.

### 3.6 Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza

In coerenza con quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, l'Area ha supportato l'Amministrazione nella predisposizione degli atti di cui al:

- ✓ Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) 2016-2018, adottato con deliberazione n. 6 del 27/01/2016;
- ✓ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 acquisito agli atti dell'Agenzia con Prot. n. 202 del 01/02/2016.

In particolare, le attività dell'Area Tecnica sono state incentrate nella progettazione e realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" in linea con le disposizioni normative che ha portato al raggiungimento dell'obiettivo previsto con le attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2017 e attività di vigilanza dell'Autorità.

### 3.7 Formazione risorse umane

In coerenza con quanto previsto, è stato predisposto il Piano di Formazione (Prot. ARIT n. 2281 del 08/11/2016), strutturato per macro aree tematiche che tiene conto dei necessari approfondimenti sulle diverse componenti infrastrutturali connessi anche all'evoluzione tecnologica oltre che normativa in tema di appalti e decreti attuativi, all'applicazione delle misure di sicurezza e privacy sulla base delle linee guida e disposti normativi, al monitoraggio e gestione progettuale .

## 4. OBIETTIVI E RISULTATI RAGGIUNTI

Gli obiettivi fissati nella Deliberazione n.80/2016 che non hanno avuto ritardi dovuti a Enti terzi sono stati tutti raggiunti, quelli correlati a terzi sono stati quasi completamente raggiunti, il mancato raggiungimento non dipende esclusivamente dalle volontà di ARIT, ma soprattutto dalla disponibilità degli enti coinvolti senza che gli aspetti di servizio ne siano stati compromessi, rispetto a quello che può considerarsi un obiettivo strategico in ogni caso raggiunto, attraverso l'implementazione delle funzionalità previste a sistema che permettono agli enti stessi di poter subentrare nell'esercizio delle funzionalità realizzate, una volta sciolti i nodi di carattere gestionale e organizzativo connessi alla messa in esercizio dei nuovi servizi.

### Obiettivi Strategici

- ✓ Interventi Centro Tecnico
- ✓ Realizzazione servizi informatici
- ✓ Gestione dei progetti in produzione minimizzando i tempi di interruzione
- ✓ Revisione del modello di flusso documentale dell'Agenzia
- ✓ Monitoraggio e rendicontazione progetti
- ✓ Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza
- ✓ Formazione risorse umane

### Obiettivi Specifici

Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico	Peso 2016 Previsto %	Indicatore 2016	Target 2016 Atteso	Peso 2016 ottenuto %	Target 2016 ottenuto
Interventi Centro Tecnico	Ripristino funzionalità impianti UPS e cabina di trasformazione	7%	Esito positivo	31/12/2016	7%	31/12/2016
	Gestione e manutenzione del Centro Tecnico	10%	Esito positivo	31/12/2016	10%	31/12/2016
Realizzazione servizi informatici	B.U.R.A.	4%	Messa in esercizio entro il 31/12/2016	100%	3%	75%
	MUDE	9%	Messa in esercizio entro il 31/12/2016	100%	8%	88,88%
	IAELU	4%	Completamento o interventi entro il 31/12/2016	100%	4%	100%
	Infrastruttura per i beni culturali (IRESUD)	6%	Percentuale di realizzazione	90%	6%	90%
	Progetto M.I.S.	5%	Completamento o interventi entro il 31/12/2016	100%	4%	80%
	Integrazioni Rete MMG	10%	Completamento o interventi entro il 31/12/2016	100%	9%	100%
Gestione dei	Interruzione	3%	gg. di non	< 1% anno	3%	< 1% anno

progetti in produzione minimizzando i tempi di interruzione	funzionamento infrastruttura elaborativa		funzionamento			
	Interruzione funzionamento infrastruttura di rete	3%	gg. di non funzionamento	< 1% anno	3%	< 1% anno
	Interruzione funzionamento applicativi	3%	gg. di non funzionamento	< 1% anno	3%	< 1% anno
	Interruzione per attacchi portati dall'esterno	3%	gg. di non funzionamento	< 1% anno	3%	< 1% anno
	Supporto al personale esterno per i progetti in produzione	4%	Esito positivo del supporto	95%	4%	95%
	Adeguamenti funzionali in base alle necessità espresse dall'utenza finale e alle procedure oggetto di riuso	5%	Esito positivo	31/12/2016	5%	31/12/2016
Revisione del modello di flusso documentale dell'Agenzia	Revisione del sistema di gestione documentale	6%	Start up della piattaforma documentale	31/12/2016	5%	31/12/2016
Monitoraggio e rendicontazione progetti	Monitoraggio progetti	5%	Predisposizione e atti per chiusura progetti	31/12/2016	5%	31/12/2016
	R.A.Ri assessment	5%	Esito positivo	31/12/2016	4%	31/12/2016
Miglioramento benessere organizzativo e trasparenza	Supporto agli obiettivi e le misure per la prevenzione di fenomeni corruttivi	4%	Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014-2016	31/12/2016	4%	31/12/2016
Formazione risorse umane	Formazione e certificazione professionale	4%	Predisposizione e piano di formazione	31/12/2016	4%	31/12/2016
	<b>TOTALE</b>	100%			94%	

## 5. CONCLUSIONI

I contenuti della presente relazione consentono di tracciare un bilancio significativo dell'attività svolta per l'anno 2016 per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

È opportuno rilevare che l'andamento dell'attività e i suoi esiti, vanno posti in relazione alle limitate risorse disponibili, sia umane che finanziarie, rese ancor più stringenti dalla difficoltà di poter autorizzare ai dipendenti straordinari regolarmente remunerati, oltre che alle particolari condizioni dell'Agenzia anche in relazione alla situazione di transizione derivante dalle previsioni di trasformazione di cui alla citata Legge Regionale n. 34/2016.

Al personale dell'area vanno i più sinceri ringraziamenti per il lavoro svolto e per i risultati sin qui ottenuti. Per il prosieguo della gestione, si rinnova l'impegno del sottoscritto Dirigente Tecnico per l'integrale realizzazione degli obiettivi che verranno assegnati e per il corretto sviluppo di quelli già raggiunti, nel rispetto delle linee di programmazione e di indirizzo regionali e dell'Agenzia, ivi comprese le misure di valorizzazione delle risorse professionali assegnate all'Area.

Il Dirigente Tecnico  
(Dott.ssa Daniela Musa)

## 6. ALLEGATI

Allegato1: *Piano di formazione*

Prot. ARIT n. 2281 del 08/11/2016

Allegato2: *Relazione attività Area Tecnica con inclusi gli obiettivi annuali strategici e specifici*

Prot. ARIT n. 2530 del 16/12/2016

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Titolo	Classe	Fasc.	Arrivo
2016	01	13		
Prot. n. 2281		08/11/2016		

Al Direttore Generale dell'Agenzia  
Regionale per l'Informatica e la Telematica  
SEDE

Consegnata a mano

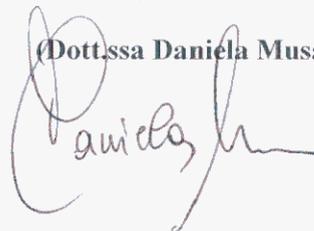
**Oggetto: Trasmissione piano di formazione**

Con la presente si trasmette il piano di formazione allegato.

Tortoreto Lido, 04/11/2016

**Il Dirigente Tecnico**

**(Dott.ssa Daniela Musa)**



# Macro tematiche del Piano di Formazione e Certificazione Professionale Area Tecnica

## Infrastruttura elaborativa

---

### **Cloud computing**

Obiettivi: acquisire competenze per confrontarsi con modelli di cloud privato, pubblico ed ibrido, sfruttandone le soluzioni intercorrelate. Il percorso deve fornire la conoscenza e le abilità necessarie per progettare, implementare, automatizzare e gestire soluzioni Cloud ed IaaS.

### **Data Center**

Obiettivi: migliorare le competenze e l'operatività sulle principali aree di monitoraggio di un datacenter, sugli standard di settore relativi, sulle metriche di monitoraggio per le singole componenti infrastrutturali, sulle principali attività di gestione di un data center e sulla sicurezza fisica e sistemistica.

### **Hypervisor**

Obiettivi: affinare le conoscenze sugli hypervisor delle principali piattaforme di virtualizzazione, sul tuning avanzato e sull'integrazione con le componenti infrastrutturali di supporto, sul consolidamento del paradigma XaaS.

### **Sistemi operativi server**

Obiettivi: acquisire competenze sulla configurazione ed il tuning avanzato dei principali OS server opensource e relativi moduli applicativi.

## Infrastruttura Storage Area Network

---

### **Storage administrator**

Obiettivi: approfondire le tecnologie SAN emergenti, architetture enterprise, virtualizzazione SAN, progettazione, monitoraggio ed ottimizzazione delle risorse.



## **Storage as a Service (SaaS)**

Obiettivi: acquisire le competenze specifiche per i paradigmi emergenti di fruizione delle risorse di storage, sui cataloghi di self-providing, sulle integrazioni con gli hypervisor di virtualizzazione.

## **Storage appliances (NAS, NAS gateway)**

Obiettivi: affinare le competenze sulle tecnologie di storage su trasporto LAN, considerazioni sui vantaggi derivanti dalla loro implementazione su un'infrastruttura in produzione, integrazione con le piattaforme di virtualizzazione server e SAN.

## **Disaster Recovery – Business Continuity**

Obiettivi: affinare le conoscenze sull'impatto dei disastri, sulle architetture DR/BC per diverse topologie, sulle modalità e le tecnologie di protezione e replica locale e remota del dato per la disponibilità ininterrotta e sulle procedure di ripristino selettivo e prioritizzato in funzione degli obiettivi e degli SLA.

## **Backup, Recovery ed archiviazione sostitutiva**

Obiettivi: acquisire competenze relative all'analisi dei backup su disco in ambiente SAN o LAN, alle prestazioni, al dimensionamento delle piattaforme, alle architetture di backup, alle funzionalità avanzate di ripristino, monitoraggio e reporting, alle procedure di archiviazione, analisi e replica dei dati da conservare a lungo termine secondo la normativa vigente per PP.AA., alla tecnologia CAS, al ciclo ILM.

# **Infrastruttura di comunicazione integrata**

---

## **Security**

Obiettivi: affinare le conoscenze sulle tecniche della sicurezza relativa a dispositivi ed appliances di rete, router, switch, nella scelta, implementazione, supporto e troubleshooting di firewall, VPN e soluzioni IDS/IPS per ambienti di telecomunicazione.

## **Cyber Security**

Obiettivi: acquisire competenze specifiche finalizzate alla rilevazione di falle di sicurezza informatica ed alla efficace risposta agli incidenti di sicurezza per la protezione delle organizzazioni tramite i sistemi di sicurezza.



## **Configurazione e troubleshooting della rete convergente**

Obiettivi: acquisire competenze specifiche finalizzate alla rilevazione di falle di sicurezza informatica e all'efficace risposta agli incidenti di sicurezza per la protezione delle organizzazioni tramite i sistemi di sicurezza.

## **Protocolli convergenti**

Obiettivi: implementare e supportare la convergenza (FcoE, 100Gbe, FC), scalabilità della rete, alta affidabilità, sicurezza e virtualizzazione della fabric.

## **WAN e Core Network**

Obiettivi: acquisire competenze su trasporto multi-protocollo (Metro Ethernet, DWDM, IPoDWDM) su cloud ibrido e privato.

# **Infrastruttura applicativa**

---

## **RDBMS & Big Data**

Obiettivi: acquisire competenze specifiche sui principali applicativi RDBMS opensource ed estensioni spatial e big data.

## **Web design**

Obiettivi: acquisire competenze per progettazione e creazione di siti WEB orientati alla PP.AA. (Joomla).

## **Programmazione**

Obiettivi: stesura di codice applicativo su ambienti di sviluppo integrati (IDE) in particolare per portali e web services.



# Codice degli appalti e normativa correlata

---

## **Nuovo codice degli appalti**

Obiettivi: acquisire competenze sull'evoluzione della normativa vigente e dei relativi decreti attuativi, delle linee guida emesse da ANAC e delle sentenze in merito dei tribunali di legittimità.

## **Nozioni di diritto pubblico e diritto amministrativo**

Obiettivi: fondamenti di diritto delle pubbliche amministrazioni e sul loro ordinamento giuridico ed amministrativo.

## **Codice dell'amministrazione digitale**

Obiettivi: acquisire competenze normative ed interpretative relativamente al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 (CAD) coordinato con il D.Lgs n. 179 del 26 agosto 2016 (che modifica e integra il precedente) utili, nonché spesso fondamentali, alla comprensione dei meccanismi con cui Stato centrale, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e come le stesse si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

## **Gestione e valutazione dei contratti, progetti e servizi ICT nella PA**

Obiettivi: approfondire e condividere le esigenze per il governo dei progetti/contratti e servizi ICT da avviare o mantenere, in base alla analisi della adeguatezza di quanto già realizzato nell'Agenzia, al fine di considerare le opzioni percorribili di approccio per l'individuazione e gestione dei contratti informatici per il raggiungimento degli obiettivi, apprendendo inoltre i criteri di valutazione per la selezione delle relative iniziative ed il controllo dei conseguenti progetti; acquisire le alternative di affidamento dei contratti ICT finalizzate a mantenere un proficuo e corretto rapporto con i fornitori, per definire ed ottenere la qualità attesa del risultato richiesto.

Scopo è anche quello di condividere un quadro organico delle modalità più adeguate di impostare e gestire i progetti nati per rispondere alle esigenze informative sollecitate dal nuovo CAD e che sono allineate alla riforma della PA, valutando anche le soluzioni disponibili o realizzabili tramite le potenzialità di Internet e delle attuali tecnologie informatiche.

## **Le politiche e gli strumenti della trasparenza**

Obiettivi: approfondire all'interno dell'Amministrazione il tema della trasparenza nel suo complesso, in particolare, gli aspetti connessi all'organizzazione e alla valutazione.



## **Prevenzione della Corruzione**

Obiettivi: acquisire formazione relativa al sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione, modulando la scelta e l'approfondimento dei contenuti in funzione di fabbisogni formativi specifici dell'Amministrazione.

## **Razionalizzazione degli Acquisti nella Pubblica Amministrazione**

Obiettivi: acquisire competenze specifiche relative al sistema dinamico di acquisizione di beni e servizi e alle procedure del MePA, approfondirle rendendo il personale pienamente operativo sulle piattaforme esistenti, in linea con le esigenze dell'Amministrazione.



# Project Management

---

## **Le principali componenti di un progetto**

Obiettivi: acquisire nozioni sui principi fondamentali e di base del Project Management. Organizzazione e stakeholders, attività di avvio progetto, definizione dell'ambito del progetto, pianificazione di tempi, costi e risorse, costruzione della WBS, definizione delle attività di progetto, definizione delle risorse (lavoro e materiali), stime, effort e durata delle attività, fasi e milestones, vincoli, attività, costruzione del reticolo logico e del diagramma di Gantt, individuazione del percorso critico, costi fissi e costi variabili, livellamento delle risorse .

## **Gestione delle risorse del progetto**

Obiettivi: acquisire competenze sulla fase di gestione delle risorse di un progetto; definire gli obiettivi, valorizzare i vantaggi attesi, definire i costi, i tempi, individuare e valutare i rischi.

## **Organizzazione, monitoraggio e controllo del progetto**

Obiettivi: acquisire competenze nella fase di organizzazione delle principali componenti di un progetto e nel loro monitoraggio tramite opportuni strumenti di pianificazione WBS, OBS, CBS, PERT, GANTT... gestire gli avanzamenti, la baseline di progetto, valutare le prestazioni e degli indicatori.

## **Strumenti per la gestione del progetto**

Obiettivi: approfondire competenze in tutte le fasi di gestione di un progetto: avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e chiusura. Strumenti metodologici e operativi (software e non) necessari a monitorare, pianificare e controllare un progetto.



# Privacy

---

## **La normativa Italiana**

Obiettivi: acquisire le nozioni sui principi fondamentali sulla normativa sulla privacy e le sue principali ricadute in ambito ICT con particolare riguardo ai dati sanitari.

## **Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali**

Obiettivi: acquisire la conoscenza sui principali obblighi derivanti dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e le sue ricadute sull'organizzazione dell'Agenzia.

## **Tutela della privacy**

Obiettivi: accrescere la competenza necessaria per la corretta interpretazione e la tempestiva attuazione della normativa sulla privacy: dall'analisi dei livelli di responsabilità all'esame degli adempimenti di legge, alle misure minime di sicurezza da adottare e alle sanzioni previste.



# Analisi dei Rischi

---

## **Risk Assessment**

Obiettivi: acquisire competenze tramite il risk assessment di determinare i rischi a cui è soggetta l'organizzazione, analizzando le vulnerabilità e identificano le possibili salvaguardie.

## **Business Impact Analysis**

Obiettivi: acquisire competenze tramite il business impact analysis di determinare le conseguenze derivanti dal verificarsi di ciascun evento critico e di valutarne l'impatto sull'operatività dell'organizzazione.



# Stima dell'effort di progetti informatici

---

## Utilizzo degli strumenti di analisi dell'effort di progetti informatici

Obiettivi: acquisire competenze attraverso l'utilizzo degli strumenti di stima dell'effort dei progetti informatici per una corretta "valorizzazione" degli interventi progettuali.

- ✓ Metodologie di cost estimation
- ✓ Metodi basati su modelli
- ✓ Metodi parametrici
- ✓ Function Points & Use Case Points...



# Norme ISO

---

✓ **ISO 9001**

✓ **ISO 22301**

✓ **ISO 20000**

ISO/IEC 20000 SGSIT (Sistemi di Gestione per i Servizi IT) è lo standard di riferimento, nato nel 2005, per la Gestione dei Servizi Informatici, a livello internazionale. Tutte le aziende che si conformano a tale standard certificano di possedere una serie di requisiti nell'erogazione e nella fruizione dei servizi IT.I

ISO/IEC 20000 è quindi il primo standard per l'IT Service Management, riconosciuto e certificabile su scala mondiale: è diviso in due sezioni:

1. 20000-1 *Specification*, arrivata alla versione 2011, basata sui processi necessari per ottenere la certificazione
2. 20000-2 *Code of Practice*, dedicata alle best practices.

✓ **ISO 27000**

- ISO 27001, standard che può essere considerato il protocollo di base per la certificazione. Si tratta di una norma internazionale che fornisce i requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza dell'informazione.
- ISO 27002, linee guida per soddisfare i requisiti richiesti con la norma ISO 27001.
- ISO 27006 che identifica gli standard per la certificazione degli audit.



# Nuova programmazione dei fondi europei 2014-2020

---

## Rendicontazione e gestione dei fondi

Obiettivi: acquisire conoscenza dei quadri normativi e dei principi che disciplinano la rendicontazione, nonché il sistema e le procedure di controllo cui sono soggetti i beneficiari.

L'utilizzo dei fondi europei è disciplinato da un rigoroso quanto complesso quadro regolamentare che, in applicazione del principio della sana gestione finanziaria, sottopone tutti i progetti finanziati a un diversificato sistema di gestione e controllo delle spese al fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse.

In questo contesto, mentre la gestione dei programmi comunitari risponde tanto a regole comuni, quanto a quelle specifiche dei diversi programmi europei, la gestione dei fondi strutturali risponde sia alle normative comunitarie, sia a quelle nazionali e regionali.

Il risultato è un sistema normativo molto articolato dove è alto il rischio di incorrere in errori e omissioni che potrebbero portare alla revoca del finanziamento.

La conoscenza del funzionamento dei fondi europei, del suo complessivo quadro strategico e sinergico orientato al raggiungimento degli obiettivi di crescita di Europa 2020, delle regole specifiche e comuni definite per la rendicontazione dei costi e del sistema e delle procedure di controllo è quindi basilare per la corretta attuazione dei singoli progetti finanziati.

In particolare è opportuno approfondire temi quali:

- ✓ il contesto: normativa nazionale e normativa dell'Unione Europea 2014 - 2020;
- ✓ la Programmazione 2014-2020;
- ✓ il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e Fondo Sociale Europeo (FSE): regolamenti - tipologia di spese - priorità;
- ✓ i Programmi Operativi Nazionali e Regionali: tipologia di spese e fondi;
- ✓ la rendicontazione con riferimento alle tecniche della rendicontazione dei fondi strutturali;
- ✓ i principi generali dei sistemi di gestione e controllo, delle funzioni dell'Autorità di gestione e controllo e dei sistemi di certificazione e audit;
- ✓ le tecniche, strumenti e pratiche di rendicontazione dei programmi comunitari.

E più nel dettaglio:

- ✓ le spese ammissibili;
- ✓ l'uso dei Sistemi Informatici adottati per la rendicontazione dei fondi strutturali;
- ✓ la gestione dei fondi comunitari;
- ✓ le modalità di chiusura dei programmi comunitari.



## Gestione del documento informatico

---

Obiettivi: acquisire i contenuti necessari a comprendere lo scenario di riferimento, il valore e le conseguenze giuridiche e operative della produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati ponendo anche l'accento sul sempre più completo panorama delle banche dati di interesse nazionale e sui sistemi di autenticazione in rete.

## La conservazione dei documenti digitali

---

### Il conservatore dei documenti digitali

Obiettivi: preparazione della figura del conservatore dei documenti digitali, ovvero del responsabile dell'organizzazione e della gestione di processi sicuri di preservazione-conservazione-fruizione di quel fondamentale capitale conoscitivo che i documenti, e più in generale i materiali digitali, rappresentano nelle organizzazioni pubbliche e private.

Il profilo è espressamente previsto dall'art. 44, comma 1-bis, d.lgs. n. 82/2005, in forza del quale "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445".

La figura dalla normativa è chiamata a:

- ✓ mantenere memoria documentata delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione;
- ✓ organizzare, gestire e controllare le procedure di produzione dei contenuti sui supporti di conservazione garantendone sicurezza e tracciabilità;
- ✓ organizzare e controllare le procedure di archiviazione in tutte le sue fasi;
- ✓ gestire e documentare le operazioni di riproduzione; riversamento e migrazione;
- ✓ documentare le procedure di sicurezza e di autenticazione.

La conservazione dei documenti digitali richiede una capacità di gestione della catena informativa che presuppone una complementarietà di saperi per acquisire i quali è necessario definire una innovativa metodologia di formazione delle figure preposte.

## Tecnologie per l'Amministrazione digitale

---

Obiettivi: acquisizione delle tecnologie di base per l'e-government, con particolare riferimento a: documenti informatici, basi di dati, tecnologie del web e contestuale apprendimento delle competenze necessarie per la comprensione delle implicazioni tecnologiche della normativa e per il dialogo con gli esperti del settore.

## Comunicazione e web - semplificazione del linguaggio e comunicazione sul web

---

Obiettivi: acquisire gli strumenti di comunicazione attualmente disponibili in rete, apprendimento delle capacità necessarie per dare vita a un'informazione tempestiva e chiara, sviluppo delle competenze relative al modo in cui spiegare, utilizzando la Rete, le procedure o i procedimenti amministrativi sviluppati dall'Amministrazione, in particolare in riferimento al miglioramento delle competenze in materia di elaborazione, sintesi e presentazioni di rapporti per il Web.

## Amministrazione e politica pubblica comportamentale

---

Obiettivi: acquisire i principali elementi introduttivi ai modelli di ragionamento e decisione individuale ed ai relativi errori e pregiudizi; apprendere le tipologie di decisione e scelta organizzativa in ambito amministrativo pubblico; approfondire le modalità cognitive nel conflitto, negoziazione, comunicazione, comportamento morale e leadership in ambito amministrativo pubblico; introdurre il concetto di NUDGE (o ergonomia cognitiva delle norme) ed all'architettura delle scelte in ambito pubblico.

## Organizzazione del lavoro

---

Obiettivi: accrescere la competenza organizzativa in senso lato, ovvero la capacità di leggere i contesti organizzativi nella loro complessità; accrescere, inoltre, la capacità di collegare gli aspetti normativi a quelli gestionali; sviluppare competenze specifiche, ovvero la capacità relazionale, nella misura in cui le problematiche affrontate coinvolgono sempre altri soggetti (collaboratori, superiori gerarchici...) e la capacità riflessiva, per analizzare e modificare il proprio modo agire.



Emesso da: Area Tecnica

Data di emissione  
**01/12/2016**

A.R.I.T. Abruzzo				
Anno	Titolo	Classe	Fasc.	Arrivo
2016	05	11		
Prot. n. <b>2530</b>			<b>16/12/2016</b>	

## RELAZIONE TECNICA

### “Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT”

		<i>Tipo documento: Relazione Tecnica</i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
Emesso da:	Area Tecnica	<i>Data di emissione</i> <b>01/12/2016</b>

## SOMMARIO

<b>1. STATO DELLE REVISIONI .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>2. PRAFAZIONE .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>3. DIAGRAMMA DI FLUSSO ATTIVITÀ PROGETTUALI .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>4. PROCESSO DI ATTIVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>- 5 -</b>
4.1. Attività collaterali.....	- 5 -
4.2. Attività sul sistema.....	- 6 -
4.2.1. Valutazioni sulla soluzione adottata.....	- 6 -
4.2.2. Requisiti architettonici della soluzione.....	- 6 -
<b>5. PIANO DI FORMAZIONE SPECIALISTICO .....</b>	<b>- 9 -</b>
5.1. Piano didattico.....	- 9 -
5.1.1. Codice dell'amministrazione digitale, regole tecniche e norme attuative in materia di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi:.....	- 9 -
5.1.2. Il documento informatico e le firme elettroniche .....	- 9 -
5.1.3. Mezzi di trasmissione e comunicazione telematici .....	- 9 -
5.1.4. Sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico .....	- 10 -
5.1.5. Esigenze di organizzazione e regolamentazione – Collegamenti nuovo regolamento europeo privacy (data protection) .....	- 10 -
<b>6. DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ E QUADRO ECONOMICO .....</b>	<b>- 11 -</b>
6.1. Dettaglio delle attività con il riferimento all'ambito di rendicontazione.....	- 11 -
6.2. Quadro economico .....	- 12 -
<b>7. ALLEGATI.....</b>	<b>- 13 -</b>

		<i>Tipo documento: <b>Relazione Tecnica</b></i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
Emesso da:	Area Tecnica	<i>Data di emissione</i> <b>01/12/2016</b>

## 1. STATO DELLE REVISIONI

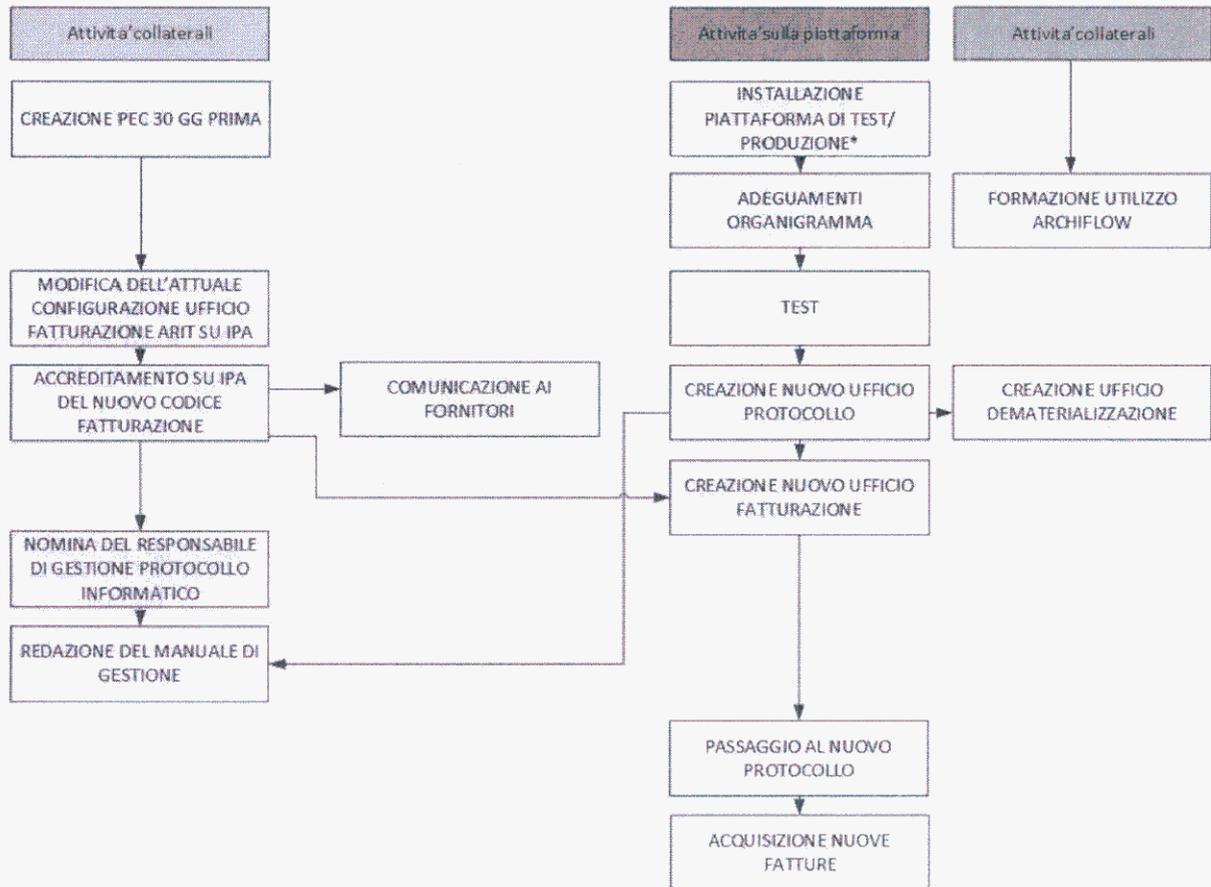
<i>Rev.n.</i>	<i>Sez.n.</i>	<i>Pag.n.</i>	<i>Data</i>
1.0			14/10/2016
2.0			01/12/2016

## 2. PREFERAZIONE

Scopo del presente documento è illustrare le fasi operative e le attività connesse all'attivazione del sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso il Centro Tecnico della sede di Tortoreto Lido secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione dell'Agenzia Regionale dell'Informatica e della Telematica.

A seguire si riporta un diagramma di flusso che illustra tali attività e le relazioni tra loro esistenti.

### 3. DIAGRAMMA DI FLUSSO ATTIVITÀ PROGETTUALI



		<i>Tipo documento: Relazione Tecnica</i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
<i>Emesso da:</i>	Area Tecnica	<i>Data di emissione</i> <b>01/12/2016</b>

## 4. PROCESSO DI ATTIVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

### 4.1. Attività collaterali

Un'attività propedeutica, che l'Agenzia vorrebbe porre in essere, consisterebbe nella modifica dell'attuale Codice Univoco Ufficio fatturazione, OSFWZA, che vede attualmente l'ARIT come Area Organizzativa ed Omogenea della Regione Abruzzo registrata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale variazione comporterebbe la definizione di un nuovo indirizzo pec per le comunicazioni con lo SdI che dovrebbe essere disponibile almeno 30 giorni prima di effettuare la cancellazione dell'attuale codice e l'accreditamento sull'IPA con il nuovo che andrà inviato ai fornitori.

Nell'ambito delle attività previste in ottemperanza al DPCM del 3 Dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, dovranno essere compiute inoltre le seguenti azioni preliminari:

- Nomina Responsabile amministrativo della Gestione dell'ufficio del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali (R.S.P)
- Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici
- Nomina dell'Amministratore tecnico del protocollo informatico (A.T.P)

tali figure saranno univoche per l'ARIT.

- adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale, contenente i riferimenti a tali figure e recante le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi dell'ARIT.
- definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.

		<i>Tipo documento: Relazione Tecnica</i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
Emesso da:	Area Tecnica	<i>Data di emissione</i> <b>01/12/2016</b>

Inoltre andranno sempre designate delle figure addette alla protocollazione e alla dematerializzazione dei documenti in ingresso.

All'interno del manuale di gestione verrà inoltre illustrata la modalità di passaggio dall'attuale protocollo al nuovo e le norme che dovranno regolamentare tale passaggio.

## 4.2. Attività sul sistema

### 4.2.1. Valutazioni sulla soluzione adottata

A seguito della firma del contratto avvenuta in data 18/06/2014 tra l'ARIT e il RTI costituito da **Siav S.p.A** ed **Euroinformatica S.r.l** aggiudicatario della gara relativa alla realizzazione del progetto "Realizzazione di un'infrastruttura per l'informatizzazione degli Iter Amministrativi nella Regione Abruzzo", l'Agenzia, essendo titolare delle licenze di utilizzo dell'applicativo, per non gravare sull'attuale installazione presente in Regione, anche in previsione di un eventuale servizio da offrire ad altre PAL, intende rivedere la soluzione già realizzata che la vede inserita nei processi e nella gestione documenti a suo tempo realizzata per la Regione Abruzzo intendendo procedere con le attività di installazione del software Archiflow su un'architettura dedicata riutilizzando ed adattando però, per quanto possibile, gli sviluppi finora realizzati in ambito regionale.

La soluzione tecnologica che verrà considerata è stata pensata sia per soddisfare da una parte le linee guida previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale per l'acquisizione del software da parte delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altra è scaturita a seguito di un'analisi **comparativa di tipo tecnico ed economico** tra le differenti soluzioni rese disponibili dal fornitore Siav S.p.A i cui dettagli verranno riportate in allegato alla presente.

Infatti, sulla base delle indicazioni ricevute dall'Agenzia, nel presente documento ci si riferisce ad una soluzione finalizzata all'installazione di un database documentale di tipo Velocis che non prevede licenze aggiuntive (si veda documentazione Archiflow 8 "Requisiti di Installazione").

Le differenze tra le due soluzioni, quella con database di tipo Velocis e quella con Oracle, sono contenute all'interno del documento "Archiflow 8.6 "Note di rilascio".

La soluzione con database di tipo Velocis, inoltre, potrà essere integrata con quella già presente in Regione Abruzzo, come dichiarato dal fornitore.

### 4.2.2. Requisiti architetturali della soluzione

A seguire inoltre si riportano i **requisiti minimi** architeturali dichiarati e certificati dal fornitore (si veda documento allegato "Archiflow 8 Requisiti di installazione") anche nel caso dell'installazione per l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica:

<b>Archiflow Desktop</b>	<b>sistema operativo server</b>
	- Windows Server 2008 R2 (compatibili le versioni inglese ed italiana) - Windows Server 2012 R2 (compatibile la versione inglese)
	<b>sistema operativo client</b>
	- Windows 7 (32/64 bit) – Italiano - Windows 8.0 (64 bit) – Italiano - Windows 8.1 (32/64 bit) – Italiano
	<b>architettura</b>
	64-bit (server); 32/64-bit (client)
	<b>Framework</b>
	-.Net Framework 3.5 sp1 -.Net Framework 4.0 con tutti gli aggiornamenti
	<b>Memoria</b>
	4GB lato server e 2 GB lato client
	<b>processore</b>
	2 CPU lato server e 2 CPU lato client
	<b>Database flussi</b>
- MS SQL Server 2008 Express - MS SQL Server 2012 Enterprise / Express - MS SQL Server 2014 SP1	
<b>database documentale</b>	
Velocis (lato server)	
<b>Archiflow Web</b>	- Internet Explorer 9
	- Internet Explorer 10 (necessario aggiornamento del Framework 4 <b>sulla macchina server</b> – vedi <a href="http://support.microsoft.com/kb/2836939/it">http://support.microsoft.com/kb/2836939/it</a> ; in caso sia presente il .Net Framework 4.5 l'aggiornamento non è necessario e non è nemmeno installabile)
	- (sconsigliato) Internet Explorer 10 + <i>compatibility view</i>
	- Internet Explorer 11 (necessario aggiornamento del Framework 4 <b>sulla macchina server</b> – vedi <a href="http://support.microsoft.com/kb/2836939/it">http://support.microsoft.com/kb/2836939/it</a> ; in caso sia presente il .Net Framework 4.5 l'aggiornamento non è necessario e non è nemmeno installabile)
	- (sconsigliato) Internet Explorer 11 + <i>compatibility view</i>
	Mozilla Firefox (minore o uguale alla versione 42).

		<i>Tipo documento: Relazione Tecnica</i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
Emesso da:	Area Tecnica	Data di emissione <b>01/12/2016</b>

	Nelle versioni a 64 bit di Windows, è necessario utilizzare la variante a 32 bit di Internet Explorer (variante di default).
--	--

Verrà successivamente redatto il documento contenente le specifiche architetture delle macchine server che ospiteranno il sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico.

Dal punto di vista dell'autenticazione delle utenze che si collegheranno al sistema sarà necessario prevedere un'integrazione con il sistema LDAP di ARIT.

Inoltre, a seguito dell'accreditamento dell'ARIT sull'IPA del nuovo codice si potrà procedere all'attivazione del nuovo protocollo e alla gestione della fatturazione.

Per quanto riguarda la fase di protocollazione sarà necessario rendere disponibili due postazioni di protocollazione munite di:

- stampante barcode
- scanbatch o scanner

Sarà possibile prevedere in una fase successiva un Piano di Formazione specialistico, una cui ipotesi di programma viene presentata nel paragrafo successivo, che potrà essere realizzato nell'ambito delle disponibilità previste dall'intervento "Centro Servizi per l'Archiviazione Documentale della Regione Abruzzo" (CADRA) e di conseguenza non riportato all'interno del Quadro Economico contenuto nel presente documento.

		<i>Tipo documento: Relazione Tecnica</i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
<i>Emesso da:</i>	Area Tecnica	<i>Data di emissione</i> <b>01/12/2016</b>

## 5. PIANO DI FORMAZIONE SPECIALISTICO

Il presente piano di formazione è finalizzato alla conoscenza e condivisione da parte del personale dell'Ente dei concetti, metodi e strumenti per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti analogici e digitali, alla luce della normativa vigente e delle innovazioni tecnologiche adottate. Nello specifico, il piano didattico pone l'attenzione sulle nuove disposizioni impartite dal legislatore in riferimento alle Regole Tecniche in materia di documento informatico, protocollo informatico e conservazione dei documenti digitali. Il piano didattico si concentra sia sui principi archivistici di base che sulle nuove procedure da adottare sulla base della recente normativa.

### 5.1. Piano didattico

In linea generale la prima parte del presente piano didattico è volta a fornire un'ampia panoramica sull'evoluzione della normativa nazionale, nell'ambito della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, focalizzando l'attenzione sugli obblighi e sulle responsabilità che gravano su di essa. Verranno introdotti i concetti di diritto all'uso delle tecnologie e di partecipazione al procedimento amministrativo e verranno discusse le politiche, le strategie e gli strumenti che delineano il percorso della Pubblica amministrazione digitale (documento informatico e gli strumenti che conferiscono ad esso il valore della forma scritta).

Nello specifico:

#### 5.1.1. Codice dell'amministrazione digitale, regole tecniche e norme attuative in materia di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi:

- Quadro normativo generale
- Scadenze e vincoli per la pubblica amministrazione

#### 5.1.2. Il documento informatico e le firme elettroniche

- Valore probatorio del documento informatico (copie, duplicati)
- Sistemi di firma elettronica
- Strumenti di validazione temporale
- Formati e metadati

#### 5.1.3. Mezzi di trasmissione e comunicazione telematici

- Posta elettronica certificata (PEC)
- Posta elettronica ordinaria

		<i>Tipo documento: Relazione Tecnica</i> <i>Titolo documento: "Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</i>
Emesso da:	Area Tecnica	<i>Data di emissione</i> <b>01/12/2016</b>

➤ Moduli elettronici

La seconda parte del piano si concentrerà nella contestualizzazione dei concetti forniti durante la prima parte, nell'ambito del sistema di gestione documentale e del protocollo informatico.

Pertanto sarà effettuata una descrizione del corretto sistema organizzativo e delle procedure idonee in grado di avvicinare la Pubblica Amministrazione ad una gestione consapevole della massa documentale, ad oggi ibrida, al fine di avviare un percorso volto alla completa dematerializzazione.

#### **5.1.4. Sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico**

- Formazione, trasmissione e gestione dei documenti informatici
- Gestione dei flussi documentali elettronici
- Formazione e gestione dell'archivio digitale
- Gestione dell'archivio ibrido

#### **5.1.5. Esigenze di organizzazione e regolamentazione – Collegamenti nuovo regolamento europeo privacy (data protection)**

- Manuale di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- Figure responsabili
- Cenni sul piano della sicurezza informatica
- Cenni sulla conservazione digitale

## 6. DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ E QUADRO ECONOMICO

### 6.1. Dettaglio delle attività con il riferimento all'ambito di rendicontazione

Installazione su macchine presso il CT dell'Arit ed installazione di nuovo DB (Velocis <sup>2</sup> )	Q.ta	Ambito di rendicontazione
<b>INSTALLAZIONE ARCHIFLOW</b> (Sistemista Senior area Appl. area documentale)	5	nuova rendicontazione
<b>ELABORAZIONE ORGANIGRAMMA FUNZIONALE</b>	18	
Implementazione e configurazione organigramma su Archiflow (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	5	Servizi specialistici
Supporto per definizione linee guida manuale di gestione Protocollo (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	2	Servizi specialistici
Configurazione del Titolario di Classificazione	3	nuova rendicontazione
Configurazione della Fascicolazione	3	Servizi specialistici
Riutilizzo delle procedure realizzate in ambito regionale per gli Iter Amministrativi	5	Servizi specialistici
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO e FATTURAZIONE</b>	20	
Implementazione Protocollo Informatico (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	6	nuova rendicontazione
Fatturazione elettronica - Configurazione e Test (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	7	Servizi specialistici
Configurazione della Posta Elettronica Standard (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	2	Servizi specialistici
Configurazione della Posta Elettronica Certificata (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	2	servizi specialistici
Configurazione dei flussi documentale in modalità collaborativa (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	3	nuova rendicontazione
<b>CONFIGURAZIONE DOCUMENTALE PER DISPOSITIVI PORTATILI</b> (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	3	nuova rendicontazione
<b>SERVIZI DI INTEGRAZIONE</b>	5	
Integrazione con il gestionale Amministrativo Contabile (Sistemista Senior area Appl. area Docum.)	5	nuova rendicontazione
<b>FORMAZIONE UTILIZZO APPLICATIVO</b>	2	servizi specialistici
<b>TOTALE GG Attività</b>	53	
Manutenzione annua (max 50 utenti) comprende adeguamenti normativi, rilascio nuove release, supporto specialistivo Siav.	1	

		Tipo documento: <b>Relazione Tecnica</b> Titolo documento: <b>"Attivazione sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico presso l'ARIT"</b>
Emesso da:	Area Tecnica	Data di emissione <b>01/12/2016</b>

## 6.2. Quadro economico

A seguire si riporta il computo economico condiviso con il fornitore dettagliato per attività relative ai servizi di nuova rendicontazione (ex novo), servizi erogabili nell'ambito della Gara **"Servizi specialistici di supporto e consolidamento del centro tecnico federato della Regione Abruzzo per l'attivazione dei servizi cloud"** (CIG 6406252E60) (CUP E11E15000250001) il cui contratto è già stato stipulato con l'ARIT, ed il costo totale dell'intervento per l'implementazione della nuova piattaforma che tiene conto di entrambe le voci:

ATTIVITA' PROGETTO	SERVIZI NUOVA RENDICONTAZIONE (GG)	SERVIZI SPECIALISTICI (GG)	COSTO UNITARIO	COSTO Servizi nuova rendicontazione	COSTO servizi Specialistici
INSTALLAZIONE ARCHIFLOW(Sistemista Senior area Appl. area doc.)	5		€ 240,00	€ 1.200,00	
<b>ELABORAZIONE ORGANIGRAMMA FUNZIONALE (ATTIVITÀ ARIT)</b>					
Implementazione e configurazione organigramma su Archiflow (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)		5	€ 190,00		€ 950,00
Supporto per definizione linee guida manuale di gestione Protocollo (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)		2	€ 190,00		€ 380,00
Configurazione del Titolare di Classificazione	3		€ 240,00	€ 720,00	
Configurazione della Fascicolazione		3	€ 190,00		€ 570,00
Riutilizzo delle procedure realizzate in ambito regionale per gli Iter Amministrativi		5	€ 190,00		€ 950,00
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO e FATTURAZIONE</b>					
Implementazione Protocollo Informatico (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)	6		€ 240,00	€ 1.440,00	
Fatturazione elettronica - Configurazione e Test (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)		7	€ 190,00		€ 1.330,00
Configurazione della Posta Elettronica Standard (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)		2	€ 190,00		€ 380,00

Emesso da: Area Tecnica

Data di emissione  
**01/12/2016**

ATTIVITA' PROGETTO	SERVIZI NUOVA RENDICONTAZIONE (GG)	SERVIZI SPECIALISTICI (GG)	COSTO UNITARIO	COSTO Servizi nuova rendicontazione	COSTO servizi Specialistici
Configurazione della Posta Elettronica Certificata (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)		2	€ 190,00		€ 380,00
Configurazione dei flussi documentale in modalità collaborativa (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)	3		€ 240,00	€ 720,00	
CONFIGURAZIONE DOCUMENTALE PER DISPOSITIVI PORTATILI (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)	3		€ 240,00	€ 720,00	
<b>SERVIZI DI INTEGRAZIONE</b>					
Integrazione con il gestionale Amministrativo Contabile (Sistemista Senior area Appl. area Doc.)	5		€ 240,00	€ 1.200,00	
FORMAZIONE UTILIZZO APPLICATIVO		2	€ 190,00		€ 380,00
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>28</b>		<b>€ 6.000,00</b>	<b>€ 5.320,00</b>
TOTALE SERVIZI PER IMPLEMENTAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DOCUMENTALE ARIT (IVA ESCLUSA)	53			€ 11.320,00	
Manutenzione annua (range 50 utenti) comprende adeguamenti normativi, rilascio nuove release, supporto specialistivo Siav.	1			€ 13.000,00	
TOTALE IMPLEMENTAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DOCUMENTALE ARIT (IVA ESCLUSA)				€ 24.320,00	

## 7. ALLEGATI

1. Archiflow 8 “Requisiti di installazione”
2. Archiflow 8.6 “Note di rilascio”
3. GANTT v3

**Oggetto:** Attivazione sistema di gestione Documentale e Protocollo Informatico

**Mittente:** daniela.musa@arit.it

**Data:** 02/12/2016 15.08

**A:** Sandro Di Minco <sandro.diminco@arit.it>, Lucia Del Grosso <lucia.delgrosso@arit.it>

**CC:** Direzione Direzione <direzione@arit.it>

Gentilissimi,

invio in allegato il documento che illustra le fasi operative e le attività connesse all'attivazione del sistema di gestione documentale e protocollo informatico presso il CTTL che tiene conto delle indicazioni da Voi fornite.

Cordiali saluti

Daniela Musa

Dirigente Area Tecnica ARIT

—Allegati:—

---

Attivaz\_Documentale\_01122016.pdf

559 KB