

**2017\_ZC13**
**Servizio Amministrativo Direzione Sistemi Informativi**

Direzione                    **SISTEMI INFORMATIVI**                    Direttore                    **PASCUZZI FRANCESCA**                    Classificazione                    **DIREZIONALE**

Servizio                    **SERVIZIO AMMINISTRATIVO SISTEMI INFORMATIVI**                    Dirigente                    **CHIARELLI SIMONE**                    Tipologia                    **SINTESI**

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Il Servizio Amministrativo opera, in modo coordinato, secondo 3 grandi linee di intervento:

1) **SUPPORTO AMMINISTRATIVO:** l'ufficio garantisce il supporto amministrativo e la consulenza giuridica di primo livello per ogni aspetto gestionale e finanziario della Direzione attraverso la cura delle procedure e degli atti inerenti l'attività contrattuale, l'assistenza al RUP nella redazione dei documenti di gara e negli adempimenti conseguenti; elaborazione e caricamento degli atti di competenza della Direzione (proposte di delibera, determinazioni), gestione del rapporto con la Linea Comune s.p.a. inerenti il contratto di servizio e gli accordi integrativi; gestione del disciplinare tecnico con Silfi spa. Attraverso la funzione di supporto si persegue l'obiettivo della omogeneizzazione delle procedure, la revisione e ricognizione delle stesse ed il continuo adeguamento ed aggiornamento alla normativa sopravvenuta della modulistica. In relazione al supporto nella gestione finanziaria l'ufficio coordina le attività di gestione del bilancio e del budget direzionale ed il loro caricamento ed aggiornamento sugli applicativi dell'Ente.

2) **POSTAZIONI LAVORO:** l'ufficio svolge l'attività di assistenza a tutto l'Ente nella gestione del materiale informativo, con interventi di help desk telefonico e telematico, manutenzione, assistenza alle postazioni di lavoro in esercizio e da installare anche con coordinamento di ditta esterna per gli interventi più complessi. Nell'ambito di questa attività l'ufficio coordina la rete dei facilitatori delle nuove tecnologie anche attraverso una costante formazione ed aggiornamento nonché supporto diretto

3) **MAGAZZINO:** l'ufficio gestisce il ciclo dei beni informatici dal momento della loro acquisizione, all'assegnazione ai colleghi dell'Ente fino alla dismissione ed al conferimento all'esterno (compresa la gestione come rifiuto). Fra le attività di gestione rientra quella del fondo economale dell'intera Direzione.

Tutte la attività del Servizio sono certificate ISO 9001 e si prevede nel corso dell'anno il passaggio alle nuove procedure ISO 9001:2015 con adeguamento delle procedure e della modulistica.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno corrente	RISULTATO	100%
Gestione informatizzata dei "fascicoli gare" per l'anno 2016	RISULTATO	20%
Gestione degli adempimenti amministrativi di gara entro 3 giorni lavorativi	PERFORMANCE	95%
Rapporto fra il numero totale delle Determinazioni non conformi per errori imputabili all'ufficio (aspetti finanziari) ed il numero totale delle stesse redatte dal Servizio	PERFORMANCE	10%
Numero delle richieste di competenza prese in carico entro 3 giorni lavorativi	RISULTATO	95%
Rapporto fra il numero totale delle nuove dotazioni programmate per l'assegnazione ed il numero totale delle dotazioni installate nell'Ente	PERFORMANCE	90%

2017\_ZC13

Servizio Amministrativo Direzione Sistemi Informativi

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Tempo medio di registrazione delle forniture in arrivo sul registro di magazzino (Golem) - giorni	PERFORMANCE	3
Consegna del materiale di magazzino ai destinatari entro 3 giorni lavorativi	PERFORMANCE	90%
Adeguamento delle procedure e della modulistica alla ISO 9001:2015 e partecipazione alle attività di aggiornamento, formazione e certificazione	RISULTATO	31/12/2017