

ALLEGATO A

PIANO OPERATIVO ANNUALE LAZIOcrea S.p.A. ANNO 2019

Servizi relativi ad attività connesse alle funzioni amministrative, informatiche e di formazione della Regione Lazio

INDICE

1	Agricoltura	12
1.1	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO	13
1.2	CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE.....	18
1.3	USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI.....	21
1.4	PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE.....	24
1.5	SERVIZIO FITOSANITARIO.....	26
1.6	ZOOTECNIA.....	29
1.7	SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI	32
1.8	CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI.....	35
1.9	SEGRETERIA OPERATIVA	39
1.10	CONSORZI DI BONIFICA E IRRIGAZIONE	41
1.11	PSR FORESTE.....	43
1.12	IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA.....	45
2	Cultura	48
2.1	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI.....	49
2.2	SUPPORTO TECNICO AI PROGETTI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI	51
2.3	POLITICHE PER GIOVANI.....	53
2.4	SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI.....	55
2.5	IL PAESAGGIO CULTURALE DI CIVITA DI BAGNOREGIO	59
2.6	INTERVENTI PER LO SPORT	60
2.7	SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO	62
2.8	PIATTAFORMA INFORMATICA PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI	65
2.9	GESTIONE POLO SBN_RL1	67
2.10	ARCHIVIO INFORMATICO DATI CULTURA.....	70
2.11	PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE BANDI E AVVISI DELLA CULTURA.....	72
2.12	STORAGE DEDICATO ALLA DIREZIONE CULTURA	75
3	Lavoro	77
3.1	POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, PROGETTI E CONCESSIONE DEL REDDITO.....	78
3.2	SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER il SISTEMA SAPP2	81
3.3	SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO	83
3.4	SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO	85

3.5	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO	88
3.6	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI 90	
3.7	REINGEGNERIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI E DEI SERVIZI PER IL LAVORO (FASE 2).....	92
3.8	ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL LAVORO.....	95
3.9	SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI AI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO E SOGGETTI TITOLATI	100

4 Attività produttive e sviluppo economico, supporto tecnico POR FESR 104

4.1	RELAZIONI ISTITUZIONALI	105
4.2	CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE	107
4.3	INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI	110
4.4	ECONOMIA DEL MARE	112
4.5	ATTIVITA' ESTRATTIVE	115
4.6	INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI	117
4.7	PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI.....	119
4.8	RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY.....	121
4.9	AFFARI GENERALI.....	125
4.10	COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA	127
4.11	REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA	130
4.12	SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FESR)	136
4.13	INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP) 140	

5 Formazione, ricerca e innovazione, scuola e Università, diritto allo studio

5.1	SEGRETERIA OPERATIVA	143
5.2	ORIENTAMENTO E FORMAZIONE	145
5.3	SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"	147
5.4	ATTIVITA' DI CONTENZIOSO	150
5.5	SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA, CORRETTIVA ED ADEGUATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO SICED NONCHE' SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI.....	152
5.6	PORTA FUTURO	155
5.7	SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020.....	157

5.8	SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FSE)	160
5.9	SERVIZI APPLICATIVI PER LO SVILUPPO DELL'INTERFACCIA DI COOPERAZIONE APPLICATIVA BIDIREZIONALE TRA IL NUOVO SIST.INF DEL BILANCIO (SICER) ED SIST.INFO DI GESTIONE FONDI SIE (SIGEM).....	165

6 Politiche abitative e del territorio 168

6.1	PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI e SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE	169
6.2	VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA	171
6.3	VALUTAZIONE PAESAGGISTICA.....	174
6.4	VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	176
6.5	CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO.....	178
6.6	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE	180
6.7	ATTIVITA' LEGALE	182
6.8	SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE	184
6.9	EDILIZIA SOVVENZIONATA	186
6.10	EDILIZIA AGEVOLATA	188
6.11	RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO	190
6.12	OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO.....	192
6.13	CONTRIBUTI DESTINATI AL SOSTEGNO DELLA CONDIZIONE ABITATIVA	194
6.14	POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE	196
6.15	PROTOCOLLO ITACA LAZIO	198
6.16	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	200
6.17	GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE.....	202
6.18	EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	204
6.19	CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	206

7 Salute 208

7.1	PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	209
7.2	SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE	215
7.3	GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING	218
7.4	RETE INTEGRATA DEL TERRITORIO.....	221
7.5	SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE	223
7.6	SALUTE MENTALE, DIPENDENZE E MINORI.....	225
7.7	RETE OSPEDALIERA E SPECIALISTICA.....	227
7.8	RISORSE UMANE.....	229
7.9	AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLI	232
7.10	PATRIMONIO E TECNOLOGIE	234

7.11 SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO IN EDILIZIA SANITARIA	237
7.12 COORDINAMENTO CONTENZIOSO AFFARI LEGALI E GENERALI.....	239
7.13 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA	241
7.14 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI	243
7.15 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO 246	246
7.16 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE.....	248
7.17 ACQUISTO LICENZE SAS 2016/2017 E MANUTENZIONE LICENZE SAS 2018 E 2019	250
7.18 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP.....	251
7.19 ACQUISTO LICENZE ORACLE.....	253
7.20 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO	255
7.21 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA	258
7.22 SERVIZIO RECUP CALL CENTER	260
7.23 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR.....	262
7.24 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG	264
7.25 SANITA' VICINA.....	266
7.26 FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO MANUTENZIONE EVOLUTIVA	269
7.27 RICETTA DIGITALE - MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA	271
7.28 DISTRIBUZIONE REFERTI – CERTIFICATI	273
7.29 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO.....	275
7.30 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE	277
7.31 SISTEMA TRASFUSIONALE CONTINUITA' SERVIZI DI ASSISTENZA EMONET	281
7.32 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ TECNOLOGICA DI SANITA'	283
7.33 NUOVO SERVIZIO RECUP	285
7.34 CONTINUITÀ OPERATIVA DEL SISTEMA TELEMED E ARMONIZZAZIONE CON IL SISTEMA ADVICE - TELEADVICE.....	287
7.35 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118.....	291
7.36 ACQUISTO LICENZE MONGODB	295
7.37 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE.....	297
7.38 RECUP INFRASTRUTTURA – CONTINUITA'	299
7.39 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE.....	301
7.40 MANUTENZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA.....	303
7.41 MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA	305
7.42 PAGAMENTI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE AZIENDE SANITARIE	307
7.43 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA DI GESTIONE PAGAMENTI 310	310
7.44 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' DEI BILANCI E CONTABILITA' ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE.....	313

7.45	SISTEMA INFORMATIVO DELLA MOBILITÀ SANITARIA	315
7.46	EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA	316
7.47	GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DELLA PROTESICA	319
7.48	DATA WEREHOUSE DELLA SPESA FARMACEUTICA – LICENZE PENTAHO	321
7.49	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SANITA' (SIATSA)	322
7.50	MACHINE LEARNING	325
7.51	SISTEMA PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI RIABILITATIVI IN AMBITO OSPEDALIERO E TERRITORIALE	327
7.52	PROGETTO EVOLUZIONE TELEADVICE 2.0	330
7.53	EVOLUZIONE ANAGRAFE VACCINALE REGIONALE	332
7.54	NUOVO FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO	334
7.55	NUOVO SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO	336
7.56	NUOVO SISTEMA GESTIONE CONCORSO E FORMAZIONE	338
7.57	CARTELLA DIABETOLOGICA	340
7.58	APPROPRIATEZZA DESCRITTIVA	342
7.59	RISORSE FARMACEUTICHE	343
8	Bilancio e demanio	346
8.1	FATTURAZIONE ELETTRONICA	347
8.2	CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI	350
8.3	BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI	352
8.4	TASSA AUTOMOBILISTICA	359
8.5	ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO	374
8.6	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	376
8.7	POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	382
8.8	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	384
8.9	SUPPORTO ALLA LOGISTICA	391
8.10	MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI	393
8.11	SUPPORTO ALL'AREA TECNICO MANUTENTIVA REGIONALE	396
8.12	ASSISTENZA E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE	399
8.13	INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA 401	
8.14	SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE	403
8.15	EVOLUZIONE E CONTINUITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO TRIBUTARIO	405
8.16	SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO	407
8.17	EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	410
8.18	CERTIFICATI DI FIRMA REMOTA	413

8.19	MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE DALLA REGIONE LAZIO	415
8.20	MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA REGIONE LAZIO.....	417
9	Risorse Umane e Sistemi Informativi.....	419
9.1	GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO.....	420
9.2	GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO	422
9.3	SUPPORTO AMMINISTRATIVO E MONITORAGGIO PROGETTI	424
9.4	TIME MANAGEMENT	425
9.5	NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO	427
9.6	URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO	430
9.7	GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE.....	432
9.8	RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI	434
9.9	ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI	436
9.10	SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE	438
9.11	CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE	440
9.12	LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE	442
9.13	PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE	444
9.14	EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE	446
9.15	OPEN DATA EVOLUZIONE.....	449
9.16	SERVIZI DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA, PER I SISTEMI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DOCUMENTALI DELLA REGIONE LAZIO	451
9.17	SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA	453
9.18	GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO	456
9.19	GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE.....	458
9.20	RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI	460
9.21	ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI	462
9.22	CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE	464
9.23	LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE	466
9.24	PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE	468
9.25	DISASTER RECOVERY	470
9.26	NUR.....	472
9.27	SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI – CYBERSECURITY	474
9.28	ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) ED ACCESSORI HW E SW PER IL PROGETTO SMARTWORKING (PROGETTO VE.LA)	478

9.29	SERVIZI DI SVILUPPO MANUTENZIONE ED ESERCIZIO DI SERVIZI APPLICATIVI TRASVERSALI E INNOVATION LAB	480
9.30	SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI ENTI LOCALI	483
9.31	MODULO PER L'ACCESSO CIVICO (FOIA) INTEGRATO CON IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO	486
9.32	RIFACIMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE REGIONALI	489
9.33	SERVIZI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA PAGAONLINE.....	491
9.34	MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO (PROSA)	494
9.35	GESTIONE CONCORSI MULTIENTE.....	496
9.36	SISTEMA STATISTICO REGIONALE DATAWAREHOUSE PROGRAMMAZIONE REGIONALE	498
9.37	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE REGIONALE	500
9.38	“ATTIVITÀ FORMATIVE PER I LAVORATORI DELLA GIUNTA REGIONALE, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL’ART. 37, DEL D.LGS. N. 81/2008”	503

10 Promozione turistica del territorio Laziale..... 505

10.1	SEGRETERIA OPERATIVA E ORGANIZZAZIONE EVENTI	506
10.2	COMUNICAZIONE WEB	509
10.3	RICERCHE E STUDI SUL TURISMO DEL LAZIO.....	511
10.4	CONTENZIOSO	513
10.5	PROGETTI SPECIALI IN EVENTI INTERNAZIONALI	514
10.6	FORMAZIONE PROFESSIONI TURISTICHE E TUTELA DEL TURISTA	516
10.7	RADAR - SISTEMA INFORMATIVO STRUTTURE RICETTIVE DEL LAZIO.....	518
10.8	NUOVO SITO WEB TURISMO DELLA REGIONE LAZIO WWW.VISITLAZIO.IT	520
10.9	PIATTAFORMA INFORMATIVA DEL CONVENTION BUREAU.....	523

11 Centrale Acquisti 525

11.1	SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA.....	526
11.2	SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO QUADRO DI SERVIZI TRA LA REGIONE LAZIO E LAZIOCREA.....	528
11.3	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI.....	529
11.4	MAGAZZINO	532
11.5	PORTINERIA.....	534
11.6	GESTIONE POSTA.....	536
11.7	GESTIONE TESSERINI REGIONALI	539
11.8	ARCHIVIO CENTRALE	541
11.9	SERVIZI AUDIO VIDEO PER LE SALE REGIONALI.....	544
11.10	PIATTAFORMA E-PROCUREMENT	546
11.11	CENTRALINO REGIONALE	548

12 Avvocatura 550

12.1	SUPPORTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AL “SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E SERVIZI STRUMENTALI”	551
12.2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	553
12.3	SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE.....	555
12.4	MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DELL'AVVOCATURA DELLA REGIONE LAZIO	557

13 Servizi per la Presidenza 559

13.1	SUPPORTO AL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DEL PIANO OPERATIVO ANNUALE	560
13.2	COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI	561
13.3	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA DELLA COMUNICAZIONE	567
13.4	LAZIO SENZA MAFIE	569
13.5	CERIMONIALE	571
13.6	UFFICIO STAMPA	573
13.7	LEGISLATIVO.....	575
13.8	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE .	584
13.9	VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA	586
13.10	RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE REGIONI, LO STATO E L'UNIONE EUROPEA.....	589
13.11	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E ALLE FUNZIONI DELL'UFFICIO DI GABINETTO	590
13.12	PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE TRA REGIONE LAZIO E LA CORTE D'APPELLO DI ROMA....	592
13.13	PICCOLI COMUNI E CONTRATTI DI FIUME	594
13.14	GESTIONE SALA AUDITORIUM WE GIL	596
13.15	CONDUZIONE AUTOPARCO E MOBILITA'	601
13.16	FORMAZIONE SUL PIANO D'AZIONE STRAORDINARIO CONTRO LA VIOLENZA SESSUALE E DI GENERE.....	603

14 Infrastrutture e mobilità 606

14.1	ANALISI PRESIDIO DEI DATI FINANZIARI, GESTIONALI E DEI SISTEMI INFORMATIVI	607
14.2	SEGRETERIA.....	609
14.3	HELP DESK E MONITORAGGIO TPL.....	611
14.4	TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO	613
14.5	PROGRAMMAZIONE NODI DI SCAMBIO E PARCHEGGI	615
14.6	INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA'	616
14.7	AZIENDE DI TPL.....	618
14.8	MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO.....	620
14.9	TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE	622
14.10	ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA.....	625
14.11	SISTEMA INFORMATIVO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ.....	628

14.12	MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TRASPORTO PUBBLICO DELLA REGIONE LAZIO	632
14.13	REINGEGNERIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TPL DELLA REGIONE LAZIO	636
14.14	MANUTENZIONE DEL Sistema Informatico FILAP – SISTEMA DEI FINANZIAMENTI REGIONALI LAVORI PUBBLICI – AREA SOCIALE	638
15	Audit su fondi strutturali comunitari POR FSE e FESR	640
15.1	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT 641	
16	Protezione Civile.....	652
16.1	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE	653
16.2	SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE e contenzioso	655
16.3	SALA OPERATIVA REGIONALE.....	658
16.4	SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO.....	662
16.5	PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	667
16.6	PERCORSI FORMATIVI PER I VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE.....	670
16.7	COORDINAMENTO TERRITORIALE DELLE SEDI PROVINCIALI DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE 672	
16.8	SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AI COMUNI DEL CRATERE SISMICO	674
16.9	CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA.....	676
16.10	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA SALA OPERATIVA DEL CFR	678
16.11	MONITORAGGIO IDROMETEREOLOGICA DELLA REGIONE LAZIO.....	680
16.12	SEIPCI - SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE	682
16.13	COMPONENTI AGGIUNTIVE ED EVOLUZIONE DI SEIPCI - SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE 684	
17	Ambiente	686
17.1	AREE NATURALI PROTETTE.....	687
17.2	SEGRETERIA DI DIREZIONE	689
17.3	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO.....	691
17.4	ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO	693
17.5	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE	695
17.6	FORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE.....	697
18	Lavori pubblici, risorse idriche e difesa del suolo	698
18.1	GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE.....	699
18.2	SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE.....	703
18.3	ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI	709
18.4	RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.....	714
18.5	TUTELA DEL TERRITORIO	716

18.6	CONCESSIONI.....	719
18.7	SISTEMA INFORMATIVO LAVORI PUBBLICI E GENIO CIVILE.....	723
18.8	SISTEMA INFORMATIVO CONCESSIONI RISORSE IDRICHE	726
19	Politiche ambientali e rifiuti.....	728
19.1	VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE	729
19.2	SEGRETERIA.....	731
19.3	CICLO DEI RIFIUTI.....	733
19.4	VALUTAZIONI DI INCIDENZA.....	736
19.5	AFFARI GENERALI.....	738
19.6	BONIFICA DEI SITI INQUINATI	740
19.7	QUALITA' DELL'AMBIENTE.....	742
19.8	A.I.A. – AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALE	745
19.9	CONSERVAZIONE DELLE FORESTE	747
20	Inclusione sociale	749
20.1	SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE - PROGETTI	750
20.2	PROGETTI TERRITORIALI.....	752
20.3	TERZO SETTORE	755
20.4	PROGETTI E FLUSSI IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE	758
20.5	DOCUMENTAZIONE SPESA E RENDICONTAZIONI.....	760
20.6	CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI.....	762
20.7	SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE.....	765
20.8	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SOCIALE (SIATSO).....	770
20.9	PIANO DI INTERVENTO REGIONALE PER L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI DI PAESI TERZI – IMPACT LAZIO	773
20.10	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL’AFFIDO ED IN GENERALE SULLA TUTELA DEI MINORI RIVOLTO AGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIOSANITARI DEL TERRITORIO.....	776
20.11	RETE ANTITRATTA LAZIO 2	780
21	Soccorso Pubblico e NUE.....	783
21.1	NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112.....	784
21.2	NUE112_ ACQUISIZIONE DELLA PIATTAFORMA TELEFONICA	787
21.3	NUE112_ MIGRAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA.....	789
22	Programmazione Economica.....	790
22.1	PROGRAMMAZIONE POLITICHE PER LO SVILUPPO	791
22.2	RELAZIONI CON L'UNIONE EUROPEA	793
22.3	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE.....	798
22.4	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE.....	800
22.5	STATISTICA	802

1 Agricoltura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il PSR è il principale strumento di programmazione e finanziamento per gli interventi nel settore agricolo, forestale e per lo sviluppo rurale dell'intero territorio regionale. Il servizio, caratterizzato da valenza amministrativa, si concretizza prioritariamente nelle attività proprie della gestione e concessione di finanziamenti per istanze avanzate in adesione ad avvisi pubblici, nonché agli eventuali e susseguenti controlli documentali di conformità ai fini della liquidazione dei contributi finanziari richiesti.

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_1

In considerazione della complessità degli ambiti di finanziamento è prevista la redazione di specifica modulistica e documentazione Presitruitoria/Istruttoria che andranno ad inserirsi nell'intera gestione di un determinato procedimento sia a livello centrale che periferico.

Di seguito vengono riportate le attività di supporto relative al PSR:

- supporto tecnico all'autorità di gestione nella redazione degli atti di indirizzo, anche tramite studi di settore ed indagini socio-economiche e presitruitoria/Istruttoria, per la verifica della documentazione essenziale prevista dai bandi relativi alle rispettive misure;
- informatizzazione delle istanze e delle relative procedure, eventualmente tramite assegnazione di idonea chiave di accesso ai portali dedicati su software predisposti dalla Direzione e strutture dipendenti o su sistemi informativi sovraregionali, dei dati delle istanze su specifica indicazione della struttura competente in materia;
- predisposizione informatica degli elenchi delle "graduatorie" di ammissibilità, redatte in base alle specifiche disposizioni del funzionario regionale responsabile del procedimento;
- supporto all'attività amministrativa per la predisposizione della documentazione utile alla redazione delle notifiche relative alle richieste;
- supporto all'attività amministrativa per i controlli di conformità: controlli documentali di primo livello sulle rendicontazioni preliminari alla dichiarazione di erogabilità dell'intervento finanziario, sulla base di check list, procedure codificate e di schede di controllo della Direzione e strutture dipendenti;
- supporto tecnico amministrativo alle istanze e, successiva stesura della documentazione necessaria al perfezionamento delle varie fasi istruttorie, assistendo eventualmente i funzionari preposti nelle verifiche in loco, collaborando alla redazione degli appositi verbali ed apponendo la firma sugli stessi per il supporto alle operazioni eseguite;
- predisposizione, sulla base delle determinazioni dei responsabili del procedimento, delle liste di liquidazione dei contributi finanziari richiesti tramite l'utilizzo di sistemi informatici dedicati (SIAN).

Inoltre è previsto il supporto all'attività amministrativa sia a livello centrale che periferico:

- a favore dell'Autorità di gestione relativamente alle procedure di controllo per la fase di liquidazione;

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_1

- a favore dei Responsabili di Misura del PSR ricomprese le Aree Decentrate e SAZ;
- alle procedure proprie per il “Campionamento” dei beneficiari dei finanziamenti;
- alla verifica in loco (audit);
- ai fini del monitoraggio della spesa finanziata;
- al monitoraggio e controllo degli avanzamenti procedurali;
- alla redazione dei documenti di liquidazione;
- alla redazione di comunicazioni ai beneficiari;
- al ritiro documentazione presso INPS, Prefettura, Camere di commercio;
- all’archiviazione cartacea e informatica della documentazione.

Fondo Europeo per gli affari Marittimi e per la Pesca ed economia ittica

Il FEAMP è il Programma Operativo di sviluppo e finanziamento a favore delle imprese laziali che operano nel settore della pesca e delle attività connesse.

La Regione provvede alla regolamentazione della pesca ed alla tutela della fauna ittica (L.R.87/90); promuove le iniziative volte allo sviluppo dell'acquacoltura e delle attività connesse, ivi compresa la trasformazione e la commercializzazione dei prodotti ittici.

Il servizio prevede, prevalentemente, supporto tecnico per le attività, svolte sia presso la Direzione che presso e le ADA e SAZ, come di seguito riportate:

- supporto alla gestione delle materie inerenti la Pesca in base alla normativa vigente;
- supporto al rilascio delle licenze di Pesca anche attraverso l’utilizzo di sistemi informatici;
- supporto all’esame documentale, presitruatoria/Istruttoria inerente le istanze;
- supporto alla predisposizione dei verbali in tutte le fasi istruttorie, eventualmente anche nella visita in loco;

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_1
	<ul style="list-style-type: none"> • archiviazione cartacea della documentazione inerente le istanze e monitoraggio dell'andamento finanziario del Programma; • aggiornamento del sistema informatico dedicato, tramite l'utilizzo di idonea chiave di accesso (su tutti gli elementi dell'istruttoria); • supporto all'esame documentale, presitruatoria/Istruttoria inerente le istanze relative alla L.R. 87/90; • supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti. <p><u>Organizzazioni Comuni di Mercato (OCM)</u></p> <p>Le OCM disciplinano la produzione e il commercio di prodotti o gruppi di prodotti (cereali, ortofruttili, carne, uova, vino, latte, ecc.) al fine di garantire un reddito stabile agli agricoltori e, un approvvigionamento continuo dei consumatori europei. Le OCM costituiscono gli strumenti fondamentali del mercato comune agricolo nella misura in cui eliminano gli ostacoli agli scambi intracomunitari di prodotti agricoli e mantengono una barriera doganale comune nei confronti dei paesi terzi. La Direzione regionale Agricoltura gestisce i procedimenti di riconoscimento, finanziamento e il controllo delle organizzazioni di produttori. Inoltre coordina e cura l'attuazione di tutte le attività connesse alle organizzazioni comuni di mercato nei vari settori (OCM), ivi compresa la gestione di premi e le quote di produzione.</p> <p>Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa per la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione della documentazione utile alla redazione degli atti di indirizzo e di gestione dei programmi annuali; • esame documentale, presitruatoria/Istruttoria e supporto alla stesura degli atti propedeutici alla concessione e revoca dei contributi e titolarità, ai trasferimenti di titolarità, anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili; • raccolta, inserimento e monitoraggio dei dati anche attraverso sistemi informatici, eventualmente tramite l'utilizzo di idonea chiave d'accesso; • supporto all'istruttoria/preistruttoria connessa ai controlli analitici afferenti al Reg. UE n. 1308/2013, relative alle OP e loro Associazioni; • supporto tecnico all'OCM Vino per la risoluzione delle anomalie, comunicate da AGEA, relative alle discordanze delle superfici viticole per l'allineamento dei fascicoli aziendali sul portale SIAN schedario vitivinicolo attraverso idonea chiave di accesso.
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE, FONDO EUROPEO DELLA PESCA, ECONOMIA ITTICA E ORGANIZZAZIONI COMUNI DI MERCATO	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_1	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Piano di Sviluppo Rurale (PSR) compresi controlli, ricorsi e riesami - n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate - n. sopralluoghi eseguiti/n. sopralluoghi concordati	100% 100%
2.	FEAMP ed economia Ittica compresi controlli, ricorsi ed i riesami - n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
3.	OCM compresi controlli, ricorsi e riesami - n. istruttorie eseguite su SIAN / n. istruttorie concordate - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
4.	PESCA (L.R.87/90) istruttorie inerenti la materia compreso rilascio licenze cat. A e B – - n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
5.	OCM Vino risoluzione anomalie - n. anomalie risolte/ n. anomalie comunicate - sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Controlli

Il servizio è finalizzato al supporto all'attività amministrativa per i Funzionari responsabili dell'esame, la gestione, il monitoraggio e l'archiviazione di progetti sottoposti a controllo, a seguito dell'erogazione di interventi finanziari pubblici, comunitari, nazionali e regionali attuati dall'amministrazione regionale a beneficio di soggetti privati e pubblici. Il servizio inoltre comprende il supporto al controllo analogo dell'ARSIAL.

In particolare il servizio prevede il supporto alle seguenti attività:

- esame documentale, presitruatoria/Istruttoria alla stesura degli atti inerenti le fasi del controllo anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili;
- gestione, anche informatica, dei progetti sottoposti a controllo (es: UMA, AUAAL, ecc...), compresa l'archiviazione.

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_2

Contenzioso

Il servizio è finalizzato al supporto alle attività del contenzioso ai funzionari responsabili per l'esame, il monitoraggio e l'archiviazione di progetti a seguito di ricorsi in merito all'adozione degli atti amministrativi relativi alle materie di competenza della Direzione nei confronti di soggetti privati e pubblici.

In merito ai ricorsi gerarchici e amministrativi il servizio prevede il supporto alle seguenti attività:

- analisi normativa di riferimento, relativo fascicolo, eventuali pareri legali;
- predisposizione documentazione necessaria al sostegno delle tesi di irricevibilità, accoglimento, rigetto;
- redazione di comunicazione di rigetto o irricevibilità della richiesta;
- gestione anche informatizzata dell'archivio di competenza.

Nell'ambito specifico della normativa relativa agli usi civici e diritti collettivi, il servizio prevede l'analisi e il monitoraggio dei procedimenti giurisdizionali pendenti ovvero conclusi presso il Commissario Usi Civici, nonché l'estrazione in copia delle sentenze emesse dai vari organi giurisdizionali riguardanti terreni gravati.

Il servizio prevede il supporto alle seguenti attività:

- ricerca nell'archivio corrente e storico sito presso la struttura regionale di riferimento di tutta la documentazione afferente il ricorso in esame e contestuale analisi e studio della stessa;
- supporto alla stesura delle conseguenti relazioni da inoltrare alla competente Area legale, ovvero all'avvocatura Generale dello Stato, per la formulazione dei successivi atti di costituzione in giudizio;
- esame e monitoraggio delle diverse pronunce giudiziali trasmesse dagli Organi legali di rappresentanza, ovvero estratte presso gli archivi del Commissario per la liquidazione degli usi civici;
- valutazione di eventuali controversie e/o osservazioni/opposizioni durante le fasi istruttorie dei procedimenti amministrativi di legittimazione, alienazione, liquidazione, autorizzazione al mutamento di destinazione d'uso di terreni di demanio collettivo, svincolo somme e conciliazioni stragiudiziali di competenza regionale;
- predisposizione della documentazione e preparazione delle informazioni utili alla stesura degli atti amministrativi conseguenti assistendo eventualmente i funzionari preposti alle verifiche in loco;

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.2 CONTROLLI, CONTENZIOSO E CONCILIAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_2

- verifica dei ricorsi giurisdizionali e stesura delle relazioni da inoltrare agli organi legali di rappresentanza
- valutazione degli atti di esposto - denuncia - diffida e predisposizione dei conseguenti atti amministrativi.

Conciliazioni

L'attività prevede l'applicazione dell'art. 29, della legge 1766/27 (Liquidazione Usi Civici) inerente alle controversie in materia di Usi Civici, relativamente ai procedimenti conciliativi presso l'Ispettorato provinciale dell'agricoltura (ora Area Decentrata Agricoltura della Provincia) competente per territorio.

Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa per:

- l'esame delle richieste di conciliazione tra la Regione Lazio e privati/amministrazioni;
- convocazioni dell'incontro di conciliazione;
- stesura del verbale della riunione;
- archiviazione anche informatica delle conciliazioni ai fini della rintracciabilità.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. - Pronunce giudiziali esaminate trasmesse dagli Organi legali di rappresentanza/n. pronunce giudiziali concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Usi Civici e Diritti Collettivi

Gli usi civici sono diritti appartenenti ad una collettività locale, esercitati su un terreno, al fine di ottenere benefici utili alla sussistenza della popolazione stessa. Il concetto di uso civico è mutato, assumendo sempre più l'accezione di vincolo.

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa, concernente la verifica documentale e il controllo di conformità in materia di usi civici, come di seguito dettagliato:

- catalogazione inerente i pareri di adozione dei PRG (Piani regolatori generali) e loro varianti rilasciate per le aree interessate da uso civico. L'attività costituisce la base da cui sono estratte le informazioni necessarie per la predisposizione degli atti autorizzatori a favore dei comuni richiedenti e, delle Università Agrarie. Il materiale che viene esaminato è composto da fascicoli contenenti documenti originali, quali: atti progettuali e istruttori, verbali e delibere comunali o degli altri enti gestori degli Usi civici;

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_3

- monitoraggio di tutti i provvedimenti amministrativi inerenti pareri di adozioni di PRG o, loro varianti rilasciati dalla struttura competente qualora relative ad aree gravate da uso civico;
- acquisizione dei fascicoli cartacei di pareri urbanistici, di evidenziazione ed estrazione pratiche relative al mutamento di destinazione d'uso, di pratiche Enel/Acea, di integrazioni;
- verifica documentale e supporto al controllo di conformità in materia di usi civici; catalogazione delle pratiche di liquidazione, legittimazione e svincoli somme. L'attività si basa sull'estrazione delle informazioni necessarie alla predisposizione degli atti autorizzatori a favore dei cittadini. Il materiale esaminato è composto da fascicoli contenenti documenti ufficiali quali: atti istruttori, verbali, istanze, visure catastali e planimetrie, atti notarili e di compravendita;
- supporto amministrativo per le conciliazioni amministrative (gestione delle controversie);
- monitoraggio sullo stato delle legittimazioni di occupazione abusiva di terreni di demanio collettivo con o senza affrancazione del canone di natura enfiteutica (diritto reale di godimento), delle liquidazioni degli Usi Civici con e senza affrancazione del canone di natura enfiteutica e degli svincoli delle somme provenienti dalla succitata affrancazione dei canoni;
- acquisizione di fascicoli cartacei relativi a richieste di legittimazione, richieste di liquidazione usi civici su terreni di demanio, pratiche relative allo svincolo di somme, richieste di integrazioni;
- gestione anche informatizzata dell'archivio generale.

Credito Agrario e Calamità Naturali

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa concernente la verifica documentale e al controllo delle istanze in materia di Credito e Calamità come di seguito dettagliato:

- analisi normativa di riferimento, fascicolo relativo;
- predisposizione documentazione necessaria al sostegno delle tesi di irricevibilità, accoglimento, rigetto;
- redazione di comunicazione di rigetto o irricevibilità della richiesta;
- predisporre e cura dei relativi piani di intervento;
- gestione anche informatizzata degli archivi di competenza.

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.3 USI CIVICI, DIRITTI COLLETTIVI, CREDITO AGRARIO E CALAMITA' NATURALI	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_3	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Usi Civici) - n. istruttorie eseguite/n. istruttorie concordate	100%
2	(Credito Agrario e Calamità Naturali) - n. istruttorie eseguite/n. istruttorie concordate	100%
	- n. sopralluoghi eseguiti/n. sopralluoghi concordati	100%

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La Direzione regionale provvede ad attuare le attività connesse alla promozione ed alla valorizzazione di produzioni laziali tipiche, tradizionali e di qualità, alla partecipazione e/o all'organizzazione di manifestazioni fieristiche e di mercati e, alla realizzazione di azioni di marketing, ivi comprese quelle di valorizzazione degli itinerari turistico-eno-gastronomico del territorio.

Promozione

Il servizio comprende il supporto all'attività amministrativa di quanto segue:

- istruttorie e monitoraggio delle domande di contributi regionali, erogati a enti locali e a soggetti privati, per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari, di cui all'art . 83 della L.R. 2/2003;
- predisposizione della documentazione utile alla stesura degli atti amministrativi propedeutici all'emissione di mandati di pagamento;

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.4 PROMOZIONE DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI E COMUNICAZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ archiviazione anche informatica degli atti. <p>Comunicazione</p> <p>Il servizio prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il <u>supporto all'attività amministrativa</u> per la comunicazione della Direzione Agricoltura, ivi compresa l'attività di implementazione delle informazioni sui siti web di competenza della Direzione; ▪ Il supporto alla redazione di progetti editoriali anche attraverso l'elaborazione di contenuti grafici, web e realizzazione di archivi fotografici; 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Promozione dei prodotti agroalimentari)	100%
	- n. istruttorie eseguite/n. istruttorie concordate	100%
	- n. sopralluoghi eseguiti/n. sopralluoghi concordati	

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Nell'ambito fitosanitario la Regione Lazio provvede allo svolgimento delle attività di controllo e certificazione fitosanitaria di vegetali e prodotti vegetali destinati all'importazione e all'esportazione da e verso i paesi terzi, al rilascio delle autorizzazioni alle sperimentazioni con organismi da quarantena e vegetali di vietata introduzione, ai rapporti con il Servizio fitosanitario nazionale ed agli adempimenti relativi alla conformità alle norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli freschi (Reg. 1148/2001/CE), ai controlli periodici obbligatori presso i laboratori di analisi accreditati e i soggetti che svolgono attività di produzione e commercio di vegetali e prodotti vegetali ed al relativo rilascio di autorizzazioni fitosanitarie e di qualità, alla predisposizione della documentazione utile all'invio di lettere relative alle autorizzazioni all'attività di produzione e commercio di prodotti vegetali ed alla vigilanza fitosanitaria.

In tale contesto, il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa e l'affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, eventualmente anche attraverso l'utilizzo di idonea chiave d'accesso, relativamente a:

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

- ricerca ed elaborazione dati relativi ad alcune tipologie di prodotti importati ;
- predisposizione della documentazione utile alla elaborazione di schede riepilogative;
- registrazione degli atti e della documentazione in materia di Servizi Tecnici e Scientifici, Servizio Sanitario Regionale ai fini di una corretta rintracciabilità;
- archivio cartaceo Registro Ufficiale Produttori;
- archivio cartaceo piccoli produttori;
- archiviazione informatica delle autorizzazioni alla produzione e commercio dei vegetali e prodotti vegetali, gestione archivio ditte autorizzate alla produzione e commercio dei vegetali, piccoli produttori e ditte iscritte al Registro Ufficiali Produttori (RUP);
- archiviazione informatica delle certificazioni fitosanitarie;
- verifica e controllo dei dati concernenti l'anagrafica di tutte le aziende di Import ed Export;
- verifica ed inserimenti certificazioni import ed export con anomalie ;
- inserimento dei dati relativi alle ditte che hanno cessato l'attività di produzione e/o commercio dei vegetali nel Registro Ufficiali Produttori (RUP);
- archiviazione delle iscrizioni al RUP e delle autorizzazioni all'uso del passaporto delle piante;
- aggiornamento nel Sistema Informativo Agricolo nazionale (SIAN) delle ditte cessate, con ricerca ed elaborazione dei dati richiesti per eseguire la cancellazione;
- inserimento tassa fitosanitaria nel sistema informativo dedicato;
- eventuale supporto agli Ispettori Fitosanitari durante le verifiche in campo;
- supporto al rilascio delle abilitazioni all'acquisto e all'utilizzo dei Prodotti Fitosanitari (istruttori Domande, Supporto Sessioni d'Esame e Rilascio Patentini ecc.);
- supporto per le abilitazioni all'esercizio dell'attività di consulente in materia fitosanitaria.

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.5 SERVIZIO FITOSANITARIO	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_5	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Servizio Fitosanitario) n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.6 ZOOTECNIA
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il comparto delle produzioni animali è articolato in diverse linee di intervento in relazione alle specie allevate ed agli indirizzi produttivi delle aziende agricole. Gli interventi attuati sono finalizzati, in particolare:

- all'applicazione delle misure di carattere sanitario di profilassi e/o eradicazione di epizoozie, al fine di facilitare la ripresa dell'attività produttiva delle imprese agricole coinvolte;
- allo svolgimento dell'attività di vigilanza sulle Associazioni degli Allevatori, in merito all'attuazione dei controlli funzionali e della tenuta dei libri genealogici da parte delle stesse;
- al rilascio delle autorizzazioni per la gestione delle stazioni di monta pubblica e privata;
- all'esecuzione di interventi a sostegno del settore apistico, della filiera ovicaprina, del latte vaccino e bufalino, del settore bovino da carne ed all'attuazione di attività di coordinamento dei controlli che le Aree Decentrate Agricoltura svolgono per la verifica del rispetto della

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.6 ZOOTECNIA	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_6	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>normativa in materia di condizionalità in campo zootecnico, nonché i controlli a campione sulle domande di premio disaccoppiato ancora in essere (art. 69 del Reg. (CE) n. 1782/2003 - foraggi essiccati ed altri).</p> <p>Il servizio prevede attività di <u>supporto all'attività amministrativa</u>, anche su sistemi informatici attraverso l'utilizzo di idonee chiavi d'accesso, relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vigilanza sulle associazioni degli allevatori e all'attuazione ed al coordinamento delle iniziative per l'incremento ed il miglioramento genetico del patrimonio zootecnico regionale e delle produzioni animali; ▪ presituttoria/Istruttoria in merito alle attività di vigilanza delle Associazioni degli allevatori; ▪ predisposizione della documentazione utile alla stesura degli atti amministrativi propedeutici all'emissione di mandati di pagamento; ▪ archiviazione, anche informatica, degli atti; ▪ supporto alla gestione delle competenze attribuite alla Regione ai sensi della L.R. 30/91 e ss.mm.ii. in materia di disciplina della riproduzione animale e degli interventi a carico della Regione; ▪ supporto nella fase sia preliminare di ricerca e studio della documentazione, che nella fase di stesura, alla predisposizione di Avvisi Pubblici in materia di disciplina di riproduzione animale; ▪ supporto all'attività amministrativa per la verifica del rispetto delle linee guida di attuazione dei CCFF (Controlli Funzionali) del bestiame svolte dalle Associazioni degli Allevatori; ▪ supporto al controllo amministrativo stabilimenti di macellazione sulla classificazione delle carcasse bovine. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Zootecnia)	100%
	1- n. preistruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati;	100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.6 ZOOTECNIA
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_6
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	2 n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

I servizi di sviluppo agricolo e rurale, in armonia con gli orientamenti della politica agricola comunitaria e con particolare riferimento al sistema della divulgazione agricola, operano sul territorio rurale, al fine di promuovere lo sviluppo delle aziende agricole perseguendo la finalità di conciliare lo sviluppo economico dell'agricoltura e dei territori rurali, con il mantenimento dell'equilibrio delle caratteristiche ambientali, paesaggistiche e culturali di detti territori, attraverso la valorizzazione delle risorse endogene e delle azioni locali sostenibili ed il miglioramento delle condizioni di vita delle comunità rurali.

Scopo primario della Regione è permettere agli imprenditori agricoli di disporre di una rete permanente di informazione e di orientamento in campo agricolo, così da costituire uno strumento per concorrere a mantenere livelli di competitività dell'agricoltura, favorendo lo sviluppo integrato del territorio ed il miglioramento delle condizioni economiche, sociali, professionali, culturali dei produttori agricoli e una nuova occasione di occupazione per i tecnici che devono fornire i Servizi anche attraverso i CAA.

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa, comprensiva della attività di alimentazione database in relazione a:

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_7	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'istruttoria/preistruttoria di istanze relative ai Centri di Assistenza Agricola (CAA), (Decreto Ministeriale 27 marzo 2008 e D.G.R. 17 ottobre 2008, n. 725, sino al 30 agosto 2010): ▪ attività di raccolta delle richieste di apertura e chiusura, variazione indirizzi di nuove sedi e variazione d'indirizzo delle sedi dei CAA, sul territorio laziale; ▪ comunicazioni di variazione di responsabile di sedi da parte dei CAA; ▪ comunicazioni di variazioni dell'orario di apertura di sedi da parte dei CAA; ▪ supporto alla predisposizione della documentazione utile alle comunicazioni in uscita, alle redazioni delle determinazioni: ▪ predisposizione delle richieste di sopralluogo indirizzate alla Regione competente come previsto dal Decreto Legislativo 27 maggio 1999 N. 165; ▪ verifica dei requisiti oggettivi della capacità operativa a Centro Autorizzato di Assistenza Agricola. Art. 7 Decreto Ministeriale 27 marzo 2008; ▪ predisposizione della documentazione utile alla preparazione delle determinazioni aventi come oggetto l'apertura di nuove sedi, la variazioni di indirizzo di sedi già autorizzate, nonché la chiusura ricompresa l'assistenza ai funzionari regionali preposti alle visite in loco; ▪ comunicazioni di variazione di responsabile di sede CAA, alle regioni competenti; ▪ comunicazioni di esito negativo del sopralluogo per la verifica dei requisiti minimi indirizzate ai CAA; ▪ registrazione ed implementazione informatica delle banche dati con l'utilizzo di eventuali chiavi d'accesso: ▪ aggiornamento delle banche dati con le modifiche apportate dalle determinazioni circa le sedi autorizzate sul territorio nazionale, regionale, comprensivo di eventuali variazioni di responsabile delle sedi CAA. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	((Servizi di Sviluppo Agricoli)	100%
	- n. istruttorie eseguite su SIAN/n° istruttorie concordate su SIAN	100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.7 SERVIZI DI SVILUPPO AGRICOLI	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_7	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
	- n. istruttorie eseguite/n. istruttorie concordate	100%
	- n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Caccia

L'attività rientra nell'ambito di applicazione della L. n. 157/92 e L.R. 17/95, ricompresa la pianificazione faunistico-venatoria, la definizione e gestione del Piano faunistico-venatorio regionale e la disciplina dell'esercizio venatorio.

Il servizio prevede supporto all'attività amministrativa, anche presso le A.D.A. e S.A.Z, attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, con l'utilizzo di idonea chiave d'accesso, al fine di effettuare:

- supporto alla gestione delle materie inerenti la caccia in base alla normativa vigente;
- redazione degli atti inerenti il Piano faunistico-venatorio regionale;
- redazione degli atti inerenti la disciplina dell'esercizio venatorio;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione relativa alla Caccia;

Macro-Area	AGRICOLTURA
Servizio	1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
Cod. Servizio	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti;
- consegna tesserini venatori agli Enti competenti.

Multifunzionalità e Diversificazione

L'attività riguarda gli interventi per la diversificazione delle attività agricole e delle attività affini, attraverso l'incentivazione di iniziative volte alla qualificazione e valorizzazione delle imprese agricole ed alla differenziazione del reddito; iniziative e interventi orientati alla multifunzionalità delle imprese agricole, curando in particolare gli interventi in materia di agriturismo e turismo rurale.

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, in merito a:

- redazione degli atti inerenti gli interventi di multifunzionalità e diversificazione dell'attività agricola;
- esame documentale e presitruatoria/Istruttoria relativa alla stesura degli atti propedeutici alla concessione e revoca dei contributi anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili;
- esame documentale e presitruatoria/Istruttoria inerenti le richieste di iscrizioni agli albi delle aziende agrituristiche, anche attraverso il supporto alla visita in loco con i funzionari responsabili;
- supporto alla gestione e implementazione degli albi regionali/provinciali e degli archivi sia cartacei che informatizzati dedicati, anche attraverso l'utilizzo di idonea chiave d'accesso.

Rilascio patentini Tartufi

La L.R. del 16/12/1988 n.82 "Disciplina della raccolta, coltivazione e commercializzazione dei tartufi freschi o conservati destinati al consumo, sul territorio della Regione Lazio", nel quadro degli indirizzi programmatici di tutela ambientale e di razionale utilizzazione delle risorse naturali, disciplina la raccolta, la coltivazione e la commercializzazione, sul territorio regionale, dei tartufi freschi o conservati nel rispetto dei principi fondamentali e dei criteri stabiliti dalla legge 16 dicembre 1985, n. 752.

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Per lo svolgimento di tale attività è previsto il supporto all'attività amministrativa per la gestione delle richieste che pervengono alla Direzione regionale e presso le A.D.A. e S.A.Z., per il rilascio del titolo autorizzatorio alla raccolta di tartufi che comprende:

- verifica delle istanze e sostegno all'istruttoria/preistruttoria anche presso apposite commissioni;
- compilazione e consegna del patentino agli autorizzati;
- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione.

Rilascio patentini Funghi

Attività disciplinata dalla L. R. 32/98 per la quale è previsto il supporto all'attività amministrativa per la gestione delle richieste che pervengono alla Direzione regionale, circa il rilascio del titolo autorizzatorio alla raccolta di funghi epigei. Il servizio, svolto presso le A.D.A. e S.A.Z., comprende:

- verifica delle istanze e sostegno all'istruttoria/preistruttoria;
- inserimento dati su applicativo informatico dedicato;
- compilazione e consegna del patentino agli autorizzati;
- autorizzazione abilitazione corsi;
- archiviazione cartacea e informatica della documentazione;
- supporto giuridico in materia di sanzioni amministrative inerenti la materia compreso la redazione dei verbali, verifiche delle notifiche e dei pagamenti e predisposizione della corrispondenza agli Enti competenti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.8 CACCIA, MULTIFUNZIONALITA' E RILASCIO PATENTINO TARTUFI	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Caccia) - n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
2.	(Multifunzionalità) - n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate - n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	100% 100%
3.	(Patentino Tartufi) n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate	100%
4.	(Patentino Funghi) n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.9 SEGRETERIA OPERATIVA
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio prevede il supporto all'attività amministrativa della Direzione Agricoltura, comprensivo della gestione delle chiamate e di supporto alle attività di segreteria come di seguito dettagliato:

- organizzazione, archiviazione e monitoraggio di tutta la documentazione indirizzata alla Direzione, attraverso il controllo del flusso della documentazione in entrata e in uscita ai fini di garantirne la rintracciabilità, anche attraverso l'utilizzo di appositi database;
- attività di supporto all'inserimento dati inerenti le procedure sul Sistema Informatizzato Agricolo Nazionale (SIAN) attraverso l'utilizzo di idonea chiave d'accesso per ogni sistema informatizzato;
- supporto alla trasmissione telematica degli atti ad altro ente;
- la predisposizione, su modelli predefiniti, di note di comunicazione e/o trasmissione verso strutture interne ed esterne alla Regione da redigere su indicazione del personale regionale competente;

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.9 <i>SEGRETERIA OPERATIVA</i>	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di supporto alle attività inerenti la normativa vigente in materia di trasparenza e controllo di gestione: ▪ supporto ai servizi inerenti la ricostruzione agricola post sisma 2016. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Copertura del servizio di segreteria	100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.10 CONSORZI DI BONIFICA E IRRIGAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio prevede Supporto all'attività amministrativa nell'ambito della bonifica ed irrigazione, relativamente a:

- monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate in materia di bonifica ed irrigazione;
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati e corrispondente monitoraggio dei flussi finanziari;
- documentazione necessaria all'adozione di atti amministrativi da parte della Regione Lazio;
- verifica dei Bilanci e della documentazione conseguente degli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo;
- presitruatoria/Istruttoria amministrativa per la verifica dell'ammissibilità dei documenti inviati dai Consorzi di bonifica (verbale consegna lavori, stato d'avanzamento dei lavori, certificato di regolare esecuzione o certificato di collaudo dei lavori eseguiti), per l'erogazione da parte della Regione Lazio delle somme dovute per interventi finanziati;
- predisposizione di proposte di determinazioni dirigenziali atte all'impegno di spesa per il finanziamento di interventi di interesse regionale per la messa in sicurezza idraulica dei corsi d'acqua (l.r. 53/98 e l.r. 50/94);

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.10 CONSORZI DI BONIFICA E IRRIGAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

- gestione e aggiornamento dell'archivio e dello schedario delle pratiche dell'ufficio in via di esaurimento;
- predisposizione di proposte di atti di notifica ai Consorzi ed altri enti;
- predisposizione di proposte di atti propedeutici al finanziamento dei lavori concessi ai consorzi di bonifica sia nell'ambito dell'attuazione del programma triennale degli interventi inseriti nel Piano regionale di Bonifica, sia per l'esecuzione di opere di bonifica e di irrigazione, sia per la manutenzione delle opere di bonifica;
- rapporto con gli enti pubblici destinatari dei finanziamenti regionali e con gli uffici del Bilancio in ordine alle richieste riguardanti le erogazioni dei fondi e lo stato dei finanziamenti;
- redazione di relazioni tecnico-contabili inoltrate all'Avvocatura regionale, in merito ai ricorsi per decreto ingiuntivo presentati dai Consorzi di bonifica;
- predisposizione di proposte degli atti propedeutici al finanziamento delle convenzioni per i lavori riguardanti PIR e SPM.
- ricognizione dei fondi perenti relativi agli impegni di spesa e conseguente redazione di tabelle finanziarie.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. n° attività eseguite su SIAN/n° attività concordate su SIAN	100%

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.11 PSR FORESTE
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Agricoltura, promozione della cultura e del cibo, caccia e pesca		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Relativamente all'attuazione degli interventi programmati per la conservazione delle foreste (P.S.R.– Misure Forestali), è richiesto un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, nel dettaglio le attività sono:

- Presitruatoria/Istruttoria in merito all'ammissibilità delle attività a finanziamento;
 - monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate;
 - verifica tecnico-amministrativa presso i siti interessati oggetto di finanziamento e successiva verifica documentazione contabile e amministrativa;
 - inserimento dati relativi allo stato avanzamento lavori e ai flussi finanziari in database per il monitoraggio degli interventi;
- aggiornamento dei dati, redazione di quadri di sintesi, delle tabelle tecnico-finanziarie.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.11 PSR FORESTE	
<i>Cod. Servizio</i>	AGRICOLTURA_11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Conservazione Foreste) n. istruttorie eseguite /n. istruttorie concordate n. sopralluoghi eseguiti/sopralluoghi concordati	-100% -100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.12 IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA
<i>Cod. Progetto</i>	Agricoltura 1.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di Fattibilità "Implementazione dei sistemi informativi del comparto Agricoltura", trasmesso con nota prot. n. 15394 del 21/9/2017. Richiesta di revisione dello Studio di fattibilità nota prot. LAZIOcrea n. 16094 del 16/11/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia E Pesca		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi e Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia E Pesca		
Cod. LAZIOcrea	AGFORD AGFEUR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	X	Fondi FEASR Misura 20 - Assistenza tecnica al PSR 2014-2020 del Lazio

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Progetto organico di razionalizzazione, manutenzione e evoluzione dei sistemi informativi in uso presso la Direzione Regionale "Agricoltura e sviluppo rurale, caccia e pesca".

I servizi che occorrerà acquisire riguardano principalmente:

- rendere disponibili postazioni di lavoro e strumenti informatici adeguati per la gestione della programmazione dei fondi europei 14-20 relativa al Programma di Sviluppo Rurale del Lazio
- garantire l'evoluzione dei sistemi attualmente in esercizio per adeguarli alla nuova programmazione 2014-2020
- creare un sistema di Data Warehouse sul quale effettuare analisi strutturate sui dati

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA
<i>Servizio</i>	1.12 IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA
<i>Cod. Progetto</i>	Agricoltura 1.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

- far evolvere la componente applicativa dedicata al Fitosanitario per renderla pienamente conforme ai procedimenti amministrativi in essere a livello nazionale e alle indicazioni del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
- svolgere le pianificazioni strategiche, il monitoraggio delle aziende, e il controllo sull'andamento del nuovo PSR
- creare un sistema Registro Unico dei Controlli Agricoltura (RUCA), nel quale vengono accentrati i controlli amministrativi a livello regionale secondo quanto previsto dalla l.r. 1/2009 art 8bis
- centralizzare i sistemi informativi in materia di caccia pesca e funghi e adeguarli alla vigente normativa.
- Predisposizione dei sistemi nella fase di startup (strategia a riuso sw e sincronizzazione dati):
 - o Licenze di sincronizzazione dati SIAN→OPR
 - o Installazione e mapping dati
 - o Implementazione Fascicolo Aziendale(OPR)
 - o Implementazione Piano Sviluppo Rurale (OPR)
 - o Implementazione Domanda Unica (OPR)
 - o Esecuzione Pagamenti

Tipo attività: a)Servizi di acquisizione

- Acquisto dell'hardware;
- Sviluppo software a corpo;
- Manutenzione evolutiva;
- Adeguamento tecnologico;
- Formazione;
- Assistenza onsite e remota
- Manutenzione correttiva ed adeguativa

Tipo attività: b) Esecuzione / Monitoraggio progetti

- Sviluppo software;
- Manutenzione Evolutiva;

<i>Macro-Area</i>	AGRICOLTURA	
<i>Servizio</i>	1.12 IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL SETTORE AGRICOLTURA	
<i>Cod. Progetto</i>	Agricoltura 1.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
– Assistenza		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2022	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	2019 Acquisto dell'hardware previsto e manutenzione di SI PSR Evoluzione dei sistemi UMA, AUAAL, FITO Creazione RUCA Centralizzare i sistemi informativi in materia di caccia pesca e funghi Predisposizione dei sistemi nella fase di startup	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: adesione a Contratto Quadro CONSIP	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali
2.	Rispetto delle scadenze: Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati

2 Cultura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.1 COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Cultura		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

LAZIOcrea fornirà supporto per la comunicazione e l'organizzazione di eventi con lo svolgimento delle seguenti attività:

- informazione e comunicazione interna ed esterna per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- realizzazione (editoriale e creativa) e distribuzione del materiale informativo e di pubblicizzazione (locandine, inviti, brochure, manifesti, video, foto);
- predisposizione contenuti per il web e la carta stampata per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi di promozione culturale;
- supporto per la redazione di lettere, email, documenti, gestione della corrispondenza;

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.1 COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_1_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • attività di promozione con le scuole per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali; • studio e ricerca del patrimonio culturale del Sistema e/o dei servizi culturali di cui esso si compone per l'individuazione di filoni territoriali da promuovere e valorizzare. • il supporto agli eventi organizzati dalla Regione, programmati dall'Assessorato in collaborazione con i centri e le strutture culturali. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
eventi realizzati/eventi concordati		100%
materiale realizzato/materiale concordato		100%

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.2 <i>SUPPORTO TECNICO AI PROGETTI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI</i>
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_2_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea fornirà il supporto tecnico all'attività amministrativa della Direzione Regionale Cultura e Politiche giovanili in relazione all'attuazione:

- delle nuove misure adottate con i fondi comunitari, ed in particolare quelle finanziate con il POR-FESR 2014-2020, rispetto alle quali la società fornirà supporto tecnico nella verifica della conformità amministrativo-contabile e di rendicontazione dei progetti cofinanziati, con particolare riferimento a quelli realizzati con i Fondi Strutturali - azioni 3.1.3 e 3.3.1 sub azione b), nonché attività di monitoraggio nei sistemi informativi dedicati;
- degli interventi previsti dalla l.r.n.15/2014, rispetto ai quali la società fornirà supporto tecnico nelle varie fasi progettuali ed in particolare per:
 - le pre-istruttorie di richieste di contributo e analisi dei dati;
 - le attività di rendicontazione delle spese progettuali nonché l'inserimento dei dati su piattaforme dedicate all'interno dei vari programmi;
 - le operazioni di inserimento e scambio dati e informazioni con sistemi informatici nazionali (es. RNA, CERPA, ecc);
 - l'archiviazione cartacea ed informatizzata dei dati e delle informazioni, per le quali è necessaria una competenza informatica;

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.2 SUPPORTO TECNICO AI PROGETTI COFINANZIATI CON FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E/O REGIONALI	
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_2_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> nello scambio di corrispondenza, con i beneficiari dei contributi, anche con i partner internazionali, mediante <u>supporto tecnico</u> alla predisposizione della corrispondenza/comunicazioni in lingua francese/inglese; nella chiusura dei progetti rientranti nel “Piano di interventi per lo sviluppo delle strutture culturali nel Lazio (L.R. n. 27/2006 art. 63)” annualità 2016-2019, nella stesura del nuovo avviso e nella realizzazione del piano nella parte tecnica per la conformità amministrativo-contabile ed architettonica dei progetti cofinanziati anche dagli Enti Locali, per le quali è necessaria una competenza tecnica (ingegnere, geometra). 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i> 100%

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.3 POLITICHE PER GIOVANI
Cod. Servizio	CULTURA_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

In relazione all’attuazione di politiche in favore dei giovani definite sulla base di Piani triennali e/o annuali nonché di Accordi sottoscritti per l’assegnazione del Fondo Nazionale Politiche Giovanili, la società fornirà supporto tecnico-operativo e amministrativo per le azioni programmate, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Supporto tecnico – operativo e amministrativo per l’azione denominata “*Potenziamento e implementazione progetto Carta giovani*”

Il progetto prevede l’attivazione di una “Carta Giovani”, definita all’interno del circuito EURO<30, che consenta ai giovani tra i 14 e i 30 anni non compiuti, residenti o domiciliati nel territorio regionale, di ottenere una serie di agevolazioni finalizzate a sostenerne il processo di crescita, di formazione e l’inserimento lavorativo nonché a promuovere una loro maggiore partecipazione ad attività culturali e ricreative, secondo quanto definito nella specifica scheda tecnica approvata con D.G.R. n. 511/2011.

L’attuazione del progetto richiede le seguenti attività:

- Realizzazione di una app e relative evoluzioni;
- Sviluppo e gestione di un sistema di convenzioni e implementazione delle opportunità offerte ai giovani in ambito culturale;

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.3 POLITICHE PER GIOVANI
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_3_FA

- Attività di comunicazione;
- Rendicontazione del progetto secondo le modalità definite con successivi atti amministrativi.
- Supporto tecnico – operativo e amministrativo per la realizzazione del Progetto “*Itinerari giovani (ITl.Gl.) spazi e ostelli*”

Il progetto prevede l’allestimento di percorsi in grado di valorizzare le risorse naturali e paesaggistiche, storico-archeologiche, le caratteristiche e la differenza ambientale, la combinazione e la variazione di paesaggi, le differenze altimetriche, le opportunità di visitare piccoli comuni; saranno formulati sulla base della diversificazione dei mezzi di locomozione offerti e/o impiegati e dell’attività sportiva scelta: trekking, orientamento, arrampicata, etc.; animali da trasporto; biciclette, mountain-bike; pulmini ecologici, elettrici.

Le soste intermedie e la permanenza per il pernottato saranno opportunamente individuati presso luoghi storico-archeologici, con altre attrattive ambientali-paesaggistiche e/o ludico-ricreative, in immobili già esistenti, gli ostelli – e/o da istituire - (pubblici e/o privati), inseriti in un contesto urbano e/o rurale posti in rete con il resto del territorio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	100%

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.4 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Cultura		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La società fornirà supporto amministrativo per le seguenti attività:

- potenziamento della funzionalità e fruibilità delle singole collezioni e patrimoni conservati presso le strutture museali, bibliotecarie;
- attività amministrative ed organizzative connesse alla comunicazione e valorizzazione dei sistemi museali bibliotecari;

L'apporto degli operatori sarà prevalentemente destinato ad attività che vanno a beneficio dell'intero sistema piuttosto che delle singole strutture.

Le sedi di attivazione del servizio saranno individuate dalla Regione Lazio, sentiti i coordinatori dei sistemi.

Tutte le attività saranno svolte in stretta collaborazione con i Coordinatori dei sistemi e i Direttori delle singole strutture o loro delegati.

Macro-Area	CULTURA
Servizio	2.4 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI
Cod. Servizio	CULTURA_4_FA

Le suindicate attività saranno svolte:

- presso le sedi dei sistemi museali e bibliotecari di enti locali accreditati nell'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R, e nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale, O.B.R. nel 2018
- presso le sedi di musei e biblioteche di enti locali in possesso dei requisiti verificati dalla competente struttura regionale.

Biblioteche e Sistemi bibliotecari riconosciuti dalla Regione Lazio

La società fornirà supporto alle attività connesse al potenziamento della funzionalità e fruibilità delle singole collezioni e patrimoni conservati presso le strutture museali, bibliotecarie svolgendo, del tutti o in parte, i seguenti servizi:

- regolazione dell'accesso alle sale interne;
- informazione al pubblico sul patrimonio culturale, i servizi e le attività del sistema bibliotecario e/o dei servizi culturali di cui esso si compone;
- trasmissione di richieste di informazioni o chiarimenti da parte dei visitatori al responsabile della struttura;
- informazione all'utenza del regolamento interno della struttura e delle norme di sicurezza che riguardano la tutela del patrimonio bibliotecario;
- assistenza di sala per il prelievo, trasporto e consegna libri, riviste, pubblicazioni varie e ricollocazione in scaffali degli stessi e documenti d'archivio e ricollocazione in archivio degli stessi;
- gestione del servizio di prestito bibliotecario;
- assistenza alle attività di catalogazione del patrimonio librario;
- riproduzione della documentazione richiesta dagli utenti;
- organizzazione e realizzazione di visite guidate;
- attività di promozione con le scuole per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali;
- predisposizione elenco nuovi acquisti e materiali necessari alle attività di biblioteca;

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.4 <i>SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI</i>
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_4_FA

La Società fornirà supporto amministrativo alle attività connesse alla comunicazione e alla valorizzazione dei sistemi bibliotecari svolgendo, del tutto o in parte, i seguenti servizi:

- segreteria generale ed organizzativa per il Sistema bibliotecario e/o per i servizi culturali;
- attività di informazione e comunicazione (interna ed esterna) per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi di promozione culturale;
- organizzazione e realizzazione di visite guidate;
- attività di promozione con le scuole per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali;
- supporto per la redazione di lettere, email, documenti, gestione della corrispondenza.

Musei e Sistemi Museali riconosciuti dalla Regione Lazio

La società fornirà supporto alle attività connesse al potenziamento della funzionalità e fruibilità delle singole collezioni e patrimoni conservati presso le strutture museali, bibliotecarie svolgendo, tutti o in parte, i seguenti servizi:

- regolazione dell'accesso alle sale interne;
- informazione al pubblico sul patrimonio culturale, i servizi e le attività del sistema museale e/o dei servizi culturali di cui esso si compone;
- trasmissione di richieste di informazioni o chiarimenti da parte dei visitatori al responsabile della struttura;
- informazione all'utenza del regolamento interno della struttura e delle norme di sicurezza che riguardano la tutela del patrimonio museale;
- segnalazione di eventuali cambiamenti del microclima interno e dello stato di conservazione del patrimonio museale.

La Società fornirà supporto amministrativo alle attività connesse alla comunicazione e valorizzazione dei sistemi museali svolgendo altresì, tutti o in parte, i seguenti servizi:

- segreteria generale ed organizzativa per il Sistema Museale e/o per i servizi culturali di cui esso si compone.
- attività di informazione e comunicazione (interna ed esterna) per la promozione di iniziative ed eventi culturali;
- organizzazione e realizzazione di iniziative ed eventi di promozione culturale;

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.4 SISTEMI MUSEALI E BIBLIOTECARI REGIONALI	
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_4_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • attività di promozione con le scuole, per la conoscenza e diffusione dei servizi culturali • organizzazione e realizzazione di visite guidate; • collaborazione alle attività di catalogazione e documentazione dei beni. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Sistemi bibliotecari) supporto alla fruibilità delle singole collezioni e patrimoni	100%
	(Sistemi museali) organizzazione e realizzazione delle iniziative concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.5 IL PAESAGGIO CULTURALE DI CIVITA DI BAGNOREGIO
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determina n. 9551 del 26/07/2018		
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea fornirà supporto tecnico-amministrativo per la realizzazione del dossier relativo alla candidatura de “Il paesaggio culturale di Civita di Bagnoregio” nella Lista del Patrimonio Mondiale Culturale e Naturale dell’UNESCO e del relativo piano di gestione.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Rendicontazione dello stato di attuazione degli interventi e di avanzamento della spesa	Almeno trimestrale

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.6 INTERVENTI PER LO SPORT
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_6_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR 699 del 20/11/2018 avente ad oggetto "Individuazione di iniziative di promozione sportiva da realizzarsi ai sensi della L.R.15/02 "Testo unico in materia di Sport", approvazione dello schema di Protocollo d'Intesa con il Comitato Italiano Paralimpico (CIP) e approvazione dello schema di Convenzione con LAZIOcrea SpA."		
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

In relazione all'attuazione di politiche in favore della promozione sportiva attuate ai sensi della LR. 15/02 (Testo unico in materia di Sport) della LR. 11/09 (Interventi per la promozione, il sostegno e la diffusione della sicurezza nello sport), di eventuali Piani Straordinari o di Progetti specifici, la società fornirà supporto tecnico-operativo e amministrativo per le azioni programmate, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Supporto tecnico – operativo e amministrativo

Sviluppo o integrazione di piattaforme esistenti per l'acquisizione delle istanze per avvisi pubblici emanati dalla struttura regionale ai sensi delle leggi di settore.

Presitruatoria/Istruttoria formale delle istanze pervenute e creazione di un fascicolo per ciascun richiedente.

Monitoraggio degli stati di avanzamento dei progetti di impiantistica sportiva finanziati.

Gestione delle eventuali integrazioni di documentazione.

Esame delle rendicontazioni.

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.6 INTERVENTI PER LO SPORT	
<i>Cod. Servizio</i>	CULTURA_6_FA	
Liquidazione dei contributi/finanziamenti.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Per l'anno 2018 supporto tecnico-amministrativo per n. 2 avvisi	100%
2	Per l'anno 2019 supporto tecnico-amministrativo per n. 4 avvisi	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.7 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Richiesta SdF nota prot. n. 313315/2018 (prot. LAZIOcrea n. 2018/0008082 del 28/05/2018) SdF in fase di redazione		
Beneficiario	Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	CUSCAU		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

Il Sistema unico per la catalogazione e la fruizione del patrimonio culturale della Regione Lazio è un progetto di unificazione delle banche dati di beni culturali attualmente presenti a livello regionale (Reperti archeologici, Fototeca, Mediateca, Opere architettoniche, Collezioni naturalistiche, ecc.) per creare un'unica banca dati basata sul principio della "Catalogazione Partecipata" in cui tutti gli operatori regionali possono inserire, gestire, visualizzare e pubblicare in tempo reale contenuti e materiali multimediali di propria competenza.

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.7 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

A seguito della realizzazione e messa in esercizio del Sistema unico per la catalogazione e fruizione del patrimonio culturale della Regione Lazio, pianificata entro la fine del 2018, LAZIOcrea fornirà supporto tecnico necessario per gli interventi di Technology Tranfert e di manutenzione evolutiva (inserimento di nuove funzioni, programmi, ecc.), e, più in generale, per la gestione, l'implementazione e il funzionamento complessivo del Sistema.

Descrizione delle attività:

- **Manutenzione correttiva**
Diagnosi e rimozione delle cause dei malfunzionamenti nelle procedure, nei programmi in esercizio e nelle interfacce, nonché la diagnosi e la rimozione degli effetti di detti malfunzionamenti sulle basi dati.
- **Manutenzione adeguativa e migliorativa**
Insieme degli interventi di natura tecnico funzionale volti a modificare le funzionalità applicative esistenti in funzione di eventuali richieste provenienti dall'Amministrazione.
- **Manutenzione evolutiva (MEV)**
Interventi volti ad arricchire il software applicativo (nuove funzionalità o altre caratteristiche non funzionali, quali l'usabilità, le prestazioni, ecc.) o comunque a modificare o integrare le funzionalità del prodotto.
- **Servizio di help desk**
Per supporto agli utenti si intendono le attività, effettuate a richiesta dell'Amministrazione che, per natura ed estemporaneità, non sono riconducibili in uno degli altri servizi sopradescritti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.7 SISTEMA UNICO PER LA CATALOGAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di Manutenzione - tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva Scarto temporale medio tra la richiesta dell'intervento di manutenzione e la chiusura dell'intervento (MAC)	Lo scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento deve essere minore di 9 giorni
2.	Servizi di Manutenzione - durata interventi di manutenzione programmata Scarto temporale medio tra durata prevista e durata effettiva degli interventi di manutenzione programmata (MEV)	Lo scarto temporale medio tra durata prevista ed effettiva degli interventi di manutenzione programmata deve essere minore di 5 giorni

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.8 PIATTAFORMA INFORMATICA PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	LR n. 42/1997 Progetto inserito nel documento dei fabbisogni. In attesa di richiesta di SdF da parte della Direzione regionale		
Beneficiario	Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	CUBIMU		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

La L.R. n. 42/1997 prevede al Capo III "L'organizzazione dei servizi culturali" che si struttura attraverso l'Organizzazione Bibliotecaria Regionale, O.B.R., articolo 17, e l'Organizzazione Museale Regionale, O.M.R., articolo 20.

Per accedere all'O.B.R. e all'O.M.R. la legge regionale prevede che le Biblioteche e i Musei siano in possesso di determinati requisiti.

La definizione di soglie minime per essere riconosciuti dall'Amministrazione Regionale è, infatti, necessaria per evitare la proliferazione di strutture che non possano assicurare una vera e propria offerta culturale e le condizioni per una reale e futura crescita dei servizi culturali.

Il progetto riguarda la realizzazione di una piattaforma informatica attraverso la quale tutti gli Enti che hanno la gestione di un museo e/o una biblioteca, dotati di apposita password rilasciata dall'Amministrazione Regionale, possono accreditarsi da remoto inserendo le informazioni relative ai requisiti richiesti e di cui siano effettivamente in possesso.

Descrizione delle attività:

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.8 PIATTAFORMA INFORMATICA PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI	
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione della Piattaforma • Sviluppo • Collaudo • Messa in esercizio della Piattaforma • Manutenzione correttiva • Manutenzione adeguativa e migliorativa • Manutenzione evolutiva (MEV) • Help desk. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate Affidamento diretto previa consultazione di tre operatori economici individuati tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) del portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione	Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere inferiore a 120 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.9 GESTIONE POLO SBN_RL1
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT inviato con nota prot. LAZIOcrea n. 7331 del 16/05/2018 Nulla osta allo SFAT nota prot. n. 310396 del 25/05/2018 Parere positivo congruità dei costi SFAT nota prot. n. 364220 del 19/06/2018 DD regionale n. G09884 del 01/08/2018		
Beneficiario	Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	CUPRL1		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.) è la rete delle biblioteche italiane, raggruppate in Poli locali, che gestiscono con procedure informatizzate i loro servizi (catalogazione e prestito inter bibliotecario). I Poli sono a loro volta collegati al sistema Indice S.B.N., nodo centrale della rete, che contiene il catalogo collettivo delle pubblicazioni e dei documenti su vari formati e di varie epoche.

Tramite SBN è possibile identificare i documenti di interesse; individuare le biblioteche che possiedono tali documenti ed accedere alla scheda anagrafica della singola biblioteca; accedere ai cataloghi locali per informazioni aggiuntive sulla disponibilità del documento; accedere al servizio in linea di prestito da remoto o fornitura di documenti in riproduzione.

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.9 GESTIONE POLO SBN_RL1
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.10

Oggetto e descrizione attività del servizio

La gestione del nuovo Polo Bibliotecario RL1 è attualmente effettuata attraverso l'utilizzo del software SOL (Sebina OpenLibray) del quale, con riferimento alle pregresse Convenzioni sottoscritte con l'Università "La Sapienza" di Roma, Regione Lazio ha acquisito la proprietà delle licenze d'uso illimitate.

Il nuovo Polo RL1, a cui aderiscono attualmente 214 biblioteche, prevede il livello massimo (4) di certificazione rispetto alla normativa e degli standard utilizzati dal Sistema Bibliotecario Nazionale (certificazione MiBACT-ICCU livello 4).

Il Nuovo Polo SBN-RL1 è entrato in operatività in modalità indipendente a far data dal 29/01/2018 mentre il servizio di assistenza e manutenzione del software applicativo gestionale Sebina OpenLibrary termina il 31/12/2018.

LAZIOcrea ha quindi proceduto all'indizione di una procedura ad evidenza pubblica, a seguito di consultazione preliminare di mercato, relativa ai servizi pluriennali di gestione ed evoluzione dell'attuale Polo Regionale SBN-RL1, con decorrenza servizi dal 01/01/2019 e termine al 31/12/2021, per un totale di 36 mesi di attività.

Descrizione delle attività:

- continuità operativa a partire dal 01/01/2019 attraverso la fornitura di una piattaforma per la gestione del Polo Bibliotecario (fino a un massimo di 225 biblioteche) rispondente ai requisiti prescritti dal livello 4 della certificazione ICCU, e che contempli anche quanto realizzato da parte dei Sistemi territoriali nel corso dell'ultimo periodo per l'erogazione dei servizi all'utenza oltre a quanto realizzato per il portale dei Ragazzi;
- servizio di manutenzione ed assistenza ordinaria del software per il triennio 2019-2021;
- servizio di help desk di II livello rivolto ai bibliotecari delle 214 biblioteche;
- proposte evolutive per migliorare l'esperienza fruitiva da parte degli utenti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.9 GESTIONE POLO SBN_RL1	
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.10	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		<p>maggiore del 90% dei deliverable pianificati.</p> <p>Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.</p>

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.10 ARCHIVIO INFORMATICO DATI CULTURA
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	In attesa della richiesta di Studio di Fattibilità da parte della Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Beneficiario	Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	CUARID		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il funzionamento dell'Osservatorio sulla Cultura è strettamente connesso oltre alla raccolta dei dati e informazioni anche alla loro consultabilità attraverso varie forme di accesso sia interne all'Amministrazione che esterne.

Il progetto consiste nella realizzazione di un database regionale che contenga i dati e le informazioni dei luoghi della cultura, delle forme di finanziamento, del numero degli utenti, degli enti e istituzioni attive nel settore cultura.

Un sistema che deve restituire grafici, tabelle e schede che possano servire come base per la redazione di un rapporto annuale sulla domanda e sull'offerta della cultura nel Lazio sia attraverso analisi numeriche che mediante visualizzazioni cartografiche.

L'archivio deve inoltre prevedere una sufficiente capacità di memoria fisica, in vista dell'incremento annuale dei dati in esso riversati, nonché del potenziale ampliamento delle tipologie di soggetti e luoghi della cultura.

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.10 ARCHIVIO INFORMATICO DATI CULTURA	
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate Procedura negoziata	Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere inferiore a 120 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.11 PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE BANDI E AVVISI DELLA CULTURA
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_ 2.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SdF richiesto dalla Direzione regionale con nota prot. 730910 del 20-11-2018 (prot LAZIOcrea n. 16321 del 20-11-2018) in fase di redazione		
Beneficiario	Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	CUGBAN		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

La Direzione regionale Cultura emette e gestisce numerosi Avvisi e Bandi pubblici sui temi della Produzione e Promozione cinematografica ed audiovisiva, Esercenti cinematografici e Digitalizzazione delle opere cinematografiche e audiovisive.

Al fine di consentire alle competenti strutture regionali la corretta gestione degli Avvisi e Bandi, è necessario realizzare e mantenere una piattaforma dedicata a tali attività.

I principali obiettivi del progetto sono individuati come segue:

- definizione e gestione di form e sezioni dedicati a Produzione, Promozione, Esercenti e Digitalizzazione;
- automatizzazione delle personalizzazioni, a cura delle competenti strutture regionali, di form e sezioni in base alla tipologia di bando e relativi destinatari;
- accesso alle istanze on line da parte dei componenti delle Commissioni;

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.11 PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE BANDI E AVVISI DELLA CULTURA
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_ 2.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

- inserimento dati, consolidamento pratiche ed invio istanze sovvenzioni;
- inserimento dati/allegati, consolidamento pratiche ed invio istanze erogazioni;
- rendicontazione delle istanze ammissibili;
- automatizzazione dell'invio delle istanze ammesse a sovvenzione al Registro Nazionale Aiuti (RNA);
- richiesta codice COR e liquidazione

Descrizione delle attività:

- Progettazione della Piattaforma
- Sviluppo
- Collaudo
- Messa in esercizio della Piattaforma
- Manutenzione correttiva
- Manutenzione adeguativa e migliorativa
- Manutenzione evolutiva (MEV)
- Help desk di primo e secondo livello.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019
--	------

<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
--	---

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
--	-----------------------------------

1.	Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate	Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere
----	---	--

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.11 PIATTAFORMA INFORMATICA PER LA GESTIONE BANDI E AVVISI DELLA CULTURA	
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_2.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
	Procedura negoziata	inferiore a 120 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	CULTURA
<i>Servizio</i>	2.12 STORAGE DEDICATO ALLA DIREZIONE CULTURA
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_ 2.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	In attesa di richiesta SFAT da parte della Direzione regionale		
Beneficiario	Direzione regionale Cultura e Politiche giovanili		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	CUSTOR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

La Direzione regionale Cultura emette e gestisce numerosi Avvisi e Bandi pubblici sui temi della Produzione e Promozione cinematografica ed audiovisiva, Esercenti cinematografici e Digitalizzazione delle opere cinematografiche e audiovisive.

Per tale ragione, anche al fine di rendere più automatizzata e sicura l'acquisizione e la fruibilità di tutta la documentazione, in formato digitale, prodotta dai soggetti partecipanti (autori cinematografici ed associazioni, in particolare) ai sopracitati Avvisi e Bandi, è necessaria l'acquisizione di spazio storage per l'archiviazione del patrimonio cinematografico ed audiovisivo della Regione Lazio.

In particolare, tale approvvigionamento dovrebbe prevedere i seguenti requisiti e caratteristiche minime:

- almeno 20 terabyte di storage
- almeno 5 anni di conservazione
- realizzazione di interfaccia web dedicata all'utenza regionale

<i>Macro-Area</i>	CULTURA	
<i>Servizio</i>	2.12 STORAGE DEDICATO ALLA DIREZIONE CULTURA	
<i>Cod. Progetto</i>	CULTURA_ 2.13	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • regolamentazione degli accessi consentiti • modalità di upload autorizzato da remoto • gestione delle operazioni di back-up di sicurezza. <p>Descrizione delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione dello storage • Collaudo • Messa in esercizio dello storage • Manutenzione correttiva • Manutenzione adeguativa e migliorativa. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	<p>Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze</p> <p>Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate</p> <p>Affidamento diretto previa consultazione di tre operatori economici individuati tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) del portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere inferiore a 110 giorni calendariali</p>

3 Lavoro

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, PROGETTI E CONCESSIONE DEL REDDITO
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Lavoro		
Finanziatore:	Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa in tema di:

1. politiche attive del lavoro, realizzabili con fondi regionali, nazionali e comunitari, ivi compresa Garanzia giovani, nonché aggiornamento del patrimonio professionale del lavoratore, attraverso politiche di formazione continua;
2. attività finalizzate alla concessione di sostegno al reddito;

In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

- predisposizione delle bozze degli avvisi pubblici per gli interventi di politiche attive del lavoro e supporto all'attuazione e gestione dei progetti ammessi, supporto al monitoraggio della spesa e dei pagamenti, alla gestione dei contatti e delle comunicazioni con gli assegnatari delle risorse e alla predisposizione di check list;

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, PROGETTI E CONCESSIONE DEL REDDITO	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.1	
	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio fisico e procedurale degli stati di avanzamento dei progetti finanziati e nell'aggiornamento delle banche dati; • istruttoria dell'accordo di autorizzazione degli ammortizzatori sociali e supporto alle procedure d'accordo; • svolgimento delle procedure dirette al pagamento degli ammortizzatori e monitoraggio della spesa; • archiviazione, raccolta documentazione e creazione del fascicolo di gestione, nonché ausilio nella fase di avvio del procedimento relativo all'esame congiunto, con particolare attenzione alla fase di convocazione delle Parti; • attuazione di programmi di sviluppo e sostegno occupazionale di specifici target, anche attraverso la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati da fondi regionali e/o statali e/o FSE, ivi compresa Garanzia giovani; • organizzazione gestione e dematerializzazione dell'archivio di Garanzia Giovani; • controllo contabile e rendicontazione delle domande di rimborso relative alle spese sostenute dagli enti che hanno aderito all'avviso Garanzia giovani; • inserimento dei dati relativi alla fase di programmazione, attuazione nel sistema informativo Si.Mon Lavoro e sui sistemi gestiti dalle ADG del por e del PON; • servizio di help desk e di front office inerenti avvisi pubblici e/o gare; • stesura dei verbali delle riunioni; • istruttoria dei controlli di primo livello/rendicontazione sui fondi comunitari, nazionali e regionali. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.1 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO, PROGETTI E CONCESSIONE DEL REDDITO	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.1	
2.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.2 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER il SISTEMA SAPP2
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

LAZIOcrea implementerà il servizio di help-desk, nonché un servizio telefonico (tramite il NUR), via e-mail (sapp.portal@LAZIOcrea.it) a supporto dei soggetti interessati.

L'attività svolta riguarderà, in particolare:

- affiancamento dell'amministrazione regionale nell'alimentazione del sistema informativo e nella gestione del help – desk, che verrà fornito tramite il NUR.
- supporto ed evasione delle richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base;
- assegnazione del Livello di Severità a seconda dell'urgenza della segnalazione;

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.2 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER IL SISTEMA SAPP2	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.3	
	<ul style="list-style-type: none"> • analisi e risoluzione delle segnalazioni; • supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office; • comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato. <p>Al fine di fornire supporto all'attività amministrativa agli operatori istituzionali e non (enti di formazione, imprese e Province) nella puntuale applicazione delle procedure previste dal sistema informativo SAPP2, LAZIOcrea provvederà a fornire il necessario supporto nell'espletamento delle attività istruttorie necessarie per rispondere alle richieste di chiarimento e alla gestione della relativa web mail dedicata, nonché all'istruttoria della documentazione trasmessa alla Regione in fase di accreditamento sul Catalogo dell'offerta formativa, alla verifica e caricamento delle CO.</p>	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Il numero delle richieste di task eseguiti deve essere maggiore al 90% rispetto alle richieste di task concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.3 <i>SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO</i>
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea fornirà servizi di helpdesk e front office a supporto dei soggetti interessati, curando, in particolare:

- la gestione della web mail dedicata;
- l'istruttoria delle richieste di informazioni, chiarimenti, ecc.;
- il supporto alle richieste d'informazione degli utenti;
- la ricezione e la registrazione delle segnalazioni in un apposito data base;
- l'assegnazione del Livello di Severità a seconda dell'urgenza della segnalazione;
- l'analisi e la risoluzione delle segnalazioni, nonché la comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato.

il supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.3 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SI.MON. LAVORO	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.4	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	N° interventi eseguiti sul Sistema Informatico / N° interventi concordati	Il numero delle richieste di task eseguiti deve essere maggiore al 90% rispetto alle richieste di task concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.4 <i>SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO</i>
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Lavoro		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

La Direzione Lavoro ha predisposto un sistema di accreditamento per i Servizi per il Lavoro come previsto dalle Deliberazioni della Giunta regionale 198/2014.

LazioCrea dovrà, pertanto, garantire il supporto all'attività amministrativa e il supporto tecnico, tramite un affiancamento nell'alimentazione del sistema informativo, l'help desk (tramite il NUR).

LAZIOcrea dovrà quindi garantire, in particolare, un servizio centrato sulle seguenti funzioni:

- Istruttoria (amministrativo, tecnico e legale);
- richiesta di credenziali;
- registrazione;
- istruttoria requisiti/documenti;

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.4 <i>SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO</i>
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.6

- Supervisione;
- abilitazione/disabilitazione degli istruttori;
- definizione dell'esito istruttoria di un'istanza di accreditamento.

Inoltre, dovrà fornire un servizio di help-desk del suddetto sistema, a supporto dei soggetti interessati, tramite: telefono (tramite il NUR) e mail

In particolare, l'attività svolta riguarderà:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base;
- assegnazione del *Livello di Severità* a seconda dell'urgenza della segnalazione;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori dei sistemi attraverso un apposito Front Office;
- comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato.

LAZIOcrea opererà sulla base dati e fornirà le estrazioni su richiesta da parte della Direzione regionale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Capacità produttiva	Il numero delle richieste di task eseguiti deve essere pari a quello delle richieste di task concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.4 SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL SISTEMA ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI PER IL LAVORO	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.6	
2.	Tempo massimo di esecuzione attività	21 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.5 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Lavoro		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

LAZIOcrea supporta la gestione operativa e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e delle politiche attive dei Centri per l'impiego nel territorio del Lazio, come stabilito dal D.Lgs 150/2015.

Nell'ottica generale del Piano di rafforzamento previsto con la stipula della convenzione tra il Ministero del Lavoro e previdenza sociale e la Regione Lazio, si ritiene che LAZIOcrea possa fornire supporto all'attività amministrativa dei Centri per l'impiego svolgendo:

- supporto nell'analisi e nella risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori dei sistemi attraverso il front office;
- supporto nella comunicazione all'utente sulla risoluzione del problema segnalato;
- supporto nell'archiviazione e dematerializzazione della documentazione con la creazione di fascicoli informatizzati

Il servizio prevede l'attività supporto all'orientamento di primo livello: accoglienza, definizione del profilo dell'individuo in termini di esperienze lavorative e formative, valutazione della capacità di autonomia nell'attivazione, definizione e condivisione del percorso di ricerca

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.5 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI CENTRI PER L'IMPIEGO	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.7	
attiva dal lavoro, stipula del patto di servizio, gestione di incontri di gruppo. Il servizio prevede in particolare l'assistenza nella consultazione e nell'utilizzo dei sistemi informatici della Regione.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.6 <i>SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI</i>
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Lavoro		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

LAZIOcrea supporta la gestione operativa ed il raggiungimento degli obiettivi, condivisi con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, finalizzati allo svuotamento del bacino regionale dei Lavoratori Socialmente Utili.

In questa prospettiva fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione ai seguenti aspetti:

- attività istruttoria con riferimento alla gestione dell'Elenco Regionale dei LSU;
- servizio di *help desk* e di *front office* in relazione alle richieste:
 - (1) degli EE.PP. inerenti le procedure di stabilizzazione occupazionale;
 - (2) dei LSU inerenti la fuoriuscita volontaria dei medesimi ;
- rapporti con gli Enti utilizzatori con particolare riguardo alla rendicontazione dell'attività relativa alle annualità pregresse;

attività convenzionale con INPS e Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali.

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.6 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_8_FA	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Il numero delle richieste di task eseguiti deve essere maggiore del 90% rispetto alle richieste di task concordate

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.7 REINGEGNERIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI E DEI SERVIZI PER IL LAVORO (FASE 2)
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di Fattibilità "SIL – Fase 2 Progetto dell'Implementazione della fase 2 per reingegnerizzazione dei Sistemi informativi regionali per la gestione e monitoraggio del programma Garanzia Giovani e dei Servizi per il Lavoro"		
Beneficiario	Direzione Lavoro		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi, Direzione Lavoro		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Il Portale Lazio, diventato il nodo centrale dell'offerta di servizi per il lavoro per utenti cittadino, azienda e operatori, deve essere oggetto di un secondo intervento, ad integrazione del progetto di riorganizzazione del SIL regionale (3.11) , volto all'ottenimento dei seguenti 5 obiettivi:

1. Realizzare l'Anagrafica Unica del Lavoro (Anagrafe Lavoratori, Anagrafe Aziende, Anagrafe Enti) anche al fine di semplificare gli scambi informativi tra i diversi processi che il sistema implementa;
2. Implementare un sistema unico a supporto dell'operatività dei Centri per l'impiego che tenga conto anche delle funzionalità sviluppate sui sistemi locali extra SIL (es. Portafuturo, IDO disabili ecc ecc);

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.7 REINGEGNERIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI E DEI SERVIZI PER IL LAVORO (FASE 2)
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.13
<p>3. Reingegnerizzare ed integrare i servizi relativi agli attuali applicativi Simon-Sacc –Tirocini;</p> <p>4. Uniformare la realizzazione delle interfacce utente, con l’obiettivo di rendere semplice e consistente l’interazione dell’utente con tutti i servizi regionali;</p> <p>5. Favorire l’uso di una logica di multicanalità rendendo disponibili i servizi anche per dispositivi mobili, soprattutto per ciò che riguarda i servizi erogati alla cittadinanza.</p> <p>Oltre ai benefici applicativi appena elencati questa ulteriore fase progettuale, consente di ottenere anche una serie di vantaggi strutturali, predisponendo il Portale Lavoro alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Possibilità di realizzare un sistema di datawarehouse per le analisi del mercato del lavoro ed il monitoraggio dei servizi; ✓ Interoperabilità con altri sistemi regionali per il miglioramento dei servizi erogati dai CPI, come ad esempio l’integrazione con il sistema SIGEM di gestione delle politiche formative regionali. <p>La tipologia di attività è la seguente:</p> <p>a) Servizi di Acquisizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidare la realizzazione dei servizi ad un fornitore esterno individuato attraverso l’espletamento di una Gara d’Appalto o adesione a Contratto Quadro CONSIP <p>b) Esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi, Sviluppo applicativo e manutenzione evolutiva <p>c) Servizi di Assistenza e Manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione correttiva ed adeguativa • Help desk di II livello 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2021

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.7 REINGEGNERIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI PER LA GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI E DEI SERVIZI PER IL LAVORO (FASE 2)	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORO_3.13	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall'aggiudicazione

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.8 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL LAVORO
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_3.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150; Convenzioni PON IOG tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e gli Organismi Intermedi. Studio di fattibilità prot. n. 12963 del 01/08/2017 approvato con Determinazione regionale n. G03984 del 28/03/2018.		
Beneficiario	Direzione Lavoro		
Finanziatore:	Direzione Lavoro		
Cod. LAZIOcrea	LAVSI4		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	X	Fondi PON SPAO

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

L'attuale Sistema Informativo del Lavoro regionale è composto da molteplici applicativi informatici, di natura diversa e scarsamente integrati tra loro, questo non consente di dare piena attuazione a quanto previsto dalla vigente "regolamentazione" nazionale, anche perché la raccolta di dati e informazioni avviene in modo ridondante e talvolta incoerente, determinando una duplicazione e un disallineamento tra i diversi archivi.

La presenza sul territorio di 5 differenti sistemi informativi provinciali che si caratterizzano per una sostanziale diversità di funzioni e, conseguentemente, per una disomogeneità nell'offerta di servizi, rappresenta un ulteriore elemento di criticità nel complesso sistema informativo regionale.

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.8 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL LAVORO
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_3.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

LAZIOcrea dovrà pertanto realizzare, in coerenza con gli adempimenti prescritti dalle norme nazionali - in particolare dal d.lgs. 150/2015 - e con l'evoluzione tecnica dei sistemi ICT, una reingegnerizzazione degli applicativi attualmente in uso mediante l'unificazione/centralizzazione degli archivi regionali e provinciali, nonché lo sviluppo dei meccanismi di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi gestiti da diversi soggetti, sia pubblici sia privati, qualora necessario al regolare svolgersi dei processi di competenza.

La tipologia di attività è la seguente:

d) Servizi di Acquisizione

- affidare la realizzazione dei servizi ad un fornitore esterno individuato attraverso l'espletamento di una Gara d'Appalto o adesione a Contratto Quadro CONSIP

e) Esecuzione

- procedere all'analisi dei sistemi informativi in dotazione, al fine di realizzare una migliore integrazione/interconnessione tra gli stessi e creare archivi anagrafici condivisi;
- valutare in che misura l'attuale sistema informativo in dotazione consenta di rispettare gli adempimenti prescritti dalla normativa - in particolare dal D.lgs. n° 150/2015 – ed, eventualmente, ridisegnare le architetture funzionali complessive e ricalibrare le piattaforme tecnologiche;
- sviluppare meccanismi di cooperazione applicativa con altri sistemi informativi gestiti da diversi soggetti, sia pubblici sia privati, necessari al regolare svolgersi dei processi di competenza;
- realizzare un'analisi che consenta di individuare sistemi e soluzioni funzionali alla dematerializzazione dei processi, anche tramite la creazione di fascicoli documentali individuali, accessibili da parte degli attori istituzionali preposti a intervenire nei vari processi;
- “disegnare” e realizzare data base, sistemi di analisi e di reporting dei dati raccolti dai differenti applicativi gestionali;
- acquisire dati anche da fonti esterne alla Regione e realizzare un datawarehouse a supporto delle attività dell'Osservatorio Mercato del Lavoro;
- adeguare il portale SACLAVORO con area utenti (enti) in cui si possa inserire non solo la documentazione amministrativa ma anche report periodici sulle attività svolte nell'ambito dei servizi cui sono accreditati per consentire il monitoraggio e la valutazione previsti dal D.lgs.150/2015;

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.8 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL LAVORO	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_3.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • adeguare(o aggiornare) il sistema TirociniOnline in conformità alla normativa vigente e alle attività di gestione previste dalle misure di Politica attiva regionale che prevedano il sostegno all’istituto del tirocinio extracurriculare; nonché delle sue funzionalità per il monitoraggio delle altre tipologie di tirocinio previste dalla normativa vigente (es. curriculare; per inclusione sociale, per stranieri residenti all’estero, ecc.); • evolvere il sistema S.APP2 sulla base delle modifiche normative e specifiche esigenze rappresentate dai competenti uffici regionali; • reingegnerizzare i sistemi di accreditamento degli Enti (formazione e lavoro) per le parti comuni dei rispettivi procedimenti comprese le procedure di controllo e monitoraggio; • progettare e sviluppare di una piattaforma gestionale dedicata ai C.P.I. individuando soluzioni che consentano di standardizzare e unificare le componenti funzionali, anche attraverso la centralizzazione dei sistemi e dei relativi archivi; • sviluppare il sistema di monitoraggio - Si.Mon Lavoro - dei Programmi a cui la Direzione darà attuazione, anche in qualità di Organismo Intermedio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in particolare all’iniziativa Garanzia Giovani e per l’FSE 2014-2020 <p>f) Servizi di Manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la costante manutenzione di tutti i sistemi informativi a disposizione della Direzione Regionale Lavoro, nonché la relativa assistenza tecnica; <p>g) Help desk di II livello</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall’aggiudicazione

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.8 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL LAVORO	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_3.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > 90% dei deliverable pianificati
3.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Lo scarto temporale medio tra la richiesta e chiusura dell'Intervento deve essere in ore lavorative: ≤ 4 ore – per anomalia bloccante; ≤ 8 ore – per anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni; ≤ 12 ore – per anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.8 ANALISI, SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEL LAVORO
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_3.11
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	una funzione del servizio.

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.9 SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI AI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO E SOGGETTI TITOLATI
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_ 3.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Deliberazione Giunta Regionale 22 marzo 2016, n. 122 Attuazione delle disposizioni dell'Intesa 22 gennaio 2015, recepite con decreto interministeriale 30 giugno 2015 - Direttiva istitutiva del Sistema regionale di certificazione delle competenze acquisite in contesti di apprendimento formale, non formale e informale. Primi indirizzi operativi.		
Beneficiario	Direzione regionale Lavoro		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	X	POR FSE Lazio 2014-2020, Obiettivo specifico 11.3 "Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione"

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

La Direzione Lavoro ha predisposto un sistema di accreditamento per i Servizi per il Lavoro e per la Formazione in corso di aggiornamento a seguito dell'introduzione di una nuova normativa regionale. Si prevede d'informatizzare anche il processo amministrativo per l'accREDITAMENTO dei soggetti, pubblici o privati, ivi comprese le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, titolati a erogare in tutto o in parte servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze, in relazione ai rispettivi ambiti di titolarità.

<i>Macro-Area</i>	LAVORO
<i>Servizio</i>	3.9 SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI AI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO E SOGGETTI TITOLATI
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_ 3.12
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
<p>I soggetti accreditati saranno inseriti in un elenco regionale dei soggetti titolati per l'erogazione dei servizi di individuazione e validazione delle competenze acquisite in contesti di apprendimento non formale e informale e per l'erogazione dei servizi di valutazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti di apprendimento formale, non formale e informale.</p> <p>Specificatamente le tipologie di attività saranno:</p> <p>a) Servizi di acquisizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • affidare la realizzazione dei servizi ad un fornitore esterno individuato attraverso l'espletamento di una Gara d'Appalto o adesione a Contratto Quadro CONSIP <p>b) Esecuzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei requisiti funzionali; • Sviluppo applicativo; • Manutenzione evolutiva <p>c) Servizi di manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione correttiva 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.9 SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI AI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO E SOGGETTI TITOLATI	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_ 3.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall'aggiudicazione
2.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi deve essere > del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati
3.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Lo scarto temporale medio tra la richiesta e chiusura dell'Intervento deve essere in ore lavorative: ≤ 4 ore – per anomalia bloccante;

<i>Macro-Area</i>	LAVORO	
<i>Servizio</i>	3.9 SVILUPPO E SUPPORTO TECNICO DEL SISTEMA INFORMATIVO PER L'ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI AI SERVIZI REGIONALI PER IL LAVORO E SOGGETTI TITOLATI	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORO_ 3.12	
<i> Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		<p>≤ 8 ore – per anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni;</p> <p>≤ 12 ore – per anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio</p>

4 Attività produttive e sviluppo economico, supporto tecnico POR FESR

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Commissione Regionale per l'Artigianato

LAZIOcrea svolgerà attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative nel settore "SEMPLIFICAZIONE, SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE REGIONALE PER L'ARTIGIANATO E RAPPORTI INTERDIREZIONALI, svolgendo supporto amministrativo ai lavori della Commissione (preparazione documentazione, trascrizione verbali, archiviazione cartacea e informatica dei documenti).

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.1 RELAZIONI ISTITUZIONALI
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_1_FA

Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP

La società fornirà attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrativa, come di seguito riportato:

- risposte ai quesiti posti dai Comuni e dagli enti terzi coinvolti nel procedimento unico, anche attraverso la predisposizione di appositi format contenenti F.A.Q. da aggiornare periodicamente ed eventuali note informative;
- predisposizione di modulistica standardizzata;
- Presitruatoria/Istruttoria delle domande di contributo pervenute;
- verifica della documentazione tecnica ed economica finale delle domande ammesse al contributo, anche attraverso sopralluoghi;
- monitoraggio sullo stato di attuazione degli sportelli unici, anche mediante sopralluoghi, con redazione di appositi report periodici ed aggiornamento banca dati in Excel dei referenti e dei responsabili dello sportello unico dei Comuni e degli Enti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
(Commissione Regionale per l'Artigianato) 1 – n. commissioni previste/n. commissioni realizzate (presenza alle commissioni per la verbalizzazione)	100%
(SUAP) 2 – n. modifiche o integrazione dei modelli del SUAP realizzate/modifiche concordate	100%
3 – n. risposte ai quesiti posti dai Comuni e dagli enti terzi/n. quesiti ricevuti e concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_2_FA

Oggetto e descrizione del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n° 20/2003		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Supporto per la gestione delle attività in materia di cooperazione

La società effettuerà attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative per:

- raccolta ed elaborazione dei dati informativi concernenti il movimento cooperativo;
- predisposizione degli strumenti di programmazione previsti dalla L.R. n° 20/2003, nonché attuazione degli stessi mediante la predisposizione di avvisi pubblici a atti gestionali;
- controllo e verifica, formale e sostanziale, anche in loco presso le imprese e organizzazioni, delle domande presentate per l'ottenimento degli incentivi concessi in forza della citata L.R. n° 20/2003, nonché della relativa rendicontazione;
- monitoraggio e ricognizione fondi regionali e fondi Mise;
- incontri tecnici e di orientamento con le organizzazioni, società della rete ed enti;

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_2_FA

- tenuta archivi.

Supporto per la gestione delle attività in materia di artigianato

La società fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, alle attività di:

- raccolta ed elaborazione dei dati informativi concernenti l'artigianato;
- predisposizione degli strumenti di programmazione previsti dalla L.R. n° 3/2015, nonché attuazione degli stessi mediante la predisposizione di avvisi pubblici e atti gestionali;
- ricognizione fondi regionali e fondi Mise;
- incontri tecnici e di orientamento con le organizzazioni, società della rete ed enti;
- tenuta archivi.

Supporto per la gestione delle attività in materia di interventi urgenti nella Provincia di Roma per la tutela e lo sviluppo socio-economico e occupazionale della Valle dell'Aniene

La società fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, alle attività di:

- predisposizione del Piano di riparto tra i Comuni indicati nella L.R. 18/07
- controllo e verifica, formale e sostanziale, anche in loco presso i Comuni, delle relazioni presentate per l'ottenimento degli incentivi concessi in forza della citata L.R. n° 18/2007, nonché della relativa rendicontazione
- monitoraggio verifica dello stato attuativo delle attività svolte dai Comuni
- monitoraggio dei fondi disponibili sul bilancio della Regione Lazio 2017-2019
- incontri tecnici e di orientamento con l'Assessorato ed i Comuni
- predisposizione di relazioni di sintesi per individuare le iniziative di maggior interesse

Supporto in materia di contenzioso

La società effettuerà attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative per:

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.2 CREDITO, INCENTIVI ALLE IMPRESE, ARTIGIANATO E COOPERAZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_2_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • consultazione archivi per definire i singoli contenziosi; • predisposizione di memorie per l'Avvocatura regionale / avvocati del libero foro; • predisposizione di ingiunzioni e determinazioni di iscrizione a ruolo; • esame richieste di transazione / rateizzazione; • predisposizione note in esecuzione alle disposizioni della Corte dei Conti ed alle sentenze dell'Avvocatura dello Stato; • supporto alla gestione dei contenziosi presso la Commissione OLAF, per le materie di competenza dell'area. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	1- n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi e contenziosi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.3 INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. 28 ottobre 2016 n. 13		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La società fornirà assistenza all'attività amministrativa e supporto tecnico per la predisposizione del Programma degli interventi di internazionalizzazione e di promozione, finalizzati alla valorizzazione del sistema produttivo ed economico laziale.

La società fornirà attività di supporto tecnico alle attività finalizzate alla sottoscrizione di Accordi di Programma, Intese Operative e Convenzioni, nonché per la gestione finanziaria dell'attività di internazionalizzazione, promozione delle PMI e artigianato artistico, ed attività fieristiche.

La società fornirà il supporto all'attività amministrativa per la verifica della normativa nazionale in materia di mostre e fiere, per la tenuta e aggiornamento del calendario fiere internazionali, nazionali, regionali, con particolare riferimento alla digitalizzazione, monitoraggio, archiviazione e realizzazione report periodici.

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.3 INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING TERRITORIALI	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_3_FA	
<p>Supporto per la gestione delle attività in materia di informazione e comunicazione</p> <p>La società fornirà <u>supporto amministrativo</u> e <u>supporto tecnico</u>, alle attività riguardanti l'Avviso "Interventi a sostegno dell'editoria, delle emittenti televisive e radiofoniche locali, della distribuzione locale della stampa quotidiana e periodica nonché delle emittenti radiotelevisive e testate on line locali" L.R. 28 ottobre 2016 n. 13.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.4 ECONOMIA DEL MARE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Demanio marittimo con finalità turistico ricreativo

In relazione alle nuove esigenze regionali scaturite dalla valutazione dello stato delle concessioni demaniali, e della elaborazione del PUA Regionale e dei PUA Comunali, la società fornirà assistenza all'attività amministrativa nella verifica delle concessioni con finalità turistico-ricreative, e della conformità dei PUA:

- tenuta e aggiornamento dell'Albo regionale delle concessioni marittime ai fini turistico-ricreativi;
- ricognizione delle concessioni, ai fini della individuazione delle tipologie delle stesse;
- Presitruatoria/Istruttoria documentale;
- supporto a valutazioni in merito alle imposte regionali relative alle concessioni demaniali per fini turistico-ricreativi;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.4 ECONOMIA DEL MARE
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_4_FA

- ricognizione dei dati e dei documenti per la elaborazione di schede tecniche cartografiche, utili anche alla pianificazione regionale (PUA);
- Presitruatoria/Istruttoria documentale relativa agli interventi in itinere effettuati dai Comuni costieri con finanziamenti regionali ai fini della riqualificazione e valorizzazione del litorale laziale;
- tenuta ed aggiornamento archivio contenziosi (note avvocatura regionale, ricorsi etc.) e abusi;
- supporto per le attività relative al CLUSTER tecnologico nazionale, DGR n. 583/17.

Cabina di regia dell'Economia del Mare

Nell'ambito dello sviluppo economico, la Regione Lazio ha istituito la Cabina di Regia dell'Economia del Mare con l'obiettivo di coordinare le diverse politiche sul litorale, mettere a sistema gli attori e i soggetti economici e istituzionali, agevolando l'integrazione strategica degli interventi. In tale ambito, la Società svolgerà supporto all'attività amministrativa mediante:

- supporto al tavolo tecnico per l'esame e la predisposizione della documentazione utile alla redazione degli atti da portare all'attenzione della Cabina di Regia;
- monitoraggio degli interventi attuati dai vari soggetti interessati e coinvolti nelle attività della Cabina di regia, inclusi quelli relativi al piano della costa.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Registro regionale delle concessioni demaniali marittime)n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Cabina di regia del Mare) Monitoraggio interventi/totale interventi concordati	100%

Cabina di regia dell'Economia del Mare

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.4 ECONOMIA DEL MARE
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_4_FA

Nell'ambito dello sviluppo economico, la Regione Lazio ha istituito la Cabina di Regia dell'Economia del Mare con l'obiettivo di coordinare le diverse politiche sul litorale, mettere a sistema gli attori e i soggetti economici e istituzionali, agevolando l'integrazione strategica degli interventi. In tale ambito, la Società svolgerà supporto all'attività amministrativa mediante:

- supporto al tavolo tecnico per l'esame e la predisposizione della documentazione utile alla redazione degli atti da portare all'attenzione della Cabina di Regia;
- monitoraggio degli interventi attuati dai vari soggetti interessati e coinvolti nelle attività della Cabina di regia, inclusi quelli relativi al piano della costa.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Albo regionale delle concessioni demaniali marittime)n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Cabina di regia del Mare) Monitoraggio interventi/totale interventi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.5 ATTIVITA' ESTRATTIVE
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	legge n. 17/2004		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La Società fornirà servizi in merito alle seguenti attività:

- supporto tecnico alle attività di programmazione e di pianificazione e supporto alle attività amministrative per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione all'apertura di cava, di ampliamento di cave esistenti e di rinnovo di autorizzazione ai sensi della legge n. 17/2004;
- supporto tecnico e amministrativo per l'istruttoria/preistruttoria finalizzata al rilascio dei provvedimenti concessori in materia di miniere e acque minerali e termali;
- aggiornamento, implementazione della componente cartografica; tenuta e monitoraggio dell'archivio elettronico delle attività estrattive;
- supporto all'attività di vigilanza e verifica in loco presso i siti interessati dai provvedimenti amministrativi rilasciati in materia, con particolare riferimento alla verifica documentale presso i Comuni nel cui territorio si svolgono attività estrattive;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.5 ATTIVITA' ESTRATTIVE	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_5_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alla verifica, anche presso i Comuni interessati, del versamento da parte dei titolari di autorizzazioni e/o concessioni dei canoni/contributi previsti dalle norme di settore; • supporto alle attività di rilevazione statistica di interesse regionale e nazionale; • supporto tecnico ai lavori della Commissioni Tecniche previste dalla normativa regionale in materia di attività estrattive; • supporto per la convocazione delle Conferenze di Servizi e relativo supporto durante lo svolgimento delle stesse. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Procedimenti in materia di cave, miniere, acque minerali e termali) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

Macro-Area	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	4.6 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI
Cod. Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE_6_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. 33/99		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Obiettivo del servizio è supportare la Regione nelle operazioni propedeutiche alla gestione degli interventi previsti nella vigente normativa in materia di commercio (L.R. 33/99) nonché in quella in fase di approvazione da parte del Consiglio (T.U. Commercio).

In particolare, la società fornirà assistenza all'attività amministrativa svolgendo le seguenti attività:

- Preistruttoria/Istruttoria delle domande pervenute per gli interventi finalizzati alla concessione di finanziamenti previsti dalla normativa di settore e, in particolare, ai Comuni per la realizzazione dei programmi delle Reti di imprese tra attività economiche su strada.

In dettaglio:

- acquisizione delle domande e verifica della documentazione progettuale ricevuta;
- controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari dei finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- compilazione dell'apposita check-list relativa ai beneficiari dei finanziamenti;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.6 INVESTIMENTI PER GLI ESERCIZI COMMERCIALI	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_6_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ richieste di integrazione delle documentazioni insufficienti o mancanti nelle domande ricevute; ○ verifica dei benefici erogati e monitoraggio finanziario; ○ costituzione e tenuta di un archivio informatico per il reperimento delle pratiche. ○ implementazione dei contenuti del portale regionale in materia di commercio. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori) (Indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Investimenti per gli esercizi commerciali) n. rendicontazioni effettuate/n. rendicontazioni concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.7 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. 6/2016 ed r.r 5/17, L. 388/2000 – art. 148		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

L'obiettivo del servizio è supportare la Regione Lazio nella realizzazione degli interventi previsti dai programmi nazionali (L. 388/2000 – art. 148) e regionali (L.R. 6/2016 ed r.r 5/17) in materia di difesa del cittadino consumatore. In tale ambito, LAZIOcrea fornirà assistenza amministrativa alle seguenti attività:

- predisposizione degli avvisi pubblici finalizzati all'individuazione dei soggetti attuatori per la realizzazione degli interventi previsti dai programmi nazionali e regionali;
- Preistruttoria/Istruttoria delle domande presentate dai soggetti interessati. In dettaglio:
 - acquisizione delle domande e verifica della documentazione progettuale ricevuta;
 - controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
 - compilazione dell'apposita check-list relativa ai soggetti beneficiari dei finanziamenti;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.7 PROGRAMMI REGIONALI A FAVORE DI CONSUMATORI E UTENTI	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_7_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ richieste di integrazione della documentazione insufficienti o mancanti nelle domande ricevute; ○ predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale; ○ verifica dei benefici erogati e monitoraggio finanziario; ● creazione di una banca dati in excel contenente le informazioni relative alle associazioni dei consumatori presenti nella Regione Lazio, anche al fine della ricognizione per il decreto di ricostituzione del CRCU (Comitato regionale Consumatori e Utenti); ● implementazione dei contenuti del portale regionale dedicato alla materia dei consumatori; ● predisposizione di atti convenzionali con enti e/o istituzioni, finalizzati alla costituzione dell'Osservatorio dei prezzi, dei consumi e della qualità dei servizi; ● preistruttoria/istruttoria per l'iscrizione e il mantenimento nel registro regionale delle associazioni dei consumatori e degli utenti del Lazio, anche tramite verifiche in loco. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Programmi regionali a favore dei consumatori e utenti) n. verifiche effettuate/n. verifiche concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.8 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n° 13/2008		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	x	POR FESR Lazio

Tipologia attività: Altri servizi

In tale contesto, LAZIOcrea fornirà assistenza all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- supporto amministrativo alla preistruttoria/istruttoria documentale in materia di attuazione e monitoraggio degli interventi previsti dalla L.R. n° 13/2008 e dalle altre disposizioni regionali in materia di ricerca e innovazione;
- supporto amministrativo alla gestione delle attività in materia di attuazione e monitoraggio delle azioni relative all'asse ricerca e innovazione del POR FESR Lazio;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.8 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_8_FA
	<ul style="list-style-type: none"> • supporto amministrativo alla gestione delle attività in materia delle politiche di trasferimento tecnologico e start-up innovative nel sistema produttivo; • supporto amministrativo alla gestione delle attività relative all'attuazione di programmi regionali in materia di Green Economy; • supporto alla predisposizione di bandi/avvisi pubblici rivolti alle PMI per la realizzazione degli interventi previsti dai programmi regionali e comunitari in materia di ricerca ed innovazione e green economy; • acquisizione delle domande e verifica della documentazione pervenuta; • verifica dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento; • predisposizione di richieste di integrazione della documentazione insufficiente o mancante nelle domande pervenute; • preistruttoria/istruttoria finale per l'accertamento definitivo delle agevolazioni concesse; • assistenza amministrativa alla verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di selezione delle operazioni; • supporto amministrativo e contabile per la verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese; • supporto alla predisposizione della documentazione necessaria per la adozione degli atti amministrativi e contabili da parte della struttura regionale; • supporto ai responsabili di procedimenti per sopralluoghi in loco e verifiche amministrative presso gli Organismi Intermedi ed Enti privati beneficiari dei fondi; • per ciascun controllo si usufruirà di un servizio di supporto finalizzato alla supervisione della completezza e pertinenza della documentazione amministrativa e contabile predisposta dagli enti ed organismi beneficiari, e di acquisirne copie; • aggiornamento dati registrati nel sistema regionale informatizzato di monitoraggio e allineamento con il sistema informatizzato di contabilità ed atti amministrativi (SIRIPA); • elaborazione di rapporti, relazioni, schede e analisi di studio relativi alle materie di competenza della struttura regionale; • supporto per la predisposizione di un registro delle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.8 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_8_FA

- supporto per l'attuazione di procedure di semplificazione amministrativa per le imprese insediate nelle Aree Produttive Ecologicamente Attrezzate, relative ai procedimenti, comprese le autorizzazioni uniche in materia ambientale;
- monitoraggio sullo stato di avanzamento dei progetti in corso nella Regione Lazio in ambito di ricerca, innovazione e Green Economy.

Nell'ambito di tali attività verranno svolti i seguenti e ulteriori servizi inerenti a:

- controlli e monitoraggi di carattere generale relativi alle materie di competenza della struttura regionale;
- predisposizione di documentazione, incontri di lavoro/istituzionali, testi e presentazioni, note informative e amministrative, riunioni;
- utilizzo di software informatici di gestione;
- organizzazione e gestione dell'accoglienza afferenti alle convocazioni/riunioni inerenti la struttura regionale;
- predisposizione di verbali di incontri, testi, gestione delle comunicazioni telefoniche di pertinenza alle materie di competenza della struttura regionale (rapporti con le strutture regionali, enti pubblici e privati);
- partecipazione a eventi e convegni afferenti le materie di competenza della struttura regionale;
- stesura di report/statistiche, gestione di scadenze e tenuta di un archivio informatico per le pratiche relative alle attività dei flussi informativi in entrata ed in uscita di carattere generale di pertinenza della struttura regionale;
- benchmarking degli interventi di innovazione e Green Economy attuati nelle altre Regioni;
- supporto alla predisposizione delle linee guida sulla programmazione in materia di Green economy.

La società fornirà assistenza all'attività amministrativa propedeutica al riconoscimento delle Aree Produttive Ecologicamente attrezzate, anche attraverso il sistema informativo dedicato. Le attività consistono in:

- supporto amministrativo alla gestione delle attività riguardanti l'avvio dei progetti pilota APEA nel Lazio;
- verifica della completezza della documentazione caricata sul sistema informativo APEA;

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.8 RICERCA FINALIZZATA, INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO NEL SISTEMA PRODUTTIVO, GREEN ECONOMY	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_8_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • preistruttoria/istruttoria formale per il riconoscimento delle APEA; • monitoraggio dello stato delle APEA, anche tramite la verifica dell'aggiornamento della documentazione sul sistema informativo. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Sostenibilità ambientale e disposizioni in materia di ricerca e innovazione) n. istruttorie effettuate/n. istruttorie concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.9 AFFARI GENERALI
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	x	[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Supporto tecnico-giuridico alle attività normative, di consulenza giuridico - legale e coordinamento della gestione del contenzioso

Il supporto consiste in:

- raccolta ed analisi della normativa europea, statale e regionale, ivi inclusi eventuali atti amministrativi, nonché dell'orientamento giurisprudenziale e dottrinale di riferimento;
- analisi dei ricorsi pervenuti;
- costituzione e tenuta di un archivio informatico del contenzioso per il reperimento delle pratiche, nonché di un elenco aggiornato delle urgenze relative al contenzioso medesimo.

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.9 AFFARI GENERALI
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_9_FA

Supporto all'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il supporto consiste in:

- acquisizione ed analisi della normativa di riferimento nonché degli orientamenti espressi in materia dai soggetti competenti, con particolare riguardo agli indirizzi dell'ANAC;
- monitoraggio dei siti delle società controllate/partecipate e degli enti pubblici vigilati ai fini della verifica dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza;
- supporto alle strutture nelle attività finalizzate all'elaborazione dei dati e alla compilazione dei format relativamente ai settori di attività per i quali si rende ancora necessaria una più completa azione informativa nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. n. report di monitoraggio /n. report concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.10 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_10_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Programmi Interreg, Med, ESPON, Urbact ed ENI CBC Med.		
Beneficiario	Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le attività produttive e Lazio creativo		
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	x	[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive svolge la funzione di Coordinamento regionale dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea della politica di coesione (fondi FESR).

In tale ambito, la società in house svolgerà le seguenti attività di supporto al coordinamento:

- supporto per l'analisi e la divulgazione dei Programmi Operativi e dei Manuali;
- supporto allo sviluppo di progetti di cooperazione territoriale europea nelle materie di competenza della Direzione;
- supporto alla definizione degli obiettivi regionali di Cooperazione Territoriale Europea;
- Supporto per l'analisi e la divulgazione dei Programmi Operativi e dei Manuali.

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.10 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_10_FA

Le attività richieste mirano al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza delle strutture coinvolte nella partecipazione ai bandi dei programmi di Cooperazione Territoriale Europea a cui il Lazio può partecipare e precisamente ai Programmi Interreg, Med, ESPON, Urbact ed ENI CBC Med.

L'attività richiesta si articola in:

- studio ed analisi dei Programmi Operativi Interreg, Med, ESPON, Urbact ed ENI CBC Med e dei relativi Manuali in lingua inglese e predisposizione di report finalizzati a facilitare la partecipazione degli Enti del Lazio ai bandi dei Programmi stessi;
- organizzazione di attività di comunicazione attraverso newsletter, siti web e seminari per la divulgazione degli stessi Programmi.

Supporto allo sviluppo di progetti di cooperazione territoriale europea nelle materie di competenza della Direzione

La società fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la partecipazione della Direzione ai bandi di Cooperazione Territoriale Europea nelle materie di propria competenza.

L'attività richiesta riguarda lo studio dei bandi, la ricerca di partner ed elaborazione di proposte progettuali.

Per tale servizio è necessario prevedere un percorso di formazione in europrogettazione.

Supporto alla definizione degli obiettivi regionali di Cooperazione Territoriale Europea

Le attività richieste mirano a definire obiettivi di politica regionale oggetto della programmazione dei fondi SIE 2014-2020 che possano essere rafforzati dai risultati dei progetti di Cooperazione Territoriale Europea.

Il servizio richiesto si articola in:

- analisi degli obiettivi stabiliti nei POR FESR, FSE e PSR e individuazione degli obiettivi nei programmi di Cooperazione Territoriale Europea, che abbiano forte attinenza con il supporto della realizzazione degli stessi;
- definizione di un documento da approvare con DGR.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.10 COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA	
<i>Cod. Servizio</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_10_FA	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.11 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT prot. 14057 del 21/10/2016 Determina regionale n° G16186 del 23/12/2016 Contratto esecutivo prot. 21658 del 29/12/2017 CIG Derivato 7251265D2A		
Beneficiario	Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive - Area commercio e Servizi al Consumatore		
Finanziatore:	Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive		
Cod. LAZIOcrea	RESTR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

Con la Deliberazione della Giunta regionale n. 94 del 15/3/2016 ("Disposizioni attuative dell'art. 113 della legge regionale 28 aprile 2006, n. 4, così come sostituito dall'art. 2, comma 100, della legge regionale 14 luglio 2014, n. 7, relativo alle Reti di Imprese tra Attività Economiche su Strada") sono state stabilite le modalità per la costituzione delle Reti di Imprese, con specifica attenzione alle attività economiche "su strada" quali imprese

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.11 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

commerciali, di somministrazione, artigianali, turistiche, di intrattenimento, culturali, sportive, di servizio, compresi i mercati rionali giornalieri e quelli periodici, nonché le attività commerciali su area pubblica in generale.

Con l'Avviso Pubblico per il finanziamento di Reti di Imprese tra Attività Economiche su Strada, Determinazione n. G04816 del 9 maggio 2016, sono state stabilite le attività di rendicontazione e monitoraggio e gli attori che partecipano al processo di rendicontazione: Regione, i soggetti beneficiari (Comuni/Municipi di Roma Capitale) e i soggetti promotori.

Per dare il supporto alle costituenti "Reti di Impresa tra attività economiche su strada" è stato realizzato il Sistema Informativo costituito da:

- L'applicativo di "Monitoraggio e controllo delle Reti" per permettere al personale amministrativo della Regione di monitorare il Contratto e il Programma di Rete, attraverso le fasi di Rendicontazione, Acconto e Saldo.
- Il portale www.regione.lazio.it/lestradedelcommercio e Mobile App per fornire adeguati strumenti atti a favorire il marketing territoriale alle reti di imprese della Regione Lazio e per coordinare i rapporti tra le imprese costituenti la Rete, i soggetti promotori e la Regione stessa.

Inoltre, nel ambito del progetto sono previste le iniziative per la promozione: eventi, video, interviste di presentazione del progetto, ecc

Tipologia attività:

1. Servizi di Manutenzione

Per tutta la durata del' anno 2019 verranno fornite le attività relative alla gestione in esercizio del sistema realizzata:

- Manutenzione correttiva. Il servizio di Manutenzione Correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi. Il processo di gestione dei malfunzionamenti verrà attivato a fronte di impedimenti all'esecuzione dell'applicazione o di differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dalla prassi dell'utenza del Sistema.

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.11 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione evolutiva (manutenzione programmata). Il servizio verrà usato per la realizzazione di nuovi sviluppi, non previsti al momento della stesura dei requisiti iniziali, e/o per interventi di evoluzione di quanto già realizzato. 		
2. Servizi di Formazione		
<p>La formazione si concretizza in un insieme di servizi finalizzati all'aggiornamento e allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità professionali delle risorse umane coinvolte nel progetto. La formazione è finalizzata ad impraticare gli interessati all'uso degli strumenti realizzati nel corso del progetto o su tematiche specifiche di particolare interesse per il Progetto Supporto alle iniziative comprese nell'Avviso Pubblico riguardante le reti di imprese tra attività economiche su strada attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione di un'applicazione web per la gestione dell'istruttoria del bando di finanziamento delle costituenti Reti - realizzazione una infrastruttura tecnologica di asservimento, basata su un portale di servizi, atta a favorire l'interoperabilità e la cooperazione tra i soggetti, pubblici e privati, coinvolti - realizzazione di una Mobile App, tramite la quale favorire il marketing delle aziende facenti parte delle reti costituite - sostenere i Comuni, soprattutto quelli più piccoli, nei termini di risorse (infrastrutture, software applicativo, ecc...) e di figure professionali con specifiche competenze. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Priorità 1: anomalia di tipo bloccante, per cui è impedito agli utenti l'utilizzo dei servizi ed alle

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.11 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		<p>eventuali componenti funzionali dei singoli servizi;</p> <p>Priorità 2: anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni (ad esempio per alcuni dati di input);</p> <p>Priorità 3: anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio o sono necessarie ulteriori informazioni (o materiale documentale a supporto) o richieste relative a problematiche amministrative/contrattuali.</p> <p>t1i: Momento di chiusura dell'i-esimo di manutenzione correttiva</p>

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.11 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		<p>t0i: Momento di richiesta dell'i-esimo di manutenzione correttiva</p> <p>N_prioritaX: Numero di interventi di manutenzione correttiva con priorità X</p> <p>Lo scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento:</p> <p>$[\sum(t1i-t0i)]/N_prorita1 \leq 4$ ore</p> <p>$[\sum(t1i-t0i)]/N_prorita2 \leq 8$ ore</p> <p>$[\sum(t1i-t0i)]/N_prorita2 \leq 12$ ore</p>
2.	Durata interventi di manutenzione programmata	Lo scarto temporale medio tra durata prevista ed effettiva degli interventi di manutenzione programmata deve essere uguale a 0 giorni

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.11 REALIZZAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA DI ASSERVIMENTO ALL'AVVISO PUBBLICO RIGUARDANTE LE RETI DI IMPRESE TRA ATTIVITÀ ECONOMICHE SU STRADA	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		(Data effettiva consegna deliverable = data concordata)
3.	Gradimento dei discenti	La media complessiva del questionario di gradimento dei discenti deve essere non inferiore alla votazione di 3,5/5

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.12 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FESR)
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei POR FESR 2014-2020		
Beneficiario	Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo – AdG FESR		
Finanziatore:	Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo – AdG FESR		
Cod. LAZIOcrea	SGMFSR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	X	Fondi FESR

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del POR FSE e del POR FESR Lazio 2014-2020.

Il Regolamento CE 1303/2013 dispone di “realizzare il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata con fondi SIE ” . Le amministrazioni sono libere di adattare/modificare il proprio sistema informativo o predisporre uno nuovo, purché nel rispetto dei seguenti requisiti minimi richiesti:

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.12 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FESR)
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.13
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrità, confidenzialità, disponibilità ed accessibilità dei dati. - Regole di identificazione certa dell'utente. - Modalità di fruizione user-friendly per i beneficiari e per gli attuatori dei programmi di intervento. - Front-end web-based - Architettura SOA (Service Oriented Architecture) per quanto riguarda la progettazione di componenti di cooperazione applicativa con sistemi informativi esterni - Modularità dell'applicazione <p>E' stato al tal fine sviluppato il sistema informativo unitario per la gestione, il controllo e monitoraggio dei fondi FSE e FESR denominato SIGEM, rispettando i suddetti requisiti minimi, tra cui l'eliminazione della ridondanza dei dati che garantiscono l'assenza della duplicazione delle informazioni già inserite, utilizzando ad esempio un buon livello di normalizzazione (forme normali) della base dati. Inoltre il sistema è predisposto per la gestione online dei bandi dalla fase di presentazione della domanda alla fase di selezione delle proposte progettuali, riducendo al minimo la gestione su carta e realizza il work-flow del processo amministrativo dettato dai manuali delle procedure dei SIGECO delle rispettive AdG e dell'AdC.</p> <p>E' necessario garantire il servizio di manutenzione evolutiva del sistema per il prossimo triennio in ragione delle possibili integrazioni richieste dalle due AdG e AdC, della necessità di gestire ulteriori fondi d'investimento nella logica dell'unitarietà del sistema , delle modifiche del PUC per l'integrazione con la banca dati unitaria IGRUE e comunque per adeguarlo sia alle modifiche normative , organizzative che all'evoluzione tecnologica. Il progetto nel suo complesso richiede sia un supporto tecnico specialistico on-site che un servizio di help desk e manutenzione correttiva.</p> <p>Le tipologie di attività sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Servizi di Acquisizione <ul style="list-style-type: none"> • Individuare un fornitore esterno per la realizzazione dei servizi attraverso l'espletamento di una Gara d'Appalto o adesione a Contratto Quadro CONSIP b) Esecuzione/monitoraggio 	

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.12 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FESR)	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.13	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione evolutiva • Supporto tecnico specialistico on-site • Analisi dei dati, Business Intelligence e reportistica <p>c) Servizio di manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Help desk di II livello • Manutenzione Correttiva 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	FINO AL 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall'aggiudicazione
2.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi deve essere > del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.12 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FESR)	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.13	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		devono essere consegnati
3.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Lo scarto temporale medio tra richiesta e chiusura dell'Intervento deve essere in ore lavorative: ≤ 4 ore – per anomalia bloccante; ≤ 8 ore – per anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni; ≤ 12 ore – per anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio.

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>Servizio</i>	4.13 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP)
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR n° G15083 del 15/12/2016 "Approvazione Studio di fattibilità: "Investimenti per la digitalizzazione dei SUAP e dei rapporti tra PA e imprese"		
	Convenzione Regione Lazio – LAZIOcrea prot. n. 8551 del 19/05/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo		
Finanziatore:	Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	X	POR-FESR 2014-2020 Asse Prioritario 2 Lazio Digitale R.A. 2.2

Area Agenda Digitale: Comunità Intelligenti

Supporto all'operatività degli SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) comunali, attestati sul territorio regionale, tramite:

- la realizzazione di una piattaforma informatica dedicata che renda disponibili tutte le funzionalità necessarie, ripartite su diversi sottosistemi: Front Office, Pagamenti on line, Scrivania Virtuale, BackOffice, Cruscotto di Monitoraggio, Protocollazione, Conservazione Sostitutiva, ecc...
- la realizzazione di un sistema di Business Intelligence contenente una Banca dati informatizzata per la raccolta delle informazioni gestite dai SUAP, nonché di un Cruscotto di monitoraggio per la produzione di report e statistiche
- l'erogazione di servizi specialistici a supporto del nuovo modello organizzativo.

<i>Macro-Area</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
<i>Servizio</i>	4.13 INVESTIMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SUAP E DEI RAPPORTI TRA PA E IMPRESE (SUAP)	
<i>Cod. Progetto</i>	ATTIVITA' PRODUTTIVE_ 4.14	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Tipo attività:		
<ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione / Monitoraggio progetti - Sviluppo software; - Manutenzione Evolutiva; - Assistenza; 		
Servizi di consulenza e prestazioni professionali ICT		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	FINO AL 2022	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	2019 <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio in ambiente di test LAZIOcrea del sistema Informativo SUAP • Collaudo del sistema informativo SUAP • Messa in esercizio del sistema informativo SUAP • Inizio Manutenzione Correttiva (A garanzia) Inizio Manutenzione Evolutiva	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati

5 Formazione, ricerca e innovazione, scuola e Università, diritto allo studio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.1 SEGRETERIA OPERATIVA
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:

- supporto all'analisi della regolarità formale degli atti;
- elaborazione della documentazione utile alla produzione degli atti amministrativi e predisposizione di note occorrenti all'attività della Direzione;
- supporto negli adempimenti relativi all'iter burocratico degli atti, sia in modalità informatica che cartacea;
- registrazione su file delle note in entrata e in uscita ed archiviazione cartacea;
- supporto agli aspetti logistico-organizzativi;
- supporto alla calendarizzazione delle attività della Direzione;
- tenuta dell'agenda del Direttore;

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.1 SEGRETERIA OPERATIVA	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.1	
	<ul style="list-style-type: none"> • scansione, registrazione e smistamento della posta in entrata ed in uscita; • supporto alla comunicazione istituzionale. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale a quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.2 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico in relazione alle seguenti attività:

- istruttoria amministrativa, tecnica e legale delle domande di finanziamento e di altre tipologie di richieste in risposta a bandi/avvisi pubblici della Direzione;
- predisposizione della documentazione necessaria per le notifiche ai soggetti beneficiari dell'avvenuto finanziamento;
- analisi della documentazione inviata dai soggetti beneficiari in fase di attuazione degli interventi;
- supporto alle attività di controllo di I livello (es. supporto operativo alle verifiche amministrative su base documentale delle dichiarazioni di spesa, analisi delle controdeduzioni);
- verifica dei dati inseriti dai beneficiari per la predisposizione delle richieste di mandato;
- supporto alle attività di gestione, catalogazione ed archiviazione documentale.

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.2 ORIENTAMENTO E FORMAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.2

Inoltre nell'ambito del Sistema di gestione e monitoraggio dei fondi SIE per la programmazione 2014/2020 (FSE, FESR) - SIGEM LAZIOcrea fornirà supporto come contact center ed affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi, dovrà inoltre garantire l'assistenza di primo livello (help desk telefonico e via e-mail), quello di secondo livello (secondo lo specifico contratto affidato) e il front office a supporto dei soggetti interessati

Nello specifico tale attività dovrà prevedere il supporto agli utenti nell'utilizzo del sistema sia nel periodo di apertura degli avvisi pubblici, sia durante la fase di gestione dei progetti attraverso:

- supporto alle richieste d'informazione degli utenti interni o esterni all'Amministrazione;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base e tracciamento fino alla sua risoluzione;
- assegnazione del Livello di severità ad ogni chiamata riconosciuta come problema;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori del sistema attraverso un apposito *front office*;
- comunicazione all'utente della risoluzione del problema segnalato.
- LAZIOcrea dovrà inoltre fornire supporto in fase di predisposizione e analisi dei file da inviare al SMN (estrazioni da effettuare secondo le scadenze previste dai regolamenti e/o su richiesta dell'Amministrazione).

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Capacità produttiva	Il numero delle richieste di task eseguiti deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR 968/2007; DGR 620/2014 Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Con riferimento al Sistema informativo SAC Portal – Sistema dell’accreditamento LAZIOcrea dovrà assicurare la continuità del servizio di Help Desk telefonico e mail (tramite il NUR), affiancare l’amministrazione regionale nell’alimentazione di sistemi informativi e fornire il supporto tecnico per l’attività in materia di accreditamento.

Il servizio di Help Desk a supporto dei soggetti interessati riguarderà le seguenti attività:

- supporto alle richieste d’informazione degli utenti;
- ricezione e registrazione delle segnalazioni in un apposito data base e tracciamento fino alla sua risoluzione;
- assegnazione del Livello di severità ad ogni chiamata riconosciuta come problema;
- analisi e risoluzione delle segnalazioni;
- supporto agli attori del sistema attraverso un apposito *front office*;
- comunicazione all’utente della risoluzione del problema segnalato.

Infine, curerà l’estrazione ed elaborazione dei dati del sistema informativo “SAC PORTAL” anche attraverso specifici pannelli.

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.3

Tali estrazioni ed elaborazioni dei dati dai sistemi informativi in uso possono essere:

- calendarizzabili: (scadenze tecniche e normative), che saranno oggetto di pianificazione annuale;
- non calendarizzabili: saranno richieste sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

Le estrazioni/elaborazioni calendarizzabili saranno oggetto di specifica pianificazione che sarà comunicata dalla Regione Lazio a LAZIOcrea entro 20 giorni dall'approvazione formale del presente progetto. L'analisi delle revisioni da effettuare per l'evoluzione del "SAC PORTAL" in linea con la revisione della direttiva. Le estrazioni/elaborazioni non calendarizzabili sono classificate in funzione della loro complessità e urgenza.

Tutti i soggetti che intendono accreditarsi presso la Regione Lazio per erogare formazione (finanziata e non) devono svolgere una specifica procedura informatizzata, mediante il sistema informatico SAC – Sistema per l'Accreditamento. I soggetti che richiedono l'iscrizione dal SAC, presentano tutta la documentazione amministrativa, legale e tecnica, così come da vigente Direttiva regionale.

In tale contesto, LAZIOcrea fornirà supporto tecnico in relazione ai seguenti aspetti:

- ricezione ed archiviazione delle richieste di accreditamento;
- istruttoria amministrativa, tecnica e legale della documentazione inerente la richiesta di accreditamento;
- definizione dell'esito dell'istruttoria;
- servizio di front office a supporto dei soggetti interessati all'accREDITamento;
- verifica del mantenimento della documentazione dei soggetti accreditati;
- svolgimento degli audit in loco per la verifica dei requisiti dichiarati dai soggetti medesimi;
- predisposizione degli Atti di Determina.

Nello svolgimento delle attività LAZIOcrea provvederà a segnalare alla Direzione formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio, di eventuali problematiche rilevanti e/o ricorrenti, unitamente a specifiche proposte di risoluzione delle stesse

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.3 SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO "SAC PORTAL"	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.3	
1.	Capacità produttiva	Il numero delle richieste di task eseguiti deve essere maggiore del 90% di quelle concordate
2.	Tempo massimo di esecuzione attività	60 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.4 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio Stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Al fine di supportare la Direzione regionale nella complessa gestione delle attività di competenza, LAZIOcrea fornirà un supporto alle attività di contenzioso, in particolare:

- predisposizione e raccolta della documentazione necessaria per la tutela della Direzione regionale in merito ai progetti oggetto di contenzioso;
- predisposizione della documentazione utile alla redazione di atti per pratiche di contenzioso e per eventuale recupero di somme erogate;
- cura degli adempimenti relativi ai procedimenti pendenti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.4 ATTIVITA' DI CONTENZIOSO	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.7	
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.5 SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA, CORRETTIVA ED ADEGUATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO SICED NONCHE' SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea. In attesa di formale richiesta dello Studio di Fattibilità da parte della Regione Lazio		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

La Regione Lazio, mediante l'utilizzo del sistema SICED - Sistema informativo Centro Documentale - gestisce l'attribuzione degli assegni di studio e la procedura per le richieste di borse di studio e libri di testo. Le attività previste sono:

- Presa in carico del sistema in esercizio
- Reingegnerizzazione del sistema
- Manutenzione Evolutiva

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.5 SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA, CORRETTIVA ED ADEGUATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO SICED NONCHE' SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.8	
	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione Correttiva ed Adeguativa • Assistenza tecnica • Help desk di secondo livello 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall'aggiudicazione
2.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > 90% dei deliverable pianificati
3.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Lo scarto temporale medio tra la richiesta e chiusura dell'Intervento deve essere in ore lavorative:

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.5 SERVIZI PROFESSIONALI PER LA MANUTENZIONE EVOLUTIVA, CORRETTIVA ED ADEGUATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO SICED NONCHE' SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.8	
		<p>≤ 4 ore – per anomalia bloccante;</p> <p>≤ 8 ore – per anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni;</p> <p>≤ 12 ore – per anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio.</p>

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.6 PORTA FUTURO
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Delibera G09597/2015 Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Si richiede il mantenimento e l'implementazione del centro dedicato all'orientamento e alla formazione nelle sedi di Frosinone, già avviato nel 2015.

Il servizio prevede l'attività supporto all'orientamento di primo livello: accoglienza, orientamento professionale, assistenza alla compilazione dei CV e simulazione di intervista, definizione del profilo dell'individuo in termini di esperienze lavorative e formative, assistenza nella consultazione dei sistemi informatici della Regione.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.6 PORTA FUTURO	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.9	
		maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.7 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	POR Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014 – 2020 Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Le attività di supporto tecnico all'AdG del POR FSE 2014-2020 si delineano in due ambiti di intervento:

1. Attuazione e Monitoraggio degli Interventi, supporto alla Programmazione;
2. Controllo di primo livello ed Ispezioni sugli Interventi.

1. Attuazione e Monitoraggio degli Interventi, supporto alla Programmazione

Le attività di supporto tecnico all'AdG ed alle strutture regionali di competenza, si attuano attraverso:

- istruttoria amministrativa, tecnica e legale delle domande di finanziamento e di altre tipologie di richieste in risposta a bandi/avvisi pubblici della Direzione;
- predisposizione degli atti di autorizzazione (contratti/convenzioni con l'aggiudicatario/beneficiario) e la gestione degli interventi finanziati a valere sul FSE;

Macro-Area	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
Servizio	5.7 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020
Cod. Servizio	FORMAZIONE_5.11

- analisi della documentazione dei soggetti beneficiari in fase di attuazione degli interventi;
- gestione delle richieste di mandato per il pagamento del 1° e 2° acconto, ed eventuale saldo finale, dei soggetti autorizzati, dopo le verifiche circa la legittimità delle domande di rimborso;
- predisposizione degli atti per l'invio di diffide e per l'eventuale recupero di somme erogate e non rendicontate o di spese non ammissibili effettuate dai soggetti gestori dei finanziamenti;
- richieste di escussione delle fidejussioni rilasciate dagli enti nel caso di irregolarità/inadempimenti;
- gestione ed archiviazione dei documenti di cui al Fascicolo unico di ogni Intervento.

2. Controllo di primo livello ed Ispezioni sugli Interventi

Le attività di supporto tecnico agli Uffici di Controllo di primo livello dell'AdG FSE si attuano, per ciascuna operazione, attraverso verifiche amministrative e verifiche in loco.

Le verifiche amministrative sono effettuate, su ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, tramite l'utilizzo di check list.

In particolare, sono oggetto di controllo:

- la correttezza formale e sostanziale della domanda di rimborso, analisi delle eventuali controdeduzioni;
- il periodo di ammissibilità;
- la conformità con il progetto approvato ed eventuale analisi di perizie di variante;
- la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità e alla disciplina nazionale e comunitaria;
- la coerenza con i criteri di selezione del POR;
- le spese dichiarate e l'attuazione di piste di controllo;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari;
- la conformità alle norme nazionali di ammissibilità, al POR ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione, del pagamento a favore del beneficiario.

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.7 SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FSE LAZIO 2014-2020	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.11	
<p>Quanto alle verifiche in loco, le attività di supporto tecnico all'AdG FSE prevedono controlli circa la regolarità metodologica, amministrativa e contabile degli interventi finanziati, con o senza il cofinanziamento regionale, la conformità dell'utilizzo dei fondi assegnati e la rispondenza agli indicatori di progetto, organizzando ispezioni ex ante, in itinere ed ex post.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate (1)	Il numero delle scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate
2	Scadenze rispettate (2)	Il numero delle scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.8 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FSE)
<i>Cod. Progetto</i>	FORMAZIONE_5.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei POR FESR 2014-2020		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio - ADG FSE		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	SGMFSE		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	X	FSE

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc) Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei POR FESR 2014-2020 Sistema Informativo di Gestione, Monitoraggio e Controllo del Por Fse e del Por Fesr Lazio 2014-2020.

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.8 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FSE)
<i>Cod. Progetto</i>	FORMAZIONE_5.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il Regolamento CE 1303/2013 dispone di “realizzare il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata con fondi SIE ” . Le amministrazioni sono libere di adattare/modificare il proprio sistema informativo o predisporre uno nuovo, purché nel rispetto dei seguenti requisiti minimi richiesti:

- Integrità, confidenzialità, disponibilità ed accessibilità dei dati.
- Regole di identificazione certa dell’utente.
- Modalità di fruizione user-friendly per i beneficiari e per gli attuatori dei programmi di intervento.
- Front-end web-based
- Architettura SOA (Service Oriented Architecture) per quanto riguarda la progettazione di componenti di cooperazione applicativa con sistemi informativi esterni
- Modularità dell’applicazione

E’ stato al tal fine sviluppato il sistema informativo unitario per la gestione, il controllo e monitoraggio dei fondi FSE e FESR denominato SIGEM, rispettando i suddetti requisiti minimi, tra cui l’eliminazione della ridondanza dei dati che garantiscono l’assenza della duplicazione delle informazioni già inserite, utilizzando ad esempio un buon livello di normalizzazione (forme normali) della base dati. Inoltre il sistema è predisposto per la gestione online dei bandi dalla fase di presentazione della domanda alla fase di selezione delle proposte progettuali, riducendo al minimo la gestione su carta e realizza il work-flow del processo amministrativo dettato dai manuali delle procedure dei SIGECO delle rispettive AdG e dell’AdC.

E’ necessario garantire il servizio di manutenzione evolutiva del sistema per il prossimo triennio in ragione delle possibili integrazioni richieste dalle due AdG e AdC, della necessità di gestire ulteriori fondi d’investimento nella logica dell’unitarietà del sistema , delle modifiche del PUC per l’integrazione con la banca

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.8 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FSE)	
<i>Cod. Progetto</i>	FORMAZIONE_5.8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>dati unitaria IGRUE e comunque per adeguarlo sia alle modifiche normative , organizzative che all'evoluzione tecnologica. Il progetto nel suo complesso richiede sia un supporto tecnico specialistico on-site che un servizio di help desk e manutenzione correttiva.</p> <p>Le tipologie di attività sono:</p> <p>a) Servizi di Acquisizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare un fornitore esterno per la realizzazione dei servizi attraverso l'espletamento di una Gara d'Appalto o adesione a Contratto Quadro CONSIP <p>b) Esecuzione/monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione evolutiva • Supporto tecnico specialistico on-site • Analisi dei dati, Business Intelligence e reportistica <p>c) Servizio di manutenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Help desk di II livello <p>Manutenzione Correttiva</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>	

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.8 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FSE)	
<i>Cod. Progetto</i>	FORMAZIONE_5.8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall'aggiudicazione
2.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi deve essere > del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati
3.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Lo scarto temporale medio tra la richiesta e chiusura dell'intervento deve essere in ore lavorative:

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.8 SERVIZI PROFESSIONALI PER MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA E EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO DI GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL POR FSE 2014-2020 E DEL POR FESR 2014-2020 – SIGEM - NONCHÉ PRESTAZIONE DI SERVIZI CONNESSI E STRUMENTALI (PARTE FSE)	
<i>Cod. Progetto</i>	FORMAZIONE_5.8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		<p>≤ 4 ore – per anomalia bloccante</p> <p>≤ 8 ore – per anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni</p> <p>≤ 12 ore – per anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio</p>

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO
<i>Servizio</i>	5.9 SERVIZI APPLICATIVI PER LO SVILUPPO DELL"INTERFACCIA DI COOPERAZIONE APPLICATIVA BIDIREZIONE TRA IL NUOVO SIST.INF DEL BILANCIO (SICER) ED SIST.INFO DI GESTIONE FONDI SIE (SIGEM)
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	PRA- Piano Rafforzamento Amministrativo		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio - ADG FSE		
Finanziatore:	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio - ADG FSE		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	X	FSE

Area Agenda Digitale: L'attività ha per oggetto lo sviluppo di un'interfaccia applicativa per il nuovo sistema del bilancio regionale SICER ed il Sistema di gestione di fondi europei SIGEM affinché le informazioni associate alle operazioni finanziate siano tutte facilmente disponibili ed accessibili limitando quanto possibile l'accesso a sistemi diversi per completare tutto il corredo informativo.

Ciò consentirà di superare le attuali procedure implementate in modalità "batch" ed azionate a scadenze prefissate dagli operatori di entrambi i sistemi.

Lo scambio dati dovrà assicurare su entrambi i sistemi

- 1) dati anagrafici dei progetti e dei beneficiari su SICER
- 2) dati dei progetti su Sigem associati con le informazioni provenienti dal SICER (impegni, mandati ecc.)

Al fine di evitare disallineamenti tra la base dati SICER e la base dati SIGEM, le procedure implementate faranno sì che i dati finanziari inviati da SICER a SIGEM, siano qualificati e identificabili come provenienti dal dominio SICER e che non siano modificabili sul sistema SIGEM da parte degli operatori.

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.9 SERVIZI APPLICATIVI PER LO SVILUPPO DELL"INTERFACCIA DI COOPERAZIONE APPLICATIVA BIDIREZIONE TRA IL NUOVO SIST.INF DEL BILANCIO (SICER) ED SIST.INFO DI GESTIONE FONDI SIE (SIGEM)	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.13	
<p>La cooperazione SICER-SIGEM opererà in questo modo: Per i mandati e i pagamenti provenienti da SICER , il sistema SIGEM invierà una notifica al beneficiario invitandolo a completare il mandato o impegno caricando la documentazione in formato PDF sul sistema SIGEM. SIGEM non dovrà consentire inserimenti e modifiche ai mandati o impegni dei progetti qualificati come “proveniente da SICER” da parte degli operatori ad eccezione del caricamento di documentazione in allegato se non presente. I dati relativi agli impegni e ai mandati presenti in SICER dovranno confluire rispettivamente in Impegni Giuridicamente Vincolanti e in Trasferimenti per il FSE, in Impegni contabili e Trasferimenti per FESR. Le tipologie di attività sono:</p> <p>a) Servizi di Acquisizione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare un fornitore esterno per la realizzazione dei servizi attraverso l’espletamento di una Gara d’Appalto o adesione a Contratto Quadro CONSIP <p>b) Esecuzione/monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e Manutenzione evolutiva 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Stipula del contratto ≤ 60 giorni dall’aggiudicazione
2.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi deve essere > del 90% dei deliverable

<i>Macro-Area</i>	FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO	
<i>Servizio</i>	5.9 SERVIZI APPLICATIVI PER LO SVILUPPO DELL"INTERFACCIA DI COOPERAZIONE APPLICATIVA BIDIREZIONE TRA IL NUOVO SIST.INF DEL BILANCIO (SICER) ED SIST.INFO DI GESTIONE FONDI SIE (SIGEM)	
<i>Cod. Servizio</i>	FORMAZIONE_5.13	
		pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati

6 Politiche abitative e del territorio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI e SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per la redazione e l'attuazione dei piani regionali, territoriali e paesistici (PTRG e PTPR) - attività di supporto informatica e tecnica all'aggiornamento, implementazione del sistema informativo del PTPR.

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- PTPR – supporto tecnico alla attività istruttoria delle osservazioni pervenute, anche fuori termine, al PTPR adottato e, segnalazione delle conseguenti modifiche agli elaborati;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI e SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_1_FA

- aggiornamento degli elaborati in base agli esiti delle osservazioni nella fase di pubblicazione del PTPR approvato;
- eventuali integrazione degli elaborati del PTPR in fase di approvazione;
- verifica della ricognizione dei beni e territori sottoposti a vincolo ai sensi del D.lgs. 42/2004 e supporto per le relative procedure di rettifica;
- istruttoria propedeutica alla elaborazione di pareri circa aspetti tecnico-giuridici riguardanti i profili normativi dei PTP e del PTPR adottato;
- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina dei vincoli paesaggistici di cui ai PTP e al PTPR adottato;
- verifica tecnica preliminare alle eventuali modifiche del PTPR approvato in ragione del recepimento del piano da parte dei comuni del Lazio;
- analisi propedeutica all'elaborazione dei vari tematismi del PTRG (L.R. 38/99);
- supporto a tutte le strutture della Direzione competente per le istruttorie finalizzate all'espressione di pareri su aspetti paesaggistici.

Supporto all'attività amministrativa in relazione a:

- gestione dei flussi contabili inerenti le attività relative alla pianificazione paesaggistica;
- raccolta, catalogazione ed archiviazione delle osservazioni al PTPR, anche fuori termine, e di tutta la documentazione relativa allo stesso;
- archiviazione degli atti amministrativi, supporto alla gestione e aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatizzato.

Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:

- implementazione e aggiornamento del sistema informativo del PTPR da cartografia storica;
- aggiornamento degli elaborati PTPR successivo alla approvazione del piano su base CTR 1:5.000;
- implementazione e aggiornamento del sistema dati connesso allo sportello unico per il territorio e per il paesaggio, come servizio diretto agli utenti esterni all'Amministrazione regionale;
- gestione data-base interno delle pratiche lavorate nell'ambito dei procedimenti inerenti al PTPR ed al PTRG.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.1 PIANI REGIONALI, TERRITORIALI E PAESISTICI e SUPPORTO AREE DI PIANIFICAZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_1_FA	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Integrazione, adeguamento e aggiornamento degli elaborati PTPR	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_2_FA	

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_2_FA

In relazione alla vigilanza in materia urbanistico-edilizia sarà fornito supporto all'attività amministrativa, supporto tecnico e supporto informatico, per lo svolgimento delle seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa in relazione a:

- verifica dati catastali in merito all'abuso segnalato;
- verifica, oltre alla tipologia dell'abuso, l'eventuale esistenza di vincoli paesistici;
- controllo degli elenchi trasmessi delle opere realizzate abusivamente nei singoli comuni del Lazio;
- preistruttoria documentale di confronto tra gli abusi edilizi commessi nei comuni, con i Municipi ed il Segretario Generale, nell'esercizio di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e contrasto dell'abusivismo edilizio;
- controllo dei verbali per verificarne la rispondenza con quello degli elenchi;
- verifica degli esposti presentati dai privati o dalle Associazioni ambientaliste relative ad opere abusive realizzate in assenza o difformità del permesso di costruire.

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- attività di verifica sui luoghi dell'abuso dell'attività illecita perpetrata, al fine dell'accertamento della rispondenza di quanto emerge dagli elenchi ricevuti con lo stato dei fatti e la verifica della rilevanza dello stato dal punto di vista paesistico.

Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:

- archiviazione degli elenchi sia in formato cartaceo, sia informatizzato;
- archiviazione degli esposti in formato cartaceo ed informatizzato.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.2 VIGILANZA IN MATERIA URBANISTICO-EDILIZIA	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_2_FA	
1.	n report monitoraggio dell'abusivismo edilizio effettuati/ n.report concordati	100%
	num preistruttorie/num procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.3 VALUTAZIONE PAESAGGISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, per lo svolgimento della valutazione paesaggistica (art.146 del Dlgs 42/2004), gli accertamenti di compatibilità paesaggistica (art.167 del Dlgs 42/2004) e le procedure di VAS (D.Lgs 152/06).

In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

supporto all'attività amministrativa in relazione alle procedure di accettazione e rilascio dei titoli abilitativi in materia paesaggistica e alle procedure di VAS, oltre all'archiviazione degli atti amministrativi.

Supporto tecnico per:

- istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi dell'art. 146 D.lgs. 42/2004;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.3 VALUTAZIONE PAESAGGISTICA	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_3_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria relativa alle procedure di VAS ai sensi del D.LGS. 152/2006 e ss.mm.ii.; • istruttoria paesaggistica per varianti di P.R.G., Piani Attuativi in variante, ecc... • istruttoria delle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 1, comma 39 della L. 308/2004; • Istruttoria delle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 del D.lgs 42/2004" <p>Alimentazione dei sistemi informativi e gestione data base mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione data-base delle pratiche lavorate nell'ambito dei procedimenti; • gestione dell'archivio informatizzato; • pubblicazione degli atti di competenza sul sito regionale. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per lo svolgimento delle attività inerenti la valutazione degli strumenti urbanistici. In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa in merito a:

- verifica della completezza della documentazione relativa ai piani regolatori generali, varianti (generali e puntuali), piani attuativi in variante, opere di interesse pubblico inviata dagli Enti Locali ed eventuali richieste di integrazioni;
- predisposizione di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta Regionale;
- istruttoria delle domande di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 1, comma 39 della L. 308/2004;
- istruttoria per l'attuazione della legge regionale per il recupero degli insediamenti urbani storici;
- archiviazione degli atti amministrativi e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato.

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.4 VALUTAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_4_FA

Supporto tecnico in relazione all'istruttoria inerente i piani regolatori generali, varianti, programmi integrati, programmi di recupero urbano, piani attuativi, piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani di zona, opere pubbliche, e "Rigenerazione Urbana".

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.5 CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il merito alla Conferenza dei Servizi ed al Comitato Regionale per il Territorio sarà fornito supporto all'attività amministrativa e supporto per l'alimentazione di data base (excel).

Saranno svolte le seguenti attività:

- istruttoria sia delle istanze di convocazione di Conferenze di Servizi, per le quali la Regione è chiamata a gestire direttamente l'intera procedura, sia delle Conferenze dei Servizi convocate da altri enti nelle quali la Regione è chiamata a partecipare;
- supporto durante le Conferenze e le riunioni del CRpT, con eventuale distribuzione e raccolta di materiale documentale, registrazione dei partecipanti e, quando previsto, registrazione vocale, sbobinamento delle registrazioni e trascrizione dei dibattiti con redazione di una bozza dei verbali;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.5 CONFERENZA DEI SERVIZI E COMITATO REGIONALE PER IL TERRITORIO	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_5_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • attività di supporto giuridico nell'ambito delle Conferenze di servizi; • attività di supporto alle funzioni del Delegato Unico Regionale; • creazione di un archivio digitale che raccolga le convocazioni delle Conferenze dei Servizi, degli Accordi di programma e del CRpT, attraverso la loro scansione per la successiva pubblicazione in rete; • raccolta ed archiviazione dei verbali in formato cartaceo ed elettronico. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_6_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (Dgr, Piani, Regolamenti, Sfat, Normativa, Etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. Laziocrea			
Tipologia Di Finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

In Tale Servizio Sarà Fornito Supporto Tecnico In Merito Alle Seguenti Attività:

- Elaborazioni Cartografiche Del Territorio Regionale, Con Ausilio Di Software Gis Ed Elaborazione Immagini;
- Aggiornamento Ed Immissione Dei Dati Nel Sistema Informativo Territoriale Regionale (Sitr);
- Gestione Dell'archivio Documentale, Informatizzazione E Archiviazione Degli Atti Amministrativi;
- Elaborazione Del Materiale Aerofotogrammetrico In Mosaici E Conversioni Tra Sistemi Di Riferimento Diversi Del Materiale Cartografico;
- Supporto Allo Sviluppo Del Sistema Informativo Territoriale Regionale (Sitr), Che Comprende La Partecipazione Alle Riunioni Tecniche Riferite Alla Infrastruttura Dati Territoriali (Idt), Nonché Il Supporto All'analisi O Implementazione Di Alcuni Servizi, Ovvero Nella Predisposizione Di Mosaici Da Pubblicare Nel Geoportale.

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.6 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE REGIONALE	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_6_FA_IT	
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto Alle Attività Di Ricerca Finalizzata All'innovazione Dei Sistemi Informativi Territoriali, Sempre Nell'ambito Della Idt, L'attività Consiste Nell'esaminare Portali Diversi Da Quello Regionale, Sia Nazionali, Che Internazionali, Alla Ricerca Di Servizi Innovativi Da Poter Integrare Nella Idt Regionale; attività tecnico/amministrative correlate alla produzione, elaborazione gestione di banche dati territoriali ad alto contenuto e grado interpretativo. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Monitoraggio dei servizi erogati	Report concordati

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.7 ATTIVITA' LEGALE
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Per tale servizio sarà fornito supporto all'attività amministrativa per lo svolgimento di quanto segue:

- disamina delle sentenze emesse da parte delle autorità giudiziarie;
- integrazione di documenti alle richieste di accertamento istruttoria e supporto alla valutazione dell'opportunità o meno delle richieste di costituzione di parte;
- redazione di pareri nelle materie: urbanistica, edilizia e casa;
- supporto per la produzione legislativa nelle materie: urbanistica, edilizia e casa.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.7 ATTIVITA' LEGALE	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_8_FA	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. bozze pareri redatti in materia urbanistica ed edilizia/ n pareri concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.8 <i>SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE</i>
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_9_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio riguarda il supporto di segreteria in merito alle comunicazioni per posta, fax, email e telefono, all'archiviazione dei documenti ed all'eventuale alimentazione dei dati sul sistema informatico regionale. In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Attività di Segreteria

- attività di accoglienza;
- gestione dei contatti;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- raccordo tra la Direzione e le strutture ad essa collegate.

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.8 <i>SEGRETERIA E ARCHIVIAZIONE</i>	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_9_FA	
<u>Archiviazione cartacea ed informatica</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • raccolta della documentazione presente negli archivi della Direzione Regionale; • archiviazione della documentazione secondo parametri condivisi con lo Direzione medesima; • gestione richieste consultazione fascicoli; • scansione della documentazione acquisita e predisposizione dell'archivio informatizzato. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Copertura del servizio di segreteria (8.30-17.00)	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.9 EDILIZIA SOVVENZIONATA
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_11_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Edilizia sovvenzionata

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa e tecnica relativamente a:

- istruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- istruttoria per l'accertamento definitivo dei finanziamenti concessi e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;
- gestione dell'archivio corrente: archiviazione della corrispondenza catalogata;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.9 EDILIZIA SOVVENZIONATA	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_11_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta dell'archivio corrente dell'edilizia sovvenzionata; • predisposizione di schede per la successiva informatizzazione dei dati rilevati dalla documentazione prodotta dai beneficiari dei finanziamenti; • data entry dei dati su forms del database relativo al procedimento; • espletamento di sopralluoghi di verifica dello stato di attuazione dei lavori. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Edilizia sovvenzionata) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.10 EDILIZIA AGEVOLATA
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_13_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Edilizia agevolata

L'attività consisterà nel supporto all'attività amministrativa, tecnica e giuridica con particolare riguardo a:

- istruttoria per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo dei requisiti posseduti dai beneficiari di finanziamenti sulla base della normativa di riferimento;
- istruttoria per l'accertamento definitivo dei finanziamenti concessi e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.10 EDILIZIA AGEVOLATA	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_13_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'archivio corrente: <ul style="list-style-type: none"> ○ archiviazione della corrispondenza catalogata; ○ tenuta dell'archivio corrente dell'edilizia agevolata; • predisposizione di schede per la successiva informatizzazione dei dati rilevati dalla documentazione prodotta dai beneficiari dei finanziamenti; • data entry dei dati su forms del database predisposto dalla Direzione regionale; • sopralluoghi di verifica dello stato di attuazione dei lavori. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Edilizia agevolata) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.11 RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_14_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Relativamente ai contributi concessi dalla Regione per il risanamento dei centri storici, a LAZIOcrea è richiesto il supporto all'attività amministrativa e tecnica:

- istruttoria amministrativa per l'accertamento preventivo, la verifica ed il controllo della documentazione presentata sulla base della normativa di riferimento;
- istruttoria per l'accertamento definitivo dei finanziamenti concessi e predisposizione della documentazione necessaria per l'adozione degli atti amministrativi e contabili da parte delle competenti strutture della Direzione regionale;
- gestione dell'archivio corrente (archiviazione della corrispondenza catalogata, tenuta dell'archivio corrente dei beneficiari dei contributi);
- predisposizione di schede per la successiva informatizzazione dei dati rilevati dalla documentazione prodotta dai beneficiari dei finanziamenti;
- data entry dei dati su form del database predisposto dalla Direzione regionale;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.11 RECUPERO E RISANAMENTO DEI CENTRI STORICI MINORI DEL LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_14_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> sopralluoghi di verifica dello stato di attuazione dei lavori e relative perizie di variante per gli interventi in corso di realizzazione. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.12 OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_15_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Osservatorio regionale sulla condizione abitativa nel Lazio

- gestione ed elaborazione dati relativi al patrimonio ERP;
- ricerca ed elaborazione dati relativi alla condizione abitativa della Regione Lazio;

produzione di report e pubblicazioni.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.12 OSSERVATORIO REGIONALE SULLA CONDIZIONE ABITATIVA DEL LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_15_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	n. report effettuati/n. report concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.13 CONTRIBUTI DESTINATI AL SOSTEGNO DELLA CONDIZIONE ABITATIVA
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_16_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Supporto all'attività amministrativa nella ripartizione ed erogazione dei contributi destinati ai comuni richiedenti al fine di sostenere l'accesso alle abitazioni in locazione dei meno abbienti.

In particolare:

- istruttoria ai fini della verifica e del controllo delle domande di richiesta dei contributi, pervenute dai comuni, e per la ripartizione del fondo regionale, nonché aggiornamento del data base in merito ai dati riferiti al contributo assegnato ai comuni beneficiari ai fini della ripartizione del fondo regionale;
- assistenza telefonica (tramite il NUR) ai comuni nella compilazione dei modelli, per la trasmissione delle informazioni sulle procedure da seguire per accedere ai contributi e sui tempi di liquidazione degli stessi;
- supporto alla predisposizione degli atti di natura contabile e la liquidazione dei contributi;
- supporto all'elaborazione delle schede di monitoraggio sullo stato dei finanziamenti richiesti dal Ministero.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.13 CONTRIBUTI DESTINATI AL SOSTEGNO DELLA CONDIZIONE ABITATIVA	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_16_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.14 POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_17_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Archivio generale

Elenco delle principali attività richieste:

- censimento degli archivi esistenti presso le strutture regionali e della relativa documentazione in materia di politiche abitative;
- organizzazione di un archivio cartaceo in materia di politiche abitative;
- realizzazione di un Database di gestione dell'archivio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.14 POLITICHE ABITATIVE E ARCHIVIO GENERALE	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_17_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	n. istruttorie effettuate/n. istruttorie concordati	100%
2.	n. dati inseriti/n. dati concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.15 PROTOCOLLO ITACA LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_17_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE PER LE POLITICHE ABITATIVE E LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, PAESISTICA E URBANISTICA		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Supporto alle procedure di ricezione e verifica della documentazione relativa al certificato di sostenibilità ambientale-Itaca Lazio.

- Istruttoria tecnica formale consistente in:
 1. verifica dell'abilitazione del professionista alla redazione del Protocollo Itaca (iscrizione ad albo o collegio professionale, assenza di sospensione o provvedimenti disciplinari);
 2. verifica assenza conflitto di interessi, così come previsto dal Regolamento Regionale n. 6/2012 (art. 7, comma 4);
 3. verifica della ricezione del pagamento, effettuato per gli oneri di istruttoria, sul capitolo di spesa del bilancio regionale;
 4. analisi tecnica della documentazione inviata:
 - relazione tecnica esplicativa dove vengono descritti, per ogni singolo criterio utilizzato, i relativi dati di input e le scelte progettuali utilizzati per calcolare i punteggi ottenuti nel software PROITACA Lazio;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.15 PROTOCOLLO ITACA LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	TERRITORIO_17_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>- attestati di Prestazione Energetica (APE), o Attestati di Qualificazione Energetica (AQE), relativi alle unità immobiliari oggetto della certificazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistenza telematica, telefonica e su appuntamento agli operatori tecnici ed economici del settore (professionisti, costruttori, certificatori); creazione e gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei certificati emessi; supporto all'aggiornamento normativo, tecnico ed informatico del Protocollo Itaca Lazio. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. istruttorie effettuate/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.16 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR n.53 del 02/10/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica		
Finanziatore:	Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Data base territoriale integrato.

Elemento centrale del sistema è la Banca Dati Territoriale che contiene l'informazione geografica di base (topografica, amministrativa etc.), informazioni settoriali di interesse generale (informazioni socio-economiche, dati sulla mobilità etc.) e gli strumenti di piano esistenti (territoriali e settoriali).

Attività: manutenzione evolutiva del sistema

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.16 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.18	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Erogazione della manutenzione evolutiva	<p>La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati</p> <p>Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.</p>

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.17 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.19

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DEC 6 del 08/03/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Gestione in esercizio ed evoluzione del piano territoriale paesistico regionale : Servizio di sviluppo software ad hoc, refactoring della funzione WEB – GIS Tavola A e Tavola B, applicazione Web Gis della TAVOLA

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Predisposizione degli atti per l'approvvigionamento dei servizi professionali volti all'evoluzione del sistema	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.17 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL PIANO TERRITORIALE PAESISTICO REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.19	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.18 EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.20

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DPR 31/17 Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata		
Beneficiario	Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	TERAP2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Attività di evoluzione sul sistema per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche volta all'informatizzazione dell'intera procedura di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, dalla presentazione della richiesta da parte del cittadino, alla trasmissione delle istanze alla Soprintendenza per l'acquisizione del parere endoprocedimentale di competenza, fino all'emissione del provvedimento finale da parte di Regione.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Predisposizione degli atti per l'approvvigionamento dei servizi professionali volti all'evoluzione del sistema	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.18 EVOLUZIONE DEL SISTEMA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.20	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		essere > di 90% dei deliverable pianificati Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO
<i>Servizio</i>	6.19 CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.21

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR n.8 del 19/01/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale:

Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Attività di manutenzione correttiva e evolutiva sul sistema informativo regionale sull'abusivismo edilizio: integrazione dell'attuale sistema con funzionalità di tipo cartografico attraverso un'estensione della funzionalità di change detection su dati telerilevati, l'implementazione di un nuovo modello di workflow, e l'acquisto di immagini satellitari al fine di estendere il servizio di rilevamento di abusi potenziali ai comuni non coperti dall'attuale sistema.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE ABITATIVE E DEL TERRITORIO	
<i>Servizio</i>	6.19 CONTINUITÀ ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'ABUSIVISMO EDILIZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	TERRITORIO_6.21	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Predisposizione degli atti per l'approvvigionamento dei servizi professionali volti all'evoluzione del sistema	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

7 Salute

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività

LAZIOcrea fornisce il supporto amministrativo provvedendo ad archiviare in formato digitale i documenti prodotti dall'area, rendendo disponibili sul sito SIEV (Sistema informativo epidemiologico veterinario) tutti i provvedimenti o le note circolari che interessano i Dipartimenti di Prevenzione, i Servizi Veterinari ed eventualmente i Sian delle Aziende Sanitarie Locali. Fornisce, altresì, l'assistenza tecnica in merito a:

- Allerte sanitarie;
- Banca dati delle imprese alimentari soggette a riconoscimento ai sensi del Reg. (CE) 853/2004 e del Reg. (CE) 852/2004;
- Audit sulle autorità competenti in materia di sicurezza alimentare;
- Rendicontazione delle attività ispettive e di audit sugli stabilimenti alimentari effettuate dalle ASL del Lazio e supporto tecnico e amministrativo al personale regionale per il coordinamento delle attività di controllo ufficiale in materia di sicurezza alimentare;
- Controllo atti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Allerte sanitarie

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE
Cod. Servizio	SANITA'_7.1

A) Tipo attività: assistenza

L'attività si incentra nella gestione del nodo regionale per il sistema d'allerta rapido per gli alimenti ed i mangimi, sistema RASFF (Rapid Alert System for Food and Feed) definito come la procedura codificata atta a garantire la rapidità delle comunicazioni e dei provvedimenti conseguenti, da adottare a seguito di riscontro di alimenti, mangimi o materiali a contatto che rappresentano un rischio diretto e indiretto per la salute umana, animale e per l'ambiente. L'attività nello specifico comprendente:

- l'esecuzione della procedura regionale per la gestione del sistema d'allerta in caso di segnalazione di un prodotto non conforme;
- il costante aggiornamento di tutti i punti di contatto del sistema di allerta rapido.

In particolare, in caso di segnalazione del prodotto oggetto di allerta (Notifica di allerta e Notifica di informazione) di seguito vengono riportate le attività che saranno svolte utilizzando sia l'applicativo informatico della Commissione Europea, adottato a livello nazionale (piattaforma iRasff) sia la comunicazione via e-mail:

- verifica e valutazione della congruità della documentazione rispetto a quella definita dalle procedure;
- individuazione dei punti di contatto pertinenti a cui diramare lo stato di allerta;
- verifica e controllo sulla piattaforma interattiva iRasff, della completezza della documentazione allegata e delle informazioni inserite, validazione della notifica per l'invio a tutte le altre autorità competenti coinvolte e inoltre anche via e-mail di tutta la documentazione inerente l'allerta;
- monitoraggio di tutti gli ulteriori sviluppi relativi al ritiro/riciamo del prodotto segnalato e gestione dei successivi Follow up;
- archiviazione di tutta la documentazione (chiusura dell'allerta) in modo da permetterne la rintracciabilità.

Banca dati delle imprese alimentari soggette a riconoscimento ai sensi del Reg. (CE) 853/2004 e del Reg. (CE) 852/2004.

B) Tipo attività: assistenza

A seguito della richiesta da parte dei Servizi della ASL territorialmente competente l'attività prevede:

- l'inserimento dello stabilimento nel Sistema S.INTE.S.I.S. Strutture, con l'attribuzione del relativo numero univoco di riconoscimento (approval number);
- predisposizione della nota di comunicazione formale via PEC dell'attribuzione del numero di riconoscimento al Servizio Veterinario (per gli stabilimenti riconosciuti ai sensi del Reg. 853/2004) e al Servizio I.A.N. (per gli stabilimenti riconosciuti ai sensi del Reg. 852/2004) della ASL;
- Archiviazione nel fascicolo dell'atto di riconoscimento adottato dalla ASL per i necessari adempimenti in relazione al sistema S.INTE.S.I.S. Strutture.

Audit

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE
Cod. Servizio	SANITA'_7.1

C) Tipo attività: assistenza

Il processo relativo agli audit su ACL (Autorità Competente Locale) eseguiti ai sensi dell'art. 4, paragrafo 6 del Reg. (CE) 882/2004 si identifica come da procedura regionale nelle seguenti fasi:

- Programmazione.
- Preavviso di audit.
- Pianificazione ed esecuzione dell'audit.
- Rapporto di audit ed eventuale Piano d'azione.
- Pubblicità dei Rapporti di audit.
- Seguito da dare ai risultati dell'audit.

In particolare le attività di assistenza tecnica svolte da LAZIOcrea nell'ambito del suddetto processo sono:

- supporto al RGA (Responsabile del gruppo di audit) nella definizione del Piano di audit;
- verificare la documentazione relativa alla ACL da sottoporre ad audit;
- verifiche in loco presso la ACL/OSA (operatore del settore alimentare) come previsto da piano di audit;
- compilare le check-list;
- collaborare alla definizione delle raccomandazioni;
- collaborare alla definizione del rapporto di audit;
- gestione documentale, inclusa la conservazione e l'archiviazione delle registrazioni e di tutta la documentazione inerente le attività di audit.

Rendicontazione delle attività ispettive e di audit sugli stabilimenti alimentari effettuate dalle ASL del Lazio e supporto tecnico e amministrativo al personale regionale per il coordinamento delle attività di controllo ufficiale in materia di sicurezza alimentare.

D) Tipo attività: assistenza

Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Servizi Igiene degli Alimenti e Nutrizione (S.I.A.N.) e i Servizi Veterinari dei Dipartimenti di prevenzione delle ASL, trasmettono alla Regione, in particolare alla competente area della Direzione Regionale Salute e Integrazione sociosanitaria i dati relativi alle attività ispettive e agli audit effettuati nell'anno precedente utilizzando appositi modelli di rilevazione (Tabelle A, B, C) delle "Linee guida per il controllo ufficiale ai sensi del Regolamenti (CE) 882/04 e 854/04" (DCA n. U00302 del 19/07/2017). La Regione, effettuate le necessarie verifiche, elabora assemblando i dati a livello regionale da trasmettere entro il 28 febbraio al Ministero della Salute, unitamente ad una relazione esplicativa sui risultati.

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE
Cod. Servizio	SANITA'_7.1

Le attività di supporto tecnico sono:

- acquisizione delle Tabelle A, B, C da parte dei Servizi I.A.N. e dei Servizi Veterinari delle ASL del Lazio;
- verifica della congruità dei dati trasmessi;
- elaborazione di un file unico regionale al fine della trasmissione al Ministero della Salute;
- archiviazione della documentazione ricevuta al fine di garantirne la rintracciabilità;
- supporto tecnico e amministrativo al personale regionale per il coordinamento delle attività di controllo ufficiale in materia di sicurezza alimentare sono così individuate:
 - collaborazione nella stesura di note circolari di indirizzo alle ASL;
 - supporto nella elaborazione e nell'istruttoria dei piani di pianificazione/programmazione/controllo delle attività di controllo ufficiale su alimenti, bevande, mangimi, M.O.C.A.;
 - collaborazione nella gestione documentale, conservazione ed archiviazione.

Controllo atti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana

E) Tipo attività: assistenza

La società fornirà supporto al Controllo Atti dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana effettuando:

- verifica documentale degli atti trasmessi dall'Istituto (deliberazioni del bilancio di previsione, economico annuale e dei programmi di spesa pluriennali; deliberazioni di ordinamento interno dei servizi e dotazioni sugli atti programmatori dei piani triennali di attività, assunzioni e opere pubbliche; deliberazioni per l'assegnazione e il raggiungimento degli obiettivi del Direttore Generale dell'Istituto stesso) ed eventuale richiesta di integrazioni;
- supporto all'acquisizione del parere preventivo della Regione e delle Aree Regionali coinvolte nell'approvazione;
- invio della comunicazione di notifica degli atti.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

F) Tipo attività: assistenza

La società fornirà assistenza tecnica in materia di SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO comprensiva del monitoraggio ed archiviazione dei protocolli Prosa in assegnazione diretta o assegnati ai funzionari. Di seguito le attività raggruppate per argomenti:

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE
Cod. Servizio	SANITA'_7.1

1. Attuazione degli obiettivi ed attività del Piano Regionale della Prevenzione:
 - supporto ai tavoli tecnici (raccolta e predisposizione di materiale documentale, assistenza durante le riunioni)
 - predisposizione di comunicazioni agli Enti e relativa archiviazione;
 - l'archiviazione e digitalizzazione dei documenti, anche ai fini della loro pubblicazione sul sito web regionale.
 - ricerca e aggiornamento documentazione normativa e regolamentare nei siti web istituzionali degli Enti nazionali e regionali
2. Coordinamento e controllo delle attività svolte dai Servizi PreSAL (Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro) delle 10 ASL del Lazio- Banca dati attività servizi – monitoraggio semestrale attività ASL:
 - Procedura di controllo e registrazione delle schede (prestampate) di rilevazione (riferite ai luoghi di lavoro: n. dipendenti, dotazione di sicurezza, ecc.);
 - inserimento nel database in formato .xls dei dati di ciascuna ASL;
 - stampa ed archiviazione delle schede di ciascuna ASL e della scheda riassuntiva regionale;
3. Attribuzione della qualifica di UPG (Ufficiale Polizia Giudiziaria) al personale SPreSAL (art. 21, legge 833/78)

Il servizio riguarda la procedura per il rilascio o la revoca del tesserino di UPG:

 - ricezione della documentazione inviata e relativa catalogazione e archiviazione;
 - verifica documentale;
 - eventuale richiesta di integrazione.
4. Utilizzo dei proventi derivanti dall'applicazione del D.lgs. 758/94 (ex DGR n.328 del 10.06.2014)
 - verifica documentale ai fini della congruità del progetto;
 - monitoraggio semestrale;
 - verifica della rendicontazione presentata.
5. Sistema operativo dei Dipartimenti di Prevenzione(SIP)-Modulo SPreSAL
 - supporto ai tavoli tecnici (raccolta e predisposizione di materiale documentale, assistenza durante le riunioni)

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.1	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
a)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
b)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
c)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
d)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
e)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.1 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.1	
		maggiore del 90% di quelle concordate
f)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.2 SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.3	

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det. G17020 del 11/12/2017 – SDF prot.10771 del 23/06/2017 – Intesa Stato Regioni del 22/12/2016 relativa agli accertamenti diagnostici Neonatali obbligatori per la prevenzione e la cura delle malattie metaboliche ereditarie.		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANSCN		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.2 SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

	Fondi Europei:	
--	----------------	--

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema informativo integrato per la gestione del percorso di screening neonatale (Screening Metabolico Esteso, Screening Audiologico, Screening Oftalmologico). L'obiettivo del progetto di Screening Neonatale è quello di dotare le strutture sanitarie di un unico sistema informativo basato su account di accesso personali e gerarchizzati, coinvolgendo i referenti di ciascun Punto Nascita e gli operatori del Laboratorio di Riferimento Regionale e Centro Clinico di Riferimento Regionale. Il progetto pertanto ha la finalità di gestire il percorso di screening di ciascun bambino e di monitorare a livello regionale i programmi di prevenzione.

A) Tipo di attività: Esecuzione progetti

- Registrazione univoca dei dati identificativi del neonato anche attraverso integrazione con sistemi anagrafici regionali
- Gestione Anagrafiche dei soggetti
- Gestione delle agende e del percorso clinico
- Gestione degli esami di laboratorio e della refertazione
- Sistema di allerta e verifica Esiti
- Cruscotto di monitoraggio multilivello
- Gestione dei documenti e delle comunicazioni

B) Tipo di attività: Servizi di manutenzione

- Gestione della manutenzione e dei servizi di supporto 2019-2020-2021

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.2 SISTEMA INFORMATIVO SCREENING NEONATALE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	In fase di avvio in esercizio	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Percentuale dei deliverable Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 24h

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.3 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det. G17051 del 12/12/2017 – SDF prot.10770 del 23/06/2017 – DGR n.191 del 14 maggio 2015 cocernente l’approvazione del documento tecnico “Programmi di screening oncologici nella Regione Lazio” – Piano regionale della prevenzione 2014-18 e proroga 2019 con DCA U00209 del 25/5/2018		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANSCR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il Sistema risponde alle esigenze della Regione Lazio e delle ASL di pianificazione e gestione integrata delle attività previste nell’ambito dei programmi di screening, consentendo di amministrare in modo completo ed efficiente tutte le fasi gestionali degli screening citologico, mammografico, colon retto e HPV (dall’invio delle lettere/inviti alla refertazione di I° livello e successivi approfondimenti di II° livello e di III° livello), fornendo uno strumento organizzativo e di governo a tutti gli operatori che a vario titolo sono coinvolti nei processi di Screening. Il sistema prevede la realizzazione di moduli trasversali (gestione anagrafiche; gestione degli inviti e delle agende; amministrazione sistema; cooperazione applicativa con i sistemi interni ed esterni; gestore documentale; cruscotto di monitoraggio) e moduli verticali (Moduli di I, II, III livello di assistenza nell’ambito del programma di screening Mammografico; Moduli di I, II, III livello di assistenza nell’ambito del programma di screening Citologico; Moduli di I, II, III livello di assistenza nell’ambito del programma di screening Colon Retto; Moduli di I, II, III livello di assistenza nell’ambito del programma di screening HPV)

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.3 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

➤ **Tipo di attività: Esecuzione progetti**

Moduli trasversali:

- Modulo gestione anagrafiche;
- Modulo applicativo per la gestione degli inviti e delle agende;
- Modulo di amministrazione sistema;
- Modulo di cooperazione applicativa con Sistemi interni ed esterni;
- Gestore documentale;
- Cruscotto di monitoraggio;

Moduli verticali:

- Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening Mammografico;
- Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening Citologico;
- Moduli di I, II, III livello di assistenza nell'ambito del programma di screening Colon Retto;

➤ **Tipo di attività: Servizi di manutenzione**

Gestione della manutenzione e dei servizi di supporto 2019-2020-2021

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	In fase di avvio in esercizio

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Percentuale dei deliverable Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.3 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DI SCREENING	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		intervento minore di 2 giorni lavorativi

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.4 RETE INTEGRATA DEL TERRITORIO
Cod. Servizio	SANITA'_7.6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito alla BANCA DATI SULLE FRAGILITA' E COSTITUZIONE DEL PUA, intervenendo nelle seguenti attività:

A) Tipo attività: assistenza

- istruttoria della documentazione relativa alle strutture residenziali e semiresidenziali, nonché monitoraggio dell'attività ambulatoriale e domiciliare (Casa della Salute – Attività distrettuali – PUA);
- istruttoria ai fini dell'emissione del parere di compatibilità;
- studi e ricerche relativi alle malattie sociali;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.4 RETE INTEGRATA DEL TERRITORIO	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.6	
	<ul style="list-style-type: none"> attività a supporto del monitoraggio dell'erogazione di prestazioni e servizi territoriali tramite l'elaborazione di prospetti riassuntivi estratti dal Sistema informativo Assistenza Territoriale (SIAT); supporto alla predisposizione di documenti tecnici e di indirizzo, relativi alle attività dei servizi territoriali, distrettuali e liste di attesa. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.5 SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_ 7.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto prot. n. 3989 del 24-06-2013 Progettazione, sviluppo e manutenzione del sistema SIAT – Gara europea (CIG 4179503AF9)		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Area sistemi informativi, informatizzazione flussi documentali e archivio del personale		
Cod. LAZIOcrea	SANSID		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema Informativo per l'Assistenza Territoriale (Siat). Supporto ai distretti sanitari territoriali, agli enti erogatori e alle strutture regionali, per la gestione dell'intero processo di definizione, erogazione e monitoraggio di un progetto assistenziale (domiciliare, residenziale, riabilitativo etc). Il contratto scadrà a marzo 2019. (il nuovo progetto POA 7.64 SIATSA prevede la presa in carico di questo sistema.

➤ **Tipo di attività: Servizi di manutenzione**

Gestione della manutenzione e dei servizi di supporto

<i>Durata complessiva del servizio</i>	In scadenza marzo 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.5 SISTEMA INFORMATIVO PER L'ASSISTENZA TERRITORIALE	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_ 7.7	
1.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 1 gg lavorativo

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.6 SALUTE MENTALE, DIPENDENZE E MINORI
Cod. Servizio	SANITA'_7.9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività

LAZIOcrea fornirà assistenza alle attività amministrative della Direzione in merito ai SOGGETTI DEBOLI, LOTTA ALLA DROGA, SALUTE MENTALE E SANITA' PENITENZIARIA. Il servizio consiste nella verifica dei programmi presentati dagli Enti Pubblici e Privati dislocati sul territorio regionale ed è suddiviso in più attività.

A) Tipo attività: assistenza

- istruttoria dei documenti obbligatori nei programmi presentati;
- controllo della corrispondenza tra originali e copie dei rendiconti;
- controllo della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica dei progetti;
- predisposizione di comunicazioni agli Enti e relativa archiviazione;
- raccolta dati, analisi e studio dei processi e dei fenomeni legati a tutte le dipendenze su territorio regionale (ad esempio, numero di utenti che si rivolgono ai Centri specializzati, per tipologia di dipendenza).

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.6 SALUTE MENTALE, DIPENDENZE E MINORI
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.9

Inoltre, sono erogate attività di alimentazione e gestione database (excel), e nello specifico:

- aggiornamento su database di tutti i progetti attivi nella Regione Lazio a seguito di bando pubblico;
- raccolta istanze cittadini.

Sono inoltre fornite attività di supporto all'attività amministrativa al progetto Salute Mentale, tramite:

- aggiornamento e gestione dell'archivio corrispondenza e degli atti regionali relativi ai DSM (Dipartimento Salute Mentale) e l'aggiornamento e la gestione del data base dei DSM;
- aggiornamento e gestione dell'archivio della corrispondenza con la Consulta della Salute Mentale della Regione Lazio e dei Servizi Psichiatrici Diagnosi e cura .

Al servizio Sanità Penitenziaria sono erogate attività di alimentazione e gestione database e, nello specifico:

- aggiornamento e archiviazione della corrispondenza e degli atti regionali riguardanti gli Istituti Penitenziari;

aggiornamento e gestione atti relativi all'Ufficio del Garante dei detenuti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
a) Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.7 <u>RETE OSPEDALIERA E SPECIALISTICA</u>
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n. 12 del 24/11/2014 D.G.R. n. 192 del 19/04/2016 D.Lgs. n° 50/2016 D.G.R. 498 del 4/08/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

LAZIOcrea fornisce supporto all'attività amministrativa in merito alla PROGRAMMAZIONE DELLA RETE OSPEDALIERA, mediante la redazione delle comunicazioni e dei SAL per posta, fax, email e telefono, all'archiviazione dei documenti.

Descrizione attività:

A) Servizi di assistenza

In materia di RISK MANAGEMENT, il servizio riguarda l'attività istruttoria degli esposti, diffide, reclami e interrogazioni consiliari e parlamentari in materia di rischio clinico, attraverso richieste di chiarimento alle Aziende interessate.

- supporto alla gestione dei ticket URP e delle segnalazioni di problemi e disservizi relativi all'accesso e fruizione di prestazioni/servizi sanitari.

La società fornisce supporto in tema di LISTE D'ATTESA E SPECIALISTICA AMBULATORIALE. Il servizio riguarda:

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.7 <u>RETE OSPEDALIERA E SPECIALISTICA</u>	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.11	
	<ul style="list-style-type: none"> ricerca e aggiornamento documentazione normativa nazionale e regionale con particolare riferimento alla specialistica ambulatoriale e alla libera professione intramuraria; raccolta e predisposizione di materiale documentale (studi, ricerche) per le attività inerenti la specialistica ambulatoriale 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva: documenti elaborati	il numero di documenti elaborati eseguiti è non inferiore rispetto al numero trattato nel corso dell'anno 2018; nel caso in cui le richieste di task pervenute non eccedano il numero i task dell'anno 2018, il numero di task eseguiti deve essere uguale al numero di task richiesti

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.8 RISORSE UMANE
Cod. Servizio	SANITA'_7.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n. 12 del 24/11/2014 D.G.R. n. 192 del 19/04/2016 D.Lgs. n° 50/2016 D.G.R. 498 del 4/08/2016 Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa

Descrizione dell'attività:

A) Servizi di assistenza

- raccolta dati relativi a personale precario, personale SUMAI (Sindacato Unico Medicina Ambulatoriale Italiana e Professionalità dell'Area Sanitaria) e tutto il personale dipendente del SSR;
- controllo di quanto pervenuto e predisposizione di report per la valutazione conseguente;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.8 RISORSE UMANE
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.12

- rielaborazione delle tabelle sulla base delle necessità operative;
- predisposizione di note di trasmissione e di raccolta/aggiornamento/sollecito dati;
- catalogazione e archiviazione degli atti.

Inoltre è richiesto il supporto alle attività in materia di personale del servizio sanitario regionale, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle normative nazionali e regionali. In particolare è richiesta la gestione dei monitoraggi e di tutti i database di seguito riportati, nonché il supporto al processo di stabilizzazione del personale precario tramite la raccolta dati ed analisi degli stessi.

Inoltre, è curata in particolare:

- la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti le richieste di fabbisogno di personale;
- la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti le richieste di mobilità del personale tra aziende sanitarie e ospedaliere, con aggiornamento del relativo database;
- l'aggiornamento database sui precari delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
- la scansione delle note in uscita e l'inserimento nel database.
- supporto all'implementazione e aggiornamento di un database – corrente e storico – dei tirocinanti del corso di formazione specifica in medicina generale della Regione Lazio;
- supporto alla gestione delle domande di partecipazione al concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale;
- riadattamento dell'applicativo per la gestione del concorso (è in corso la procedura per ottenere il riuso semplice dell'applicativo sviluppato dalla Regione Emilia-Romagna);

sviluppo di un sito web per il corso di formazione specifica in medicina generale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Capacità produttiva: documenti elaborati	il numero di documenti elaborati eseguiti è non

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.8 RISORSE UMANE	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.12	
		inferiore rispetto al numero trattato nel corso dell'anno 2018; nel caso in cui le richieste di task pervenute non eccedano il numero i task dell'anno 2018, il numero di task eseguiti deve essere uguale al numero di task richiesti

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.9 AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLI
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n. 12 del 24/11/2014 D.G.R. n. 192 del 19/04/2016 D.Lgs. n° 50/2016 D.G.R. 498 del 4/08/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Il servizio riguarda lo svolgimento di supporto all'attività amministrativa relativo alle procedure regionali di autorizzazione e accreditamento sanitario (LR 4/2003).

Descrizione attività:

A. Servizi di assistenza

Tale attività, finalizzata a garantire il presidio e la gestione del sistema di autorizzazione e accreditamento regionale, prevede:

- istruttoria documentale di quanto previsto dalla procedura regionale di autorizzazione e accreditamento sanitario, ivi compresa l'eventuale richiesta di integrazioni inerente tutte le tipologie assistenziali, preordinata all'estensione di note e/o provvedimenti;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.9 AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO E CONTROLLI
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.13

- archiviazione, fascicolazione e catalogazione, anche informatica, della documentazione presentata dai soggetti richiedenti autorizzazione e accreditamento e protocollazione delle note firmate su espressa indicazione;

L'attività viene svolta anche mediante accesso alla piattaforma informatica regionale denominata SAASS – Sistema per l'accREDITamento e l'Autorizzazione delle Strutture Sanitarie (DCA 38/2012 e 90/2010).

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva: documenti elaborati	il numero di documenti elaborati eseguiti è non inferiore rispetto al numero trattato nel corso dell'anno 2018; nel caso in cui le richieste di task pervenute non eccedano il numero i task dell'anno 2018, il numero di task eseguiti deve essere uguale al numero di task richiesti

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.10 PATRIMONIO E TECNOLOGIE
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n. 12 del 24/11/2014 D.G.R. n. 192 del 19/04/2016 D.Lgs. n° 50/2016 D.G.R. 498 del 4/08/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Il supporto all'attività amministrativa e il supporto tecnico, sono forniti in relazione al monitoraggio dell'attuazione dei Programmi di Investimento in Edilizia Sanitaria

Descrizione attività:

A) Servizi di assistenza

L'azione di LAZIOcrea si concretizza con lo svolgimento delle seguenti attività:

- istruttoria delle richieste di finanziamento, dei programmi triennali e redazione di relazioni propedeutiche alla definizione dei programmi;
- predisposizione di documentazione utile, matrici e report indispensabili alla definizione dei programmi;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.10 PATRIMONIO E TECNOLOGIE	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.14	
	<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria, elaborazione e supporto all'inserimento dei dati NSIS del Ministero, per l'implementazione dei sistemi di controllo e monitoraggio dei Ministeri Sovraordinati; • istruttoria tecnica relativa a tutti gli interventi di edilizia sanitaria, elaborazione di report su ogni progetto in materia; • monitoraggio e controllo circa la regolarità e completezza della documentazione e predisposizione della documentazione utile alla successiva redazione degli atti liquidatori ai fini dell'erogazione dei fondi. <p>Partecipazione a tutte le attività connesse all'adempimento LEA DM 22.04.2014 "Flusso Informativo nazionale per rilevazione delle Grandi Apparecchiature Sanitarie da parte delle strutture pubbliche, private accreditate e private non accreditate della Regione Lazio", in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione e supporto ai tavoli tecnici interregionali coordinati dal Ministero della Salute agli incontri del gruppo di lavoro regionale, finalizzati al raggiungimento del LEA; • supporto organizzativo, comunicativo e di monitoraggio nei confronti di tutte le Aziende Sanitarie, ivi compresa attività formativa • presentazioni, analisi e report utili per la valutazione degli indicatori nazionali o per necessità regionali; • supporto tecnico in riferimento alla piattaforma NSIS (Ministero della Salute) per il flusso informativo; • allineamento dell'archivio inerente la nomina dei referenti delle Aziende Sanitarie in riferimento al LEA; • supporto alla stesura della relazione regionale annuale inerente l'indicatore LEA. • supporto all'organizzazione strutturale del sistema documentale "Sito: Risorse Tecnologiche e Patrimonio" <i>supporto verso gli utenti accreditati al sito</i> <p>Produzione e aggiornamento di documentazione utile all'utilizzo del sito, presentazioni e manuale utente.</p>	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva: documenti elaborati	il numero di documenti elaborati eseguiti è non inferiore rispetto al

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.10 PATRIMONIO E TECNOLOGIE	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.14	
		numero trattato nel corso dell'anno 2018; nel caso in cui le richieste di task pervenute non eccedano il numero i task dell'anno 2018, il numero di task eseguiti deve essere uguale al numero di task richiesti

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.11 SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO IN EDILIZIA SANITARIA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.15

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	LEGGE 67/88 (EX ART. 20). Prot.. n°0445237 del 2018 della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria Area Risorse Tecnologiche e Patrimonio		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANGAP		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

- A) **Tipo attività: Servizi di Acquisizione**
- B) **Esecuzione/Monitoraggio progetti**

Realizzazione di un sistema informativo a supporto dell'area "Risorse Tecnologiche e Patrimonio" della Direzione Regionale Salute, finalizzato al monitoraggio delle grandi apparecchiature in uso presso le strutture sanitarie pubbliche e private regionali, anche ai fini patrimoniali.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
--	--------------

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.11 SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI INVESTIMENTO IN EDILIZIA SANITARIA	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.15	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la realizzazione del sistema	Rispetto delle scadenze

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.12 COORDINAMENTO CONTENZIOSO AFFARI LEGALI E GENERALI
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n. 12 del 24/11/2014 D.G.R. n. 192 del 19/04/2016 D.Lgs. n° 50/2016 D.G.R. 498 del 4/08/2016 Contratto quadro di Servizi stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Fondi Nazionali:	<input type="checkbox"/>	
	Fondi Europei:	<input type="checkbox"/>	

Il servizio riguarda il supporto all'attività delle istruttorie connesse alla difesa della Regione nei giudizi e nella gestione delle scadenze processuali, oltre al supporto per la creazione e la gestione di archivi informatici nell'ambito del coordinamento delle strutture della Direzione Salute e integrazione sociosanitaria, con l'Avvocatura Regionale/Generale dello Stato e le ASL.

Descrizione attività:

A) Servizi di assistenza

Sono fornite le seguenti attività in merito al contenzioso:

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.12 COORDINAMENTO CONTENZIOSO AFFARI LEGALI E GENERALI	
<i>Cod. Servizio</i>	SANITA'_7.16	
	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di documentazione (ad esempio, ricorsi, diffide, ecc....), sulla scorta della documentazione inviata a Regione Lazio da TAR, Consiglio di stato, NAS e Organi di vigilanza, relativa alle autorizzazioni ed accreditamenti; • predisposizione di documentazione per eventuali conteziosi scaturiti da rigetto istanze relative alla piattaforma DCA38/2012 e DCA90/2010. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva: documenti elaborati	il numero di documenti elaborati eseguiti è non inferiore rispetto al numero trattato nel corso dell'anno 2018; nel caso in cui le richieste di task pervenute non eccedano il numero di task dell'anno 2018, il numero di task eseguiti deve essere uguale al numero di task richiesti

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.13 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	SANITA'_7.17

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività

Il servizio richiesto a LAZIOcrea si identifica nell'attività di accoglienza e all'assistenza diretta al pubblico.

Con i termini *Accoglienza ed Umanizzazione* si intende il supporto della persona e l'informazione dei suoi familiari nel momento dell'arrivo in Pronto Soccorso e nelle fasi immediatamente successive che precedono e seguono il "Triage".

Il servizio è attivo nei Pronto Soccorso e DEA di seguito indicati:

- Ao San Giovanni Addolorata;
- AU Policlinico Umberto I;
- AU Policlinico Tor Vergata;
- PO Sandro Pertini;
- PO S. Eugenio;
- AO San Camillo Forlanini.

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.13 ACCOGLIENZA E UMANIZZAZIONE NEI PRONTO SOCCORSO E DEA
Cod. Servizio	SANITA'_7.17

A) Tipo attività: assistenza

Il servizio prevede più dettagliatamente:

- l'orientamento e la rassicurazione del cittadino, sia esso italiano o straniero;
- l'accompagnamento nel percorso;
- l'informazione circa l'affluenza negli altri pronto soccorso e DEA e i relativi tempi di attesa;
- l'informazione circa la presenza, le finalità e le potenzialità delle Case della Salute del Lazio;
- l'informazione circa i presidi gestiti dai medici di medicina generale il sabato e la domenica geolocalizzati su salutelazio.it.

Il personale che verrà dedicato a questo servizio, dovrà essere chiaramente identificabile dai cittadini (con una casacca la cui fornitura sarà a carico di LAZIOcrea) e preferibilmente conoscere la lingua inglese e francese.

La società dovrà garantire una copertura del servizio per 5 giorni su sette, dalle ore 8 alle ore 16.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
a)	Scadenze rispettate
	Livello di Servizio atteso
	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.14 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI
Cod. Progetto	SANITA'_ 7.18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto riguarda la realizzazione delle attività per la riscossione delle somme evase da parte degli assistiti del Lazio che hanno usufruito in maniera indebita dell'esenzione dal pagamento del ticket sanitario per reddito per le annualità successive al 2010. In questa seconda fase, la Regione Lazio intende procedere, oltre al recupero delle somme evase da coloro che hanno acquistato farmaci o usufruito di prestazioni specialistiche in regime di esenzione per reddito, anche al recupero delle somme derivanti dal mancato pagamento dei codici bianchi per quanto riguarda le prestazioni di pronto soccorso, dalle mancate visite specialistiche ospedaliere prenotate e non effettuate senza alcuna comunicazione e dai referti non ritirati.

Descrizione attività:

A. Tipo attività: Servizi di acquisizione

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.14 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Si procederà all'acquisto di servizi professionali atti a garantire la fornitura di servizi di sviluppo e di un plafond di almeno 115 (centoquindici) giornate di manutenzione evolutiva (MEV) da erogarsi a consumo per la realizzazione di nuovi sviluppi e/o interventi di manutenzione evolutiva sui moduli già esistenti. In particolare, per quanto riguarda gli sviluppi a corpo saranno implementati i seguenti macro interventi:

- Integrazione con il portale regionale Salute Lazio per la gestione dell'accreditamento e l'integrazione con la piattaforma di pagamento Pagaonline;
- Funzionalità di generazione degli avvisi bonari destinati ai contribuenti in forma parametrica;
- Evoluzione delle funzionalità di acquisizione di esiti di notifica e versamenti;
- Funzionalità di generazione delle minute di ruolo in forma parametrica;
- Integrazione con i servizi di rendicontazione messi a disposizione dal MEF;
- Realizzazione reportistica;
- Costituzione della base dati dei soggetti destinatari degli avvisi di pagamento epr le annualità dal 2011 al 2015;
- Integrazione della base dati con le fattispecie relative a visite non disdette, codici bianchi e referti non ritirati;
- Evoluzione del sistema al fine di garantire la compliance con i vincoli prescritti dal Gdpr.

Oltre alle suddette attività l'approvvigionamento riguarderà anche servizi di manutenzione correttiva/adequativa sulle nuove funzionalità implementate e il servizio di assistenza sul sistema attualmente in esercizio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
--	--------------

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.14 RECUPERO EVASIONE TICKET SANITARI	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.18	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.15 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA' _ 7.19

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det. Direzione Salute G05203 del 20/04/2017 Det. Direzione Salute G11587 del 16/08/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute		
Cod. LAZIOcrea	SANASL		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sistema informativo unico per le Aziende sanitarie della Regione Lazio per dotare tutte le ASL di uno sistema Amministrativo Contabile omogeneo che supporti le attività della Direzione e della GSA.

A) Servizi di Acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.15 SISTEMA INFORMATIVO UNICO CONTABILE PER LE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.19	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Predisposizione dello studio di fattibilità realizzato sulla base delle specifiche del tavolo tecnico regionale	entro dicembre 2019

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.16 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.20

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT presentato d LAZIOcrea S.p.a. con port. N°1024 del 17/02/2015 a seguito della nota regionale prot. reg. 295355 del 22/05/2014		
Beneficiario	Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANACR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Reingegnerizzazione del sistema informativo esistente e realizzazione di un'efficace gestione del processo di accreditamento per l'erogazione dei servizi rivolti al sistema sanitario regionale.

Descrizione dell'attività:

Tipo attività: Servizio di Acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio(Indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.16 NUOVO SISTEMA ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.20	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la realizzazione del sistema	rispetto delle scadenze
2.	Kick off del progetto e approvazione della progettazione esecutiva	rispetto delle scadenze

La scheda non è stata valorizzata in quanto il progetto è stato completato.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.17 ACQUISTO LICENZE SAS 2016/2017 E MANUTENZIONE LICENZE SAS 2018 E 2019
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.23

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT, prot. LAZIOcrea n. 17320 del 13/12/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete.

Licenze SAS necessarie allo svolgimento delle attività del Personale della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Servizio Informativo Sanitario

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 31/12/2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia del 5%

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.18 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.24

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Gara Centralizzata Direzione Centrale Acquisti		
Beneficiario	Aziende e Strutture Sanitarie della Regione Lazio, cittadini utenti del SSR		
Finanziatore:	DIREZIONE REGIONALE salute e integrazione sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	RECPTR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il progetto riguarda il rifacimento della piattaforma tecnologica alla base del servizio di prenotazione delle prestazioni sanitarie del ReCUP. E' stata già effettuata l'acquisizione dell'hardware necessario a supporto dell'infrastruttura ed è in corso di collaudo.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2023
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	M1 Approvazione della progettazione esecutiva M2 sviluppo, collaudo M3 rilascio in esercizio, formazione assistenza e manutenzione
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.18 NUOVA PIATTAFORMA SW PER IL SERVIZIO RECUP	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.24	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.19 ACQUISTO LICENZE ORACLE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.25

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT, prot. LAZIOcrea n. 8525 del 19/05/2017, e successive integrazioni, prot. LAZIOcrea n. 11135 del 03/07/2017, n. 12900 del 31/07/2017 e n. 16375 del 10/10/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Acquisto licenze Oracle finalizzate alla soddisfazione delle esigenze della Regione Lazio (strutture sanitarie, data center regionale etc)

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 31/12/2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia del 5%

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.20 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.26

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria
Cod. LAZIOcrea	SPRSOC
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali: x
	Fondi Nazionali:
	Fondi Europei:

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

La realizzazione e la messa in esercizio del Nuovo Sistema Informativo di gestione del Pronto Soccorso (GiPSE 2.0), unico e centralizzato per le strutture di PS\DEA della Regione, consente di raggiungere i seguenti obiettivi specifici:

1. Risparmiare il costo di eventuali Licenze d'uso legate all'acquisto del software, in quanto Regione Lazio è già proprietaria del codice sorgente di GiPSE, e questo consente di poter lavorare in autonomia allo sviluppo del sistema.
2. Recuperare tutto il know-how introdotto nel corso di quasi un ventennio sul sistema attualmente in uso, riutilizzando le funzionalità applicative che gli Operatori (medici, infermieri, tecnici di LAZIOcrea) dei PS\DEA della Regione, hanno richiesto e adottato.
3. Avere un'unica release centralizzata del sistema

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.20 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.26

Oggetto e descrizione attività del servizio

4. Realizzare tutte le integrazioni con i sistemi legacy presenti nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere uniformando le logiche ed il modello, adottando uno standard di interoperabilità nell'IT sanitario riconosciuto internazionalmente.
5. Realizzare le integrazioni con i Sistemi Regionali oggi attivi, quali: il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE), l'Anagrafe Unica Regionale (ASUR) ed il Sistema di Gestione dell'Emergenza (118). In tal modo si proseguirà, coerentemente, con la realizzazione di un disegno di Sistema Informativo Regionale della Sanità del Lazio cooperante e fortemente integrato;
6. Essere assolutamente adeguato al nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, GDPR che entrerà in vigore a partire dal 25 maggio in tutti paesi membri dell'Unione Europea;
7. Riportare infine la Governance del Sistema di Emergenza/Urgenza all'interno di Regione Lazio, garantendo, attraverso una regia unica, una omogenea e strategica evoluzione funzionale e tecnica del sistema per arrivare anche ad arricchire i dati gestiti nei flussi SIES.

Oltre a quanto già esposto, data l'evoluzione continua dei processi in emergenza il sistema dovrà rispondere ai seguenti **obiettivi organizzativi**:

- permettere la definizione autonoma dei percorsi di emergenza differenziati per ogni presidio ospedaliero senza necessità di aggiornamenti software
- permettere anche la definizione di strutture di emergenza territoriali, attive per periodi di tempo definiti a cui sia consentita l'erogazione di determinate e precise prestazioni e che possano gestire il trasferimento per competenza o per consulenza verso strutture ospedaliere.
- Consentire la configurazione, in modo autonomo, di tutti i cataloghi delle prestazioni e della loro associazione alle diverse strutture su cui si configura il sistema.

Tipo attività: Servizi di acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
--	--------------

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.20 NUOVO SISTEMA PRONTO SOCCORSO	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.26	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non essere maggiore di 60gg

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.21 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.27

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT in fase di redazione		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Servizi di acquisizione

Realizzazione di una rete in fibra ottica in alta affidabilità, di esclusivo utilizzo regionale (attraverso l'acquisto di apparati di rete di elevato profilo e l'approvvigionamento della fibra ottica in modalità IRU per la durata di almeno 15 anni), auto consistente, dedicata alla Sanità Regionale, abilitante il trasferimento ad altissima velocità delle informazioni tra le strutture sanitarie del Lazio e l'accesso ai servizi regionali (applicativi e di rete) da parte delle stesse, a beneficio del Cittadino

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Da definire
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
1. Rispetto delle scadenze	<i>Livello di Servizio atteso</i> Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.21 REGIONAL AREA NETWORK SANITÀ FIBRA OTTICA SPENTA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.27
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 30 gg

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.22 SERVIZIO RECUP CALL CENTER
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.28

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Aziende e Strutture Sanitarie della Regione Lazio, cittadini utenti del SSR		
Finanziatore:	DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA		
Cod. LAZIOcrea	RECCAL		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie.

Descrizione dell'attività: Servizi di sportello

<i>Durata complessiva del servizio</i>	ANNUALE
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
1. Tempi di attesa (sportello telefonico)	<i>Livello di Servizio atteso</i> L'attesa media del cliente/utente deve

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.22 SERVIZIO RECUP CALL CENTER
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.28
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	essere minore o uguale a 3 minuti

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.23 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.30

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SDF Prot. 6398 del 27/04/18		
Beneficiario	Regione Lazio, Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Strutture private Accreditate		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività: Attività evolutive sull'Anagrafe Sanitaria Unica Regionale – Asur.

A) Esecuzione progetti

Attività evolutive sull'Anagrafe Sanitaria Unica Regionale – Asur.

B) Servizi di manutenzione

L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa sul sistema in esercizio

C) Servizi di assistenza

L'attività riguarda interrogazioni, estrazione dati, procedure di bonifica ed allineamento massivo, supporto ai processi di integrazione, assistenza specialistica di II livello agli operatori ASL.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.23 EVOLUZIONE DEL SISTEMA ASUR	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.30	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi
3.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore dell'90% di quelle concordate

La scheda non è stata valorizzata in quanto il progetto riconfluisce nella scheda 7.26

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.24 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG
Cod. Progetto	SANITA'_ 7.34

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE SALUTE E INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

A) Servizi di Acquisizione

Acquisizione del Contratto di licenza d'uso per software 3M CASE MIX ESPERTO APR-DRG - REGIONI per valutazione dell'appropriatezza dei ricoveri e l'assegnazione del codice (denominato DRG) e della conseguente tariffa regionale ad esso associata alle Schede di Dimissione Ospedaliera (SDO).

Durata complessiva del servizio	3 anni
Tempistiche intermedie di realizzazione	-
Obiettivi del Servizio (indicatori)	Livello di Servizio atteso

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.24 LICENZE GROUPER PER CALCOLO DRG	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.34	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 15 giorni calendariali

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.25 SANITA' VICINA
Cod. Progetto	SANITA'_7.35

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	SANS AV		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	Il progetto è stato cofinanziato da fondi POR FESR 2007-2013, Attività III.3. La commessa SANS AV si riferisce alla quota di fondi ordinari
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Sanità Vicina. Il progetto è costituito da 5 sub-interventi tutti già realizzati o in fase di realizzazione:

1) Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE): insieme di dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario, generati da eventi clinici presenti e trascorsi riguardanti il cittadino, prodotti durante i processi di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dalle strutture socio-sanitarie della RL, volto a documentare la storia clinica sanitaria dell'assistito.

E' stato presentato uno studio di fattibilità (Prot. n. 14265 del 11/10/18) per le attività evolutive: cfr. scheda 7.36.

2) Distribuzione Referti Aziende Ospedaliere:

prevede la digitalizzazione dell'intero flusso documentale dei referti di laboratorio d'analisi (firma digitale, distribuzione, archiviazione e conservazione a norma), sia verso i reparti (referti interni) che verso il cittadino (referti esterni) delle 8 Aziende Ospedaliere, Policlinici Universitari e IRCSS della Regione.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.25 SANITA' VICINA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.35

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività evolutive sono trattate nella scheda 7.30

3) Ricetta Digitale: sistema di gestione della ricetta digitale e dell'intero flusso della de-materializzazione prescrittiva-erogativa. Il sistema è suddiviso in 4 aree funzionali specifiche: Gestione della prescrizione, Gestione della prenotazione, Gestione della erogazione, Monitoraggio e controllo (erogazione, appropriatezza, spesa).

Le attività evolutive sono trattate nella scheda 7.37

4) Pagamenti Elettronici (Monetazione Elettronica):

piattaforma per i pagamenti elettronici, integrata con il nodo pagamenti dell'AgID che consente il pagamento, tra gli altri servizi, delle prestazioni sanitarie prenotate attraverso il ReCUP.

5) All'interno del progetto è presente anche lo sviluppo e messa in esercizio del nuovo portale della sanità, concepito come unico punto di accesso per tutti i servizi sanitari regionali.

Descrizione Attività

Pagamenti Elettronici

A) Tipo attività: Servizi di manutenzione

Attengono alle attività di conduzione del sistema in esercizio e all'erogazione della manutenzione correttiva/adequativa sul sistema informatico, che saranno erogate nell'ambito del contratto in essere sino alla sua scadenza (19/11/2019)

<i>Durata complessiva del servizio</i>	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1) Pagamenti Elettronici - Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.25 SANITA' VICINA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.35
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.26 FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO MANUTENZIONE EVOLUTIVA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.36

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Sdf Prot. n. 14265 del 11/10/18		
Beneficiario	Cittadini, Operatori Sanitari		
Finanziatore:	Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività: Manutenzione correttiva ed evolutiva del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE):

A) Esecuzione progetti

garantire le modifiche evolutive conseguenti l'ampliamento delle funzionalità rese possibili dalle interazioni con i documenti provenienti dalle altre regioni, modifiche evolutive che renderanno maggiormente user-friendly la fruizione del servizio nonché integrazioni con dispositivi e dati provenienti da dispositivi esterni assecondando soluzioni e tematiche su smart innovation e tematiche IoT.

B) Servizi di manutenzione

L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa del sistema in esercizio

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino a gennaio 2020
--	---------------------

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.26 FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO MANUTENZIONE EVOLUTIVA	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.36	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.27 RICETTA DIGITALE - MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.37

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det reg. 14342 /2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	RICDI2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale Manutenzione correttiva ed evolutiva Ricetta Digitale: sistema di gestione della ricetta digitale e dell'intero flusso della de-materializzazione prescrittiva-erogativa.

Descrizione dell'attività: Il sistema è suddiviso in 4 aree funzionali specifiche: Gestione della prescrizione, Gestione della prenotazione, Gestione della erogazione, Monitoraggio e controllo (erogazione, appropriatezza, spesa).

Il sistema web gestisce

come Sistema web :

- Sistema web di Prescrizione Elettronica
- Sistema web Amministrativo
- Sistema web Monitoraggio Cooperazione Applicativa

come Servizi :

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.27 RICETTA DIGITALE - MANUTENZIONE CORRETTIVA ED EVOLUTIVA	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.37	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Servizi di Cooperazione Applicativa con i software di cartella clinica MMG/PLS - Servizi di integrazione con il Sistema Accoglienza Regionale (SAR) per la Prescrizione per la gestione della ricetta elettronica - Servizi di integrazione con SOGEI - Prescrizione per la gestione della ricetta dematerializzata - Servizi di integrazione con Strutture Accreditate – Presa in carico ed erogazione della ricetta dematerializzata - Sistema di Conservazione 		
Attività:		
A) Esecuzione/Monitoraggio progetti		
B) Servizi di Acquisizione		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la manutenzione del sistema	Rispetto delle scadenze
2.	Rispetto delle consegne concordate con la Direzione Salute	Rispetto delle scadenze

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.28 DISTRIBUZIONE REFERTI – CERTIFICATI
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.38

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Servizi di Acquisizione

Acquisto di Certificati di firma elettronica qualificata e licenze per il dispositivo HSM per il sistema di distribuzione dei referti prodotti dalle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione Lazio

<i>Durata complessiva del servizio</i>	ANNUALE
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.28 DISTRIBUZIONE REFERTI – CERTIFICATI	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.38	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 15 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.29 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.40

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Regione Lazio, Aziende Ospedaliere Pubbliche e Case di Cura Private accreditate		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Esecuzione progetti

Soluzione centralizzata per la gestione delle informazioni riguardanti i ricoveri ospedalieri e i dati correlati. Consente di disporre delle seguenti informazioni:

- Disponibilità e Occupazione in tempo reale dei Posti Letto (strutture pubbl./ accreditate)
- Informazioni Scheda Dimissione Ospedaliera
- Lettera di Dimissione Ospedaliera
- Verbali di Pronto Soccorso (prodotti dal GIPSE)
- Referti di anatomia patologica (abilitanti la creazione del Registro tumori della Regione Lazio)

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.29 SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.40	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
- Dati provenienti dai SW di camera operatoria aziendali, abilitanti il monitoraggio dei consumi farmacologici e dei dispositivi		
B) Tipo di attività: Servizi di manutenzione		
L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa sul sistema attualmente in esercizio		
C) Tipo di attività: Servizi di acquisizione		
L'attività mirata all'acquisizione di servizi professionali ICT per garantire l'integrazione con i sistemi esterni con il SIO)		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	dicembre 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi
3.	Rispetto delle scadenze	lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 15 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.30 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.41

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det. G15903 del 22/12/2016 avente oggetto: "Impegno della somma di Euro 5.166.700,00 Iva inclusa....necessaria alla procedura di gara per l'affidamento della realizzazione del Nuovo Sistema Informativo della Regione Lazio – Decreto Ministeriale del 2 novembre 2015 "Disposizioni relative ai requisiti di qualità del Sangue e degli Emocomponenti"		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANSIT		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

L'obiettivo del progetto SANSIT, è di fornire un sistema informativo unico ed uniforme per tutte le strutture trasfusionali distribuite sul territorio regionale che permetta di gestire in modo centralizzato le diverse fasi del processo trasfusionale: raccolta, lavorazione, qualificazione biologica di sangue ed emocomponenti, assegnazione e distribuzione di emocomponenti nei diversi SIMT territoriali. Tale sistema informativo regionale trasfusionale dovrà supportare inoltre il Centro Regionale Sangue (CRS) della Regione Lazio nello svolgimento delle attività istituzionali a cui è deputato, ossia il coordinamento

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.30 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE
Cod. Progetto	SANITA'_ 7.41

Oggetto e descrizione attività del servizio

ed il monitoraggio delle attività dei centri trasfusionali, in particolare la compensazione, provvedendo alla comunicazione con il Sistema SISTRA del Centro Nazionale Sangue. Anche le Associazioni di donatori di sangue opereranno con proprie funzionalità nel Sistema informativo trasfusionale regionale.

Il sistema unico sarà strumento di supporto, quindi, ai seguenti attori della rete trasfusionale:

- Centro Regionale Sangue (CRS)
- Servizi di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale (SIMT)
- Centri di Produzione (CP)
- Centro Unico di Qualificazione Biologica (CUV)
- Articolazioni funzionali dei SIMT (AF)
- Articolazioni Organizzative dei SIMT (AO)
- Unità di raccolta (UdR)
- Tutte le Associazioni operanti sul territorio.

➤ **Tipo di attività: Esecuzione progetti**

- Progettazione esecutiva e realizzazione del Sistema per la gestione completa delle attività trasfusionali della Regione Lazio, completo di tutte le funzionalità/componenti richieste nel Disciplinare di gara;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.30 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.41

Oggetto e descrizione attività del servizio

- installazione del Sistema presso il CED della Regione Lazio e, eventualmente, presso i SIMT, nonché la sua configurazione di base, in linea con i processi organizzativi dei Centri Trasfusionali;
- verifica di conformità e messa in esercizio del Sistema;
- integrazione del sistema con le strumentazioni in uso presso i SIMT (es. frigo emoteche, scompositori, bilance, strumenti di laboratorio, etc.);
- servizio di recupero dei dati storici dall'attuale sistema trasfusionale;
- servizio di help desk (ASS);
- servizio di manutenzione correttiva e adeguativa (MAC);
- servizio di manutenzione evolutiva (MEV);
- servizi professionali di formazione e addestramento agli operatori del Sistema (FOR).
- Acquisizione infrastruttura HW

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2023	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	Piano di rilascio del sistema	
	Collaudo Fase 1	Dicembre 2018
	Collaudo Fase 2	Febbraio 2019
	Macro Area 4 – Latina	Entro Marzo 2019

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.30 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO TRASFUSIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.41

Oggetto e descrizione attività del servizio

	Macro Area 1 – S. Camillo F. Macro Area 2 – S. Filippo Neri Macro Area 3 – Tor Vergata	Entro Giugno 2019
	Collaudo Fase 3 (DEF)	Entro Settembre 2019
	Macro Area 4 – Viterbo CUV (Centro Unico di Validazione)	Entro Ottobre 2019
	Avvio MAC (Manutenzione adeguativa – correttiva)	Novembre 2019

Obiettivi del Servizio (indicatori)

Livello di Servizio atteso

1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Percentuale dei deliverable Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
----	---	---

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.31 SISTEMA TRASFUSIONALE CONTINUITA' SERVIZI DI ASSISTENZA EMONET
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.42

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Centro Regionale Sangue – Strutture trasfusionali delle ASL e delle A.O. accreditate – Centri trasfusionali privati.		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANTRC		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Continuità del servizio di assistenza e manutenzione ordinaria 2019 del sistema informativo trasfusionale della Regione Lazio in ragione della progressiva dismissione del sistema a seguito della migrazione al nuovo sistema in fase di realizzazione (Cod. progetto SANSIT)

Tipo di attività: Servizi di manutenzione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	ANNUALE
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.31 SISTEMA TRASFUSIONALE CONTINUITA' SERVIZI DI ASSISTENZA EMONET	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.42	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Tempo di Esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto Richiesta e chiusura intervento inferiore a 24 ore solari

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.32 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ TECNOLOGICA DI SANITA'
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.43

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANPI2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Esecuzione progetti

Evoluzione dell'infrastruttura HW e SW relativa alla piattaforma tecnologica della sanità

B) Esecuzione progetti

L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa sul sistema attualmente in esercizio

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.32 EVOLUZIONE DELLA PIATTAFORMA IT DELLA SANITÀ TECNOLOGICA DI SANITA'	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.43	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.33 NUOVO SERVIZIO RECUP
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.44

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Gara centralizzata Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Beneficiario	Aziende e Strutture Sanitarie della Regione Lazio, cittadini utenti del SSR		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	RECAL2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività: Gestione del nuovo servizio di call center per il ReCUP.

Servizi di sportello

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	M2 Predisposizione del servizio e dei sistemi M3 Avvio del servizio M4 Attivazione strutture di BI M5 Gestione del servizio e attività di manutenzione
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.33 NUOVO SERVIZIO RECUP	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.44	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 90% dei deliverable pianificati
2.	Tempi di attesa (sportello telefonico)	L'attesa media del cliente/utente deve essere minore o uguale a 30 secondi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.34 CONTINUITÀ OPERATIVA DEL SISTEMA TELEMED E ARMONIZZAZIONE CON IL SISTEMA ADVICE - TELEADVICE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.45

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 6420/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria – AO Regionali		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi e Direzione Salute e Politiche Sociali		
Cod. LAZIOcrea	APQTE2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	DD n. G18900/2017; DD n. G08483/2018; DD n. G10548/2018
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

CONTINUITÀ OPERATIVA ED EVOLUZIONE TELEMED

Continuità del sistema di refertazione a distanza finalizzato alla gestione dei soccorsi in emergenza cardiologica nel Lazio. L'intervento riguarda le attività di manutenzione correttiva ed evolutiva della piattaforma tecnologica e l'assistenza e manutenzione sugli apparati.

Tale contratto ha copertura fino a marzo 2019.

Dopo tale data il sistema verrà gestito mediante la Piattaforma TeleAdvice con internalizzazione dell'infrastruttura tecnologica, come descritto nell'ultimo Studio di Fattibilità inviato a Regione Lazio – prot. LAZIOcrea 6420/2018 del 27.04.2018 in tale progetto verrà gestito l'esercizio e la manutenzione del sistema avverranno sempre nella medesima modalità – Cloud – mediante la sottoscrizione del contatto SPC Consip fino alla data di internalizzazione del

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.34 CONTINUITÀ OPERATIVA DEL SISTEMA TELEMED E ARMONIZZAZIONE CON IL SISTEMA ADVICE - TELEADVICE
Cod. Progetto	SANITA'_7.45

Oggetto e descrizione attività del servizio

progetto, per infrastruttura e attività di assistenza e manutenzione, che confluirà nella medesima infrastruttura del sistema TeleAdvice da Marzo 2019 e per i successivi 3 anni.

Descrizione delle attività:

Esecuzione progetti

- Adeguamento del sistema alla normativa dettata dal GDPR
- Integrazione Cartellino della scheda di soccorso Ares118
- Manutenzione evolutiva (correzione bug e microsviluppi)

Servizi di manutenzione

- Assistenza Ares118 per la gestione della reportistica su dati di sistema
- Assistenza equipaggi Ares118 per malfunzionamenti apparati ECG in dotazione
- Assistenza Ares118 per attività di configurazione nuovi apparati ECG, Tablet, SIM
- Assistenza utenti Ares118 per malfunzionamenti piattaforma
- Gestione manutenzione piattaforma

ARMONIZZAZIONE ADVICE - TELEADVICE

Il progetto prevede di evolvere due sistemi TELEMED e ADVICE verso un'unica piattaforma regionale di telemedicina in grado di supportare il trattamento di pazienti ad elevata criticità nell'ambito delle reti ospedaliere (emergenza-urgenza territoriale, cardiologica e cardiocirurgica, neonatologia, ictus e trauma). TELEMED è un sistema di refertazione a distanza finalizzato alla gestione dei soccorsi in emergenza cardiologica nel Lazio ed ADVICE un sistema di teleconsulto in emergenza che vede coinvolte le realtà operative del Pronto Soccorso (Spoke) e le Unità Operative specialistiche di patologia (HUB) al fine di valutare la necessità o meno di trasferimento del paziente.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.34 CONTINUITÀ OPERATIVA DEL SISTEMA TELEMED E ARMONIZZAZIONE CON IL SISTEMA ADVICE - TELEADVICE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.45	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Descrizione dell'attività:		
Esecuzione progetti		
<p>Si prevede di far evolvere due sistemi TELEMED e ADVICE verso un'unica piattaforma regionale di telemedicina. A tale riguardo, si realizzeranno le seguenti attività/sviluppo delle funzionalità di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione dell'interfaccia unica - Migrazione dei dati dal sistema TELEMED alla nuova base dati - Adeguamento del sistema alla normativa dettata dal GDPR - Sviluppo del dashboard di amministrazione e reportistica - Predisposizione e invio dati verso il sistema di conservazione sostitutiva per i referti dei tracciati ECG - Messa in esercizio del sistema TELEADVICE 		
Servizi di manutenzione		
Si tratta della manutenzione correttiva e adeguativa da erogare sul sistema, a partire dal suo rilascio in esercizio, per l'intera durata del progetto.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	CONTINUITÀ OPERATIVA ED EVOLUZIONE TELEMED – gennaio/marzo 2019 ARMONIZZAZIONE ADVICE – TELEADVICE - Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>	

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.34 CONTINUITÀ OPERATIVA DEL SISTEMA TELEMED E ARMONIZZAZIONE CON IL SISTEMA ADVICE - TELEADVICE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.45	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	ARMONIZZAZIONE ADVICE - TELEADVICE Esecuzione/Monitoraggio progetti Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore del 80% dei deliverable pianificati
2	CONTINUITÀ OPERATIVA ED EVOLUZIONE TELEMED Servizi di Manutenzione a) Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione piattaforma e apparati b) Durata interventi di manutenzione programmata ARMONIZZAZIONE ADVICE - TELEADVICE Servizi di Manutenzione Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	a) Piattaforma <= 15minuti b) <= 15 minuti dalle 08:00-20:00 Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.35 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118
Cod. Progetto	SANITA'_ 7.46

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determinazione Dirigenziale n. B05235 del 08/08/2012 procedura aperta ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di realizzazione, installazione, avviamento e gestione del sistema informatico di supporto all'emergenza sanitaria – servizio 118 di cui al bando di gara pubblicato sulla GURI n. 93 del 10/08/2012 DD n. G14823 del 21.10.2014 l'Amministrazione aggiudicazione		
Beneficiario	Ares118		
Finanziatore:	Direzione regionale salute e integrazione sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SIE118		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità digitale

Il sistema realizzato attraverso un contratto di outsourcing di tutto servizio prevede:

- La realizzazione dell'infrastruttura tecnologica centralizzata per tutto il e ridondata, a garanzia della continuità operativa, delle componenti Hardware presso due CED Principali – Sito Primario (via gianicolense 77) e Sito Secondario (via dell'Ambaradam 8), compresi gli interventi di adeguamento tecnologico delle sedi provinciali oltre che di allestimento in termini di Cablaggio strutturato delle Centrali Operative Provinciali Ares118 (Roma Frosinone Latina Rieti) di nuove dotazioni strumentali (apparati server, centrali telefoniche, sistemi di registrazione, postazioni operatore, maxi schermi).

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.35 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.46

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Lo sviluppo, la gestione e la manutenzione del nuovo Sistema Informatico di gestione delle Emergenze sanitarie 118. Il nuovo sistema prevede la realizzazione applicativa di tutte le fasi che permettono la gestione del soccorso dalla ricezione della chiamata, all'intervista del chiamante - triage telefonico, alla localizzazione del luogo evento per l'invio del mezzo di soccorso più idoneo per dotazione e distanza, alla informatizzazione dell'ambulanza mediante dotazione di un tablet per la compilazione della scheda di soccorso informatizzata, al pre- allertamento delle strutture sanitarie regionali (PS- Hub&Spoke nell'ambito delle Reti tempo-dipendenti).

Descrizione dell'attività:

Il sistema è Organizzato nelle componenti applicative descritte, di cui una parte realizzata e collaudata nel 2018 come di seguito indicato:

Attività realizzate 2016/2018

- Sottosistema Telefonico e di registrazione;
- Sottosistema di Autenticazione;
- Sottosistema di Centrale Operativa (integrazione NUE112, Triage, protocolli sanitari, Cartografico);
- Sottosistema di monitoraggio applicativo – quadro Sinottico Dashboard;
-

A. Tipo di attività: Esecuzione progetti

Attività da realizzare 2019

- Sottosistema applicativo Mobile per il Territorio (Scheda di soccorso informatizzata);
- Sottosistema di Centrale Operativa per la gestione delle Maxi-emergenze e Maxi-eventi, Continuità Assistenziale, Posti Letto, Pre-allertamento PS;
- Sottosistema per le Integrazioni con i sistemi regionali (Asur, Telemed, FSE);
- Sottosistema di Monitoring dell'intero Servizio;
- Sottosistema Applicativo di Monitoraggio Direzionale (reportistica);
- Sottosistema per la gestione dei Flussi informativi NSISS

B. Tipo di attività: Servizi di manutenzione

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.35 REALIZZAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI EMERGENZA/URGENZA 118	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.46	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza Ares118 per la gestione dell'intero servizio: piattaforma infrastrutturale ed applicativa; - Assistenza on-site del personale del fornitore presso le Centrali Provinciali per il 1° anno dall'avvio del sistema; - Assistenza on-site del personale del fornitore presso la Centrale di Roma per tutta la durata del contratto e successivamente il reportistica su dati di sistema; - Manutenzione ordinaria e straordinaria della piattaforma infrastrutturale e Applicativa; - Manutenzione Evolutiva, Adeguativa normativa e correttiva per bug 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	53 mesi dall'avvio in esercizio - maggio 2023	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti Rispetto delle scadenze (dalla fornitura dei requisiti funzionali da parte di Ares118) – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Rispetto del Piano operativo di progetto condiviso con l'utente e deliverable >= 80% del pianificato
2.	Servizi di Manutenzione Rispetto dei Livelli di servizio – SLA – previsti da contratto	Recovery Point Objective – RPO (perdita dati) = 0 Recovery Time Objective – RTO (Recupero operatività sistema) = 0

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.36 ACQUISTO LICENZE MONGODB
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.48

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Servizi di Acquisizione

Acquisto licenze MongoDB per il funzionamento del fascicolo sanitario elettronico, PER FSE TACCUINO

<i>Durata complessiva del servizio</i>	ANNUALE
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Rispetto delle scadenze	lo scarto temporale tra tempistica effettiva e

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.36 ACQUISTO LICENZE MONGODB
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.48
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	pianificata non deve essere maggiore di 15 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.37 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.50

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det. G18813 del 29/12/2017 – SDF prot.582460 del 16/11/2017 — Piano regionale della prevenzione 2014-18 e proroga 2019 con DCA U00209 del 25/5/2018 – Decreto legge n.73 del 07/06/2017 “Disposizioni Urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SIIP17		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Gestione ed evoluzione del sistema informativo integrato per i Dipartimenti di prevenzione. IL progetto riguarda l'evoluzione del sistema di prevenzione della Regione Lazio ed in particolare:

Tipo di attività: Esecuzione progetti

- Evoluzione Sistema Anagrafe Canina e PETS;
- Evoluzione Medicina dello Sport;
- Evoluzione Sicurezza Alimentare e Veterinaria - SIAN;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.37 EVOLUZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER I DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.50	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Evoluzione Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro- SPRESAL; - Evoluzione Igiene e Sanità Pubblica; - Realizzazione Anagrafe Vaccinale; 		
Tipo di attività: Servizi di manutenzione		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	In fase di avvio in esercizio sulle ASL - Dipartimenti di Prevenzione	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.38 RECUP INFRASTRUTTURA – CONTINUITA’
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA’_ 7.51

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Aziende e Strutture Sanitarie della Regione Lazio, cittadini utenti del SSR		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell’attività:

A) Servizi di manutenzione

Gestione del servizio di call center per il servizio di prenotazione ed erogazione delle prestazioni sanitarie

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.38 RECUP INFRASTRUTTURA – CONTINUITA’	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA’_ 7.51	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Lo scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento deve essere minore di 48 ore
2.	Durata interventi di manutenzione programmata	Lo scarto temporale medio tra durata prevista ed effettiva degli interventi di manutenzione programmata deve essere minore di 3 giorni

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.39 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.53

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	ACN Medici di Medicina Generale e Pediatri libera scelta		
Beneficiario	Aziende Sanitarie Locali		
Finanziatore:	Direzione regionale salute e integrazione sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANCOM		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Esecuzione progetti

Realizzazione di un nuovo sistema SW per la gestione dei compensi dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta

B) Servizi di manutenzione

L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa sul sistema in esercizio

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2020
--	------

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.39 NUOVO SISTEMA GESTIONE MEDICINA DI BASE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.53	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.40 MANUTENZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.54

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT, prot. LAZIOcrea n.2805 del 16/02/2017		
Beneficiario	Regione Lazio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali		
Cod. LAZIOcrea	RRDEU2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Servizi di Assicurazione di continuità

Manutenzione biennale delle attuali reti radio Regionali al fine di coprire in modalità radioelettrica tutto il territorio regionale per il servizio di Protezione Civile ed Emergenza Sanitaria "118".

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

Obiettivi del Servizio (indicatori)

Livello di Servizio atteso

1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset
----	----------------------	--

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.40 MANUTENZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.54
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	non deve oltrepassare la soglia del 5%

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.41 MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ Nuovo

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT in fase di redazione		
Beneficiario	Regione Lazio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali / Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	RRDEU3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:	X	[Specificare]
	Fondi Europei:	X	[Specificare]

Esecuzione

Manutenzione ed estensione/evoluzione delle attuali reti radio Regionali, al fine di coprire in modalità radioelettrica tutto il territorio regionale per il servizio di Protezione Civile ed Emergenza Sanitaria "118" e di consentire un aumento dell'efficacia delle infrastrutture di comunicazione a supporto delle strutture regionali preposte alla gestione delle crisi/situazioni di emergenza.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2023
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.41 MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ Nuovo
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	essere > di 80% dei deliverable pianificati

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.42 PAGAMENTI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE AZIENDE SANITARIE
Cod. Servizio	SANITA'_7.55

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DCA 307/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	-		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea, da gennaio 2018 per Decreto Commissariale (504/2017), è diventata, ente pagatore per i fornitori del SSR presenti in “accordo pagamenti”i.

Un successivo decreto commissariale (307/2018), nell’ottica pieno controllo dei flussi di pagamento delle AASS, ha confermato il ruolo di ente pagatore, anche nell’ottica SIOPE++ (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) per il pagamento dei fornitori già previsto dal precedente DCA, attribuendo inoltre la funzione di intermediario per tutti i rimanenti pagamenti.

Affinché LAZIOcrea adempia a quanto sopracitato dovrà dotarsi di una struttura dimensionalmente idonea, con risorse distinte rispetto a quelle assegnate alla Direzione Regionale Salute ed Integrazione socio-sanitaria, per assicurare la corretta e tempestiva esecuzione dei pagamenti.

In particolare il Decreto del Commissario ad Acta n. U00307 del 29 agosto del 2018 che modifica e integra il precedente Decreto del Commissario ad Acta n. U00504 del 5 dicembre e stabilisce:

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.42 PAGAMENTI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE AZIENDE SANITARIE
Cod. Servizio	SANITA'_7.55

1. di demandare a LAZIOcrea la funzione di ente pagatore, per conto delle Aziende Sanitarie, in qualità di soggetto delegato esclusivamente al pagamento, senza accollo del debito, prevedendo una graduale centralizzazione delle singole voci di pagamento secondo il seguente percorso:
 - a partire dall'1 ottobre 2018 LAZIOcrea proseguirà come soggetto delegato al pagamento, senza accollo del debito, limitatamente alla parte di imponibile delle fatture elettroniche gestite attraverso il Sistema Pagamenti e dei debiti di natura non commerciale gestiti attraverso il Sistema DCROnline, estendendo, oltre il 30 settembre 2018, il termine previsto nel Decreto del Commissario ad Acta n. U000504 del 5 dicembre 2017;
 - a partire dalla data che verrà definita con futuro provvedimento della Direzione Regionale Salute ed Integrazione socio-sanitaria - comunque entro e non oltre il 31 marzo 2019-, sarà delegata a LAZIOcrea anche la funzione di verifica e accertamento, in nome e per conto di ciascuna Azienda Sanitaria, di eventuali inadempienze da parte dei beneficiari delle fatture gestite attraverso il Sistema Pagamenti ai sensi di quanto previsto dall'Art. 48-bis del D.P.R n. 602 del 29 settembre 1973 e dal D.M. 24 ottobre 2007.
 - entro il 30 giugno 2019 sarà approvato un cronoprogramma che definisca il trasferimento a LAZIOcrea delle restanti voci di pagamento effettuate dalle Aziende Sanitarie;
2. di demandare alle Aziende Sanitarie, nelle more della delega a LAZIOcrea di tutti i restanti pagamenti non gestiti attraverso il Sistema Pagamenti e il Sistema DCROnline, il compito di implementare i flussi informativi necessari al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa sul SIOPE+, la cui entrata in vigore per le Aziende Sanitarie è prevista dal 1 ottobre 2018;
3. di rendere obbligatorio l'utilizzo da parte delle Aziende Sanitarie, a partire dal 1° ottobre 2018, dell'interfaccia informatica (c.d. Bridge/SIOPE+) predisposta da LAZIOcrea in grado di recepire dai sistemi gestionali delle Aziende Sanitarie il mandato OPI firmato digitalmente dalle Aziende stesse ed inviarlo a Banca d'Italia per effettuare il pagamento del debito di cui al punto che precede nonché di acquisire gli esiti ed il giornale di cassa;
4. di prevedere che LAZIOcrea, in considerazione della conferma e dell'ampliamento delle funzioni attribuite, si doti di una struttura idonea (anche per dimensioni), con risorse distinte rispetto a quelle assegnate alla Direzione Regionale Salute ed Integrazione socio-sanitaria, per assicurare la corretta e tempestiva esecuzione dei pagamenti di cui al presente Decreto. Tale struttura dovrà essere operativa un mese prima dell'ampliamento delle funzioni delegate a LAZIOcrea relativamente ai controlli previsti dall'Art. 48-bis del D.P.R n. 602 del 29 settembre 1973 e dal D.M. 24 ottobre 2007.

Macro-Area	SALUTE	
Servizio	7.42 PAGAMENTI CENTRALIZZATI PER CONTO DELLE AZIENDE SANITARIE	
Cod. Servizio	SANITA'_7.55	
Descrizione attività		
A) Tipo attività: Servizi di acquisizione		
Manutenzione correttiva e adeguativa, consulenza specialistica e organizzativa nonché sviluppo e manutenzione di appositi moduli (sistema gestione quietanze, "Bridge" verso SIOPE+) della Regione Lazio, per il triennio 2019-2021.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.43 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA DI GESTIONE PAGAMENTI
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.56

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 13003 del 13/09/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	SANPAY		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il Sistema Pagamenti (SP) è un sistema informatico integrato con il Sistema d'Interscambio (SDI) e con i sistemi contabili aziendali, che gestisce le modalità e i dati di fatturazione e pagamento dei creditori del SSR del Lazio.

La funzione di tale sistema consiste nel monitoraggio e nella dematerializzazione del ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget (per le Strutture Private Accreditate) o di trasmissione dell'ordine elettronico (per i Fornitori di beni e servizi) fino alla fase di

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.43 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA DI GESTIONE PAGAMENTI
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.56

Oggetto e descrizione attività del servizio

chiusura contabile dei crediti. Il Sistema, gestito da LAZIOcrea, mette a disposizione di tutti gli attori interessati (Aziende Sanitarie, Strutture Private Accreditate, Fornitori, Cessionari, Regione Lazio) le funzionalità e i dati di propria competenza per la gestione e il monitoraggio di tale processo

Regione Lazio secondo la normativa per la fatturazione Elettronica, eroga attraverso il canale HUB il servizio di intermediazione rivolto ad Enti e Società controllate dalla Regione Lazio per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione a norma della fattura elettronica.

Il servizio di intermediazione viene offerto sia per la fatturazione attiva che per la fatturazione passiva secondo le seguenti caratteristiche:

- Fatturazione Attiva: predisposizione, emissione e trasmissione di documenti contabili in formato fatturaPA
- Fatturazione Passiva: ricezione di documenti contabili elettronici indirizzati al codice IPA della PA
- Fatturazione Attiva B2B (cittadini)
- Gestione completa delle fatture delle farmacie convenzionate
- Gestione ordini.

Descrizione attività

A) Tipo attività: Servizi di acquisizione

LAZIOcrea provvederà all'acquisizione di servizi professionali volti ad assicurare l'operatività del sistema attualmente in esercizio, soddisfare i continui adempimenti previsti dalla normativa nonché a far evolvere il sistema secondo i requisiti espressi dall'Amministrazione Regionale.

Saranno pertanto acquisiti servizi di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.43 SISTEMA REGIONALE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E SISTEMA DI GESTIONE PAGAMENTI	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.56	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.44 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' DEI BILANCI E CONTABILITA' ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.57

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determinazione G05359 del 04/05/2015 Determinazione G11552 del 19/09/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANPAC – SANPA2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Descrizione dell'attività:

Esecuzione/Monitoraggio progetti

Assistenza contabile e definizione del modello di sistema informativo di contabilità analitica per le ASL

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.44 PERCORSO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' DEI BILANCI E CONTABILITA' ANALITICA DELLE AZIENDE SANITARIE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.57	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto dei tempi previsti dal documento di programmazione regionale per la certificazione di bilancio più recente	Rispetto delle scadenze

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.45 SISTEMA INFORMATIVO DELLA MOBILITÀ SANITARIA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.58

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità LAZIOcrea S.p.a. n°3734 del 02/03/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANMOB		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività: Realizzazione del sistema informativo della mobilità sanitaria.

A) Servizi di Acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
1.	Predisposizione degli atti/documenti per l'approvvigionamento del servizio
	<i>Livello di Servizio atteso</i>
	Rispetto delle scadenze

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.46 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.59

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determinazione regionale G07379 del 25/05/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANGS2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Descrizione dell'attività: Sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi della spesa farmaceutica di servizi professionali finalizzati alla manutenzione evolutiva dei sistemi di governo della spesa. in particolare :

- Sistema Informativo SIGES - Governo Flusso Informativo Medicinali "Distribuzione Diretta";
- Sistema Informativo SIGES - Governo Flusso Informativo Medicinali "Consumi Ospedalieri"
- Sistema Informativo SIGES - Governo Flusso Informativo Consumi Dispositivi Medici
- Sistema Informativo SIGES - Governo Flusso Informativo Contratti Dispositivi Medici
- Sistema Documentale Alfresco;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.46 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.59	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - DCROnline - VeRi (Sistema per la tariffazione) - SGPT (sistema per la gestione dei piani terapeutici); - Hosp Bio (Piano terapeutico) - HCV(Piano terapeutico) - Portale Farmaci - DWH (datawarehouse) 		
Mobilità farmaceutica nazionale ed internazionale		
A) Esecuzione/Monitoraggio progetti		
Sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi della spesa farmaceutica e di servizi professionali finalizzati alla manutenzione evolutiva dei sistemi di governo della spesa		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	FINO AL 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Sistema documentale (piattaforma Alfresco) sito "SANPAC" e "Risorse economico patrimoniale"	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia dell'90%

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.46 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA FARMACEUTICA E SPECIALISTICA	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.59	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2.	Adeguamento del sistema Siges alle evoluzioni normative	Rispetto delle scadenze regionali

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.47 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DELLA PROTESICA
Cod. Progetto	SANITA'_ 7.60

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Det. G18119 del 21/12/2017 – SDF del 21/11/2017 — DPCM del 12/01/2017 concernente “Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza”		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANP17		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Dispiegamento, gestione ed evoluzione del sistema informativo per l’assistenza Protesica della Regione Lazio. Il progetto riguarda il dispiegamento presso le ASL e l’evoluzione del sistema di gestione dell’assistenza protesica ed in particolare:

Descrizione dell’attività:

Tipo di attività: Esecuzione progetti

- Integrazione con i sistemi di contabilità generale delle ASL;
- Integrazione con i sistemi applicativi delle società fornitrici di “prodotti per l’incontinenza”;
- Sistema di generazione della reportistica attraverso strumenti di B.I.;
- Evoluzione del sistema di autenticazione;

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.47 GESTIONE ED EVOLUZIONE DEL SISTEMA DELLA PROTESICA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.60

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Evoluzione del sistema per utilizzo su piattaforme mobili;

Tipo di attività: Servizi di manutenzione

Gestione della manutenzione e dei servizi di supporto 2019-2020-2021

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	in esercizio	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore del 90% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 1 giorno lavorativo

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.48 DATA WEREHOUSE DELLA SPESA FARMACEUTICA – LICENZE PENTHAO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.62

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determinazione G18117 del 21/12/2017		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANPEN		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Approvvigionamento delle licenze Penthao Enterprise utilizzate dai sistemi di governo della spesa sanitaria regionale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Approvvigionamento delle licenze (Già approvvigionate)	si

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.49 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SANITA' (SIATSA)
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.64

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SIATSA		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

L'Assistenza Territoriale ed i Servizi Sociali si trovano, oggi, ad affrontare delle "sfide" comuni che riguardano l'organizzazione dell'offerta dei servizi rivolti ai cittadini-assistiti ed il miglioramento degli stessi, in termini di modalità di accesso, erogazione e fruizione. Tali sfide sono riconducibili, per esempio, all'equità nell'accesso ai servizi, all'appropriatezza degli stessi, alla corretta assegnazione delle risorse – economiche e umane – ai servizi in funzione del reale fabbisogno/domanda, all'adozione di approcci integrati tra i servizi sanitari e sociali nella presa in carico e nello svolgimento dei percorsi di assistenza e cura, soprattutto per i pazienti fragili che manifestano bisogni complessi.

Il nuovo progetto ha lo scopo generale di supportare il coordinamento delle politiche sociali e sanitarie territoriali attraverso un unico sistema centralizzato e fortemente integrato in una logica di governance "multilevel" superando il modello duale nell'erogazione delle prestazioni territoriali, favorendo

Macro-Area	SALUTE
Servizio	7.49 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SANITA' (SIATSA)
Cod. Progetto	SANITA'_ 7.64

Oggetto e descrizione attività del servizio

l'aggregazione delle informazione, lo scambio e la cooperazione tra gli attori istituzionali e privati, l'elaborazione e lo sviluppo di processi integrati di valutazione della spesa e degli impatti prodotti. Il nuovo progetto vede la propria realizzazione attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- **Supporto ai processi di assistenza territoriale:** tale obiettivo è volto a supportare gli operatori nello svolgimento dei processi di assistenza territoriale di riferimento (Assistenza domiciliare, PUA, Assistenza residenziale e semi-residenziale, Assistenza riabilitativa, *Hospice*) attraverso le soluzioni applicative del nuovo SIAT;
- **Inclusione degli stakeholder:** tale obiettivo è volto a supportare l'integrazione tra tutti gli *stakeholder* coinvolti nell'ambito dei processi di assistenza territoriale di riferimento (es. Enti accreditati, MMG);
- **Programmazione e Controllo della spesa Sociale e Sanitaria:** tale obiettivo è volto a supportare i processi amministrativo contabili con riferimento alla programmazione e controllo della spesa per le attività di assistenza territoriale e sociale erogate agli assistiti;
- **Integrazione sociosanitaria:** tale obiettivo è volto a supportare la presa in carico congiunta dell'assistito da parte delle Aziende sanitarie e dei Comuni;
- **Governance sociosanitaria e Debito informativo Sociale e Sanitario:** tale obiettivo è volto a rendere disponibili strumenti a supporto del governo dell'Assistenza territoriale e sociale, della programmazione sociosanitaria regionale e dell'assolvimento del debito informativo;
- **Telemedicina:** tale obiettivo è volto a supportare le forme di assistenza a distanza in ambito territoriale;
- **Relazione con gli assistiti:** tale obiettivo è volto a rafforzare la relazione tra le Aziende Sanitarie ed i suoi assistiti e a promuovere il loro *empowerment*;
- **Supporto ai processi di assistenza sociale:** tale obiettivo è orientato ad evolvere il Sistema Informativo Sociale per la gestione dei processi di presa in carico del bisogno sociale;
- **Supporto ai processi di programmazione territoriale per mezzo della Valutazione degli Impatti:** tale obiettivo è volto a supportare la pianificazione e programmazione territoriale sociale (Piani di Zona) effettuata a livello di Distretto Socio Sanitario, applicando in particolare il paradigma della Valutazione degli Impatti relativa alle diverse misure e politiche sociali implementate verificandone l'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi dei decisori pubblici.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.49 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SANITA' (SIATSA)
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.64

Oggetto e descrizione attività del servizio

Fanno parte integrante del progetto, inoltre, obiettivi comuni / trasversali che garantiscono il funzionamento, l'operatività e l'evoluzione del sistema nel suo complesso. Tali obiettivi sono stati declinati come segue:

- **Usabilità, Performance e adempimenti normativi:** tale obiettivo è volto a garantire la massima usabilità delle soluzioni applicative del SIATeSS (semplicità d'uso, svolgimento delle attività a sistema con "pochi click"), un efficace ed efficiente supporto all'operatività quotidiana degli utenti, nonché il rispetto della normativa di riferimento (es. Privacy);
- **Condizione del progetto e sua evoluzione:** tale obiettivo prevede specifici servizi professionali per l'avvio del SIATeSS e per la sua operatività ed evoluzione nel tempo;
- **L'infrastruttura informatica:** tale obiettivo è dato dalla necessità di integrare ai sistemi esistenti un sistema informatico, combinato di *hardware* e *software*, che possa garantire, tramite l'adozione delle *best practice* in ambito tecnologico, le migliori prestazioni degli applicativi che dovranno essere supportati.

Descrizione dell'attività: Studio di fattibilità in corso di perfezionamento

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2023	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.		

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.50 MACHINE LEARNING
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.65

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Nota della Direzione Centrale Acquisti (prot. LAZIOcrea n. 20862 del 15/12/2017), con la quale è stato approvato lo studio di fattibilità e autorizzato l'utilizzo delle economie realizzate nell'ambito del corrispettivo massimo per le spese di funzionamento per l'anno 2017 per la realizzazione della soluzione di Machine Learning e Monitoraggio di opinione applicati ai servizi		
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (ex Direzione Salute e Politiche sociali)		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANMCH		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Gestione e definizione di modelli funzionali che garantiscono la multi-canalità di accesso al Portale Salute Lazio in modo ottimale e digitale, facendo leva sull'implementazione di soluzioni digitali (intelligenza artificiale, live chat, sistemi ibridi di gestione, piattaforme di Social-CRM omni-canale, etc.) o reingegnerizzazione dei processi dei servizi sanitari erogati.

Tipo di attività: Esecuzione/monitoraggio progetti

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.50 MACHINE LEARNING
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.65

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il progetto prevede un'analisi armonizzata dei dati e dei processi, andando a realizzare anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi, la gestione integrata ed unitaria delle informazioni degli eventi e dei documenti informatici, con particolare riferimento all'interazione degli Assistiti che utilizzano il Portale Salute Lazio e i programmi di prevenzione regionali (Programmi di Screening Oncologico), Dati Interni (documenti provenienti dal SISR)

- Dati di interazione con l'utente su canali non social (email, fax, chat, verbatim, sms, etc.)
- Dati Esterni (informazioni ed interazioni provenienti dal mondo dei social network, dei blog e dei forum)

Rispetto alle tipologie di dati soprariportate, la soluzione prevedrà lo sviluppo di un prodotto, convenzionalmente riferito come Analizzatore di Dati Custom, deputato all'analisi, alla colorazione e al tagging del flusso informativo, onde poterne estrarre viste, metriche e KPI progettate ad hoc rispetto alla granularità richiesta dall'indagine.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	in sviluppo

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Percentuale dei deliverable realizzati maggiore dell'80% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.51 SISTEMA PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI RIABILITATIVI IN AMBITO OSPEDALIERO E TERRITORIALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.66

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANLUN		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il Sistema Informativo per la gestione dei trasferimenti e liste d'attesa sarà lo strumento a supporto della riorganizzazione della rilevazione e monitoraggio delle liste di attesa dei trasferimenti dei pazienti acuti e post acuti nei percorsi riabilitativi in ambito ospedaliero e territoriale della Regione Lazio.

- il miglioramento della gestione dei posti letto messi a disposizione dalle strutture accreditate erogatrici di prestazioni ospedaliere di riabilitazione o lungodegenza con onere a carico del SSR;
- il governo del trasferimento dei pazienti dalla struttura ospedaliera a strutture riabilitative territoriali di livello intensivo o estensivo.

Gli elementi caratterizzanti la soluzione saranno:

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.51 SISTEMA PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI RIABILITATIVI IN AMBITO OSPEDALIERO E TERRITORIALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.66

Oggetto e descrizione attività del servizio

- l'integrazione ed interoperabilità con i sistemi di gestione dei ricoveri delle strutture accreditate (ADT);
- la centralizzazione a livello regionale dei flussi informativi;
- l'interfacciamento ai fini della continua alimentazione del sistema informativo regionale SIO per il tracking del paziente.

Si evidenzia che con tale iniziativa viene data continuità a quanto già avviato in ambito regionale con il "Rapporto accettazione-dimissione per la riabilitazione del Lazio" (RAD-R), finalizzato al monitoraggio differito nel tempo dei ricoveri in riabilitazione intensiva post-acuzie presso le strutture autorizzate della Regione Lazio (codici di specialità riabilitative 28, 56 e 75), il monitoraggio della lungodegenza (codice di specialità medica 60) è nel perimetro del presente progetto.

La soluzione complessiva che la LAZIOcrea ha previsto di adottare, in merito ai requisiti espressi della Direzione Regionale per lo sviluppo del Sistema Informativo per la Gestione percorsi riabilitativi in ambito ospedaliero e territoriale prevede:

- realizzazione del sistema di Gestione percorsi riabilitativi in ambito ospedaliero e territoriale e di tutte le componenti funzionali previste e acquisizione del codice sorgente;
- fornitura di servizi di assistenza tecnica per il corretto funzionamento e utilizzo del Sistema per almeno 36 mesi dalla data di avvio in esercizio;
- predisposizione della documentazione tecnica prevista dal progetto;
- erogazione dei servizi di manutenzione correttiva e adeguativa (36 mesi);
- erogazione dei servizi di manutenzione evolutiva;
- progettazione ed erogazione di specifiche sessioni formative atte all'addestramento di personale della ASL, individuato come "formatore" dei profili utilizzatori del Sistema.
- erogazione delle attività di supporto all'avvio in esercizio

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.51 SISTEMA PER LA RIORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI RIABILITATIVI IN AMBITO OSPEDALIERO E TERRITORIALE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.66	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Descrizione dell'attività: Studio di fattibilità in fase di perfezionamento		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.		

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.52 PROGETTO EVOLUZIONE TELEADVICE 2.0
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.67

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità – da elaborare		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria – AO Regionali		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria – AO Regionali		
Cod. LAZIOcrea	TELHUB		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Il progetto prevede di evolvere il sistema TeleADVICE verso un più ampio spettro di servizi, a partire da aprile 2019 Teleadvice rappresenterà la piattaforma unica di Telemedicina-Teleconsulto a supporto delle reti di emergenza tempo-dipendenti con particolare riferimento alla Cardiologica, all'Ictus e al Trauma (peraltro abilitando modelli organizzativi differenti, Centro servizi per la refertazione centralizzata per la rete Cardiologica, rete Hub e Spoke per le altre patologie).

Le evoluzioni che si intendono realizzare sono le seguenti:

- Acquisizione scanner per auto mediche e Elisoccorso per la diagnosi precoce di versamenti vascolari cerebrali conseguenti a Traumi gravi al fine di indirizzare il mezzo di soccorso alla struttura ospedaliera più idonea:

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.52 PROGETTO EVOLUZIONE TELEADVICE 2.0
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.67

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Estensione del Teleconsulto a distanza, grazie all'utilizzo di apparati elettromedicali portatili, anche per patologie e richieste non tempo-dipendenti provenienti:
 - Reparti ospedalieri
 - Casa della salute
 - Domicilio

Da definire i modelli organizzativi e il sistema di tariffazione delle prestazioni diagnostiche a domicilio (e casa della salute).

Servizi di acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non essere maggiore di 60gg

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.53 EVOLUZIONE ANAGRAFE VACCINALE REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.68

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria (
Finanziatore:	Direzione Salute e integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANAVR		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale.

Il Sistema Informativo “Anagrafe Vaccinale Regionale” della Regione Lazio nasce con l’obiettivo di uniformare le modalità di gestione da parte delle Aziende Sanitarie dei processi relativi alle vaccinazioni in età pediatrica e adulta (antinfluenzale, anti pneumococcica, medicina del turismo, ecc.) centralizzando in un’unica soluzione dati e funzionalità di gestione e di governo. L’ Anagrafe Vaccinale Regionale sta permettendo, già oggi, la registrazione strutturata ed esaustiva di tutti gli istituti scolastici del MIUR, delle scuole dei Comuni del Lazio (compreso il Comune di Roma) e dei gestori privati. Questi, attraverso specifica autenticazione, hanno a disposizione tutte le funzionalità utili per inserire l’elenco degli alunni che frequenteranno il prossimo anno scolastico 2018/2019. Il sistema, quindi, integrato con tutti i servizi vaccinali delle ASL della Regione Lazio, permetterà di verificare lo stato vaccinale di ciascun alunno completo delle somministrazioni eseguite su tutto il territorio (Adempimento alla Legge del 31 luglio 2017, n.119 (conversione del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73 sugli obblighi vaccinali) e attraverso algoritmi di calcolo restituire l’adempienza o meno dell’alunno agli obblighi previsti.

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.53 EVOLUZIONE ANAGRAFE VACCINALE REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.68

Oggetto e descrizione attività del servizio

Con questo progetto di evoluzione il sistema AVR consentirà alla Regione Lazio di avere a disposizione un set di funzionalità altamente innovative. In particolare attraverso un sistema centralizzato si intende gestire attraverso l'AVR tutta la rete vaccinale della Regione Lazio in termini di gestione dei vaccini fin dalle fasi di approvvigionamento (gestione vaccini, gestione magazzini, gestione economica finanziaria, etc etc.). Attraverso l'utilizzo dell'AVR da parte delle ASL dei MMG e dei PLS saranno messi a disposizione secondo le autorizzazioni previste tutte le funzionalità relative a "Schede Anamnestiche dell'assistito", funzioni relative ai "Calendari vaccinali", "sistemi di gestione anagrafiche trasversali", sono oggetto delle evoluzioni previste tutti servizi mobile per i cittadini (prenotazioni, acquisizione del certificato vaccinale tramite FSE, bacheche informative, etc), nonché l'integrazione dell'AVR regionale oltre che con l'Anagrafe Nazionale Vaccinale, con i sistemi MIUR e quelli del Comune di Roma.

Descrizione dell'attività: Studio di fattibilità in fase di perfezionamento

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.		

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.54 NUOVO FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.69

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Cittadini, Operatori Sanitari		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Servizi di Acquisizione

L'attività mirata all'acquisizione di servizi professionali ICT per garantire continuità d'esercizio del FSE comprensiva di manutenzione evolutiva e correttiva/adequativa

<i>Durata complessiva del servizio</i>	3 anni da gennaio 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.54 NUOVO FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.69	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 15 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.55 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.70

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Regione Lazio, Aziende Ospedaliere Pubbliche e Case di Cura Private accreditate		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute E Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Servizi di Acquisizione

L'attività mirata all'acquisizione di servizi professionali ICT per garantire continuità d'esercizio del Sistema Informativo ospedaliero comprensiva di manutenzione evolutiva e correttiva/adequativa

<i>Durata complessiva del servizio</i>	3 anni da gennaio 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.55 NUOVO SISTEMA INFORMATIVO OSPEDALIERO	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.70	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 15 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.56 NUOVO SISTEMA GESTIONE CONCORSO E FORMAZIONE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.72

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Cittadini, Operatori Sanitari		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività:

A) Servizi di Acquisizione

L'attività mirata all'acquisizione di servizi professionali ICT per garantire messa in esercizio del sistema dell'Emilia Romagna per la gestione del concorso MMG e PLS da prendere a riuso semplice, configurazione e personalizzazione del sistema e sviluppo delle personalizzazioni inerenti il sistema di gestione dei corsi di formazione.

B) Esecuzione progetti

sistema e sviluppo delle personalizzazioni inerenti il sistema di gestione dei corsi di formazione.

C) Servizi di manutenzione

L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa sul sistema in esercizio

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.56 NUOVO SISTEMA GESTIONE CONCORSO E FORMAZIONE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.72	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	3 anni da gennaio 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.57 CARTELLA DIABETOLOGICA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.73

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Prot. Reg. n° 0259848 del 07/05/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione REGIONAE Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea	SANDIB		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Progettazione e messa in esercizio di un sw integrato con il Fascicolo sanitario di una cartella diabetologica centralizzata per tutta la Regione Lazio

Descrizione attività:

A) Servizi di acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Approvvigionamento dei servizi professionali per la realizzazione del sistema	rispetto delle scadenze

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.57 CARTELLA DIABETOLOGICA	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.73	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2.	Kick off del progetto e approvazione della progettazione esecutiva	rispetto delle scadenze

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.58 APPROPRIATEZZA DESCRITTIVA
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_ 7.74

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Sanità Digitale

Descrizione dell'attività: Sviluppo di uno strato di Business necessario per la verifica dell'appropriatezza prescrittiva nell'ambito delle attività di ricetta digitale

Servizi di Acquisizione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Approvvigionamento delle licenze	100%

<i>Macro-Area</i>	SALUTE
<i>Servizio</i>	7.59 RISORSE FARMACEUTICHE
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.76

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	L.R. n. 12 del 24/11/2014 D.G.R. n. 192 del 19/04/2016 D.Lgs. n° 50/2016 D.G.R. 498 del 4/08/2016		
Beneficiario	Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Sono forniti supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico

Descrizione attività:

A. Servizi di assistenza

Partecipazione a tutte le attività connesse agli adempimenti LEA seguenti:

- spesa farmaceutica DM 04.02.2009 "Flusso Informativo nazionale per rilevazione dei Consumi di Medicinali in Ambito Ospedaliero"
- spesa farmaceutica DM 31.07.2007 "Flusso Informativo nazionale per rilevazione prestazioni farmaceutiche erogate in Distribuzione Diretta"

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.59 RISORSE FARMACEUTICHE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.76	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • spesa farmaceutica DM 11.06.2010 “Flusso Informativo nazionale per rilevazione dei Consumi e Contratti di Dispositivi Medici” <p>In riferimento a tutti gli adempimenti LEA è previsto lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione e supporto ai tavoli tecnici interregionali coordinati dal Ministero della Salute; • partecipazione e supporto agli incontri del gruppo di lavoro regionale, finalizzati al raggiungimento del LEA; • supporto organizzativo, comunicativo e di monitoraggio nei confronti di tutti gli Enti dell’SSR coinvolti nel monitoraggio (Aziende Sanitarie pubbliche e strutture private accreditate) ivi compresa attività formativa negli incontri plenari; • produzione di verbali di riunione, presentazioni, analisi e report utili per la valutazione degli indicatori nazionali o per necessità regionali; • supporto tecnico in riferimento alla piattaforma NSIS (Ministero della Salute) per i flussi informativi di farmaci e dispositivi medici; • allineamento dell’archivio inerente la nomina dei referenti delle strutture in riferimento al LEA; • supporto alla stesura delle relazioni regionali mensili e trimestrali inerenti gli indicatori LEA della spesa farmaceutica (C.14 – C.15); • -verifica periodica delle soglie di copertura per il rispetto degli Adempimenti LEA; • invio periodico di tutti i dati nella piattaforma nazionale NSIS, rispetto ai flussi informativi di Consumi Ospedalieri, Distribuzione Diretta, Dispositivi Medici (Consumi e Contratti); • supporto alle ASL e alla Direzione nel formulare risposte ed elaborare le indagini con l’autorità preposta al servizio di polizia giudiziaria; • elaborazione delle attività legate alla DPC • supporto alle Farmacie Aziendali delle ASL per l’attività istruttoria delle DCR; • gestione flussi esterni (EHMS, WEB-Care, WebDPC) • supporto alle strutture per la liquidazione ed il Pagamento delle farmacie convenzionate • estrazione dati per Regione 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>	

<i>Macro-Area</i>	SALUTE	
<i>Servizio</i>	7.59 RISORSE FARMACEUTICHE	
<i>Cod. Progetto</i>	SANITA'_7.76	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Mantenimento dei punti LEA	Scadenze rispettate

8 Bilancio e demanio

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea DGR n. 326/2014 Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66.		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Nel progetto di fatturazione elettronica che coinvolge l'intera PA, la Società si occupa della realizzazione di servizi connessi ad alcune fasi dell'azione amministrativa, dirette a garantire il corretto adempimento da parte della Regione Lazio delle attività relative all'attuazione di quanto indicato nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 326/2014. Tale deliberazione concerne le "Misure urgenti per l'applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, finalizzate alla costituzione del registro delle fatture della Regione Lazio e al monitoraggio dei debiti dell'amministrazione regionale".

L'obiettivo della D.G.R. n. 326/2014 è volto a semplificare il procedimento di fatturazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, introducendo l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture in forma elettronica, nonché l'elaborazione dei relativi dati ai fini del monitoraggio della finanza pubblica. La Società, inoltre, si occupa del supporto alla gestione della piattaforma MEF ed alla certificazione dei crediti.

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.1

Fatturazione elettronica regionale

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Il servizio fornito dalla Società prevede il supporto all'attività amministrativa, alla gestione dei sistemi informativi e alla redazione di database per le attività di ricezione, istruttoria, monitoraggio e archiviazione delle fatture contabili o richieste equivalenti di pagamento, per somministrazioni, forniture, appalti o prestazioni professionali, della Regione Lazio, anche mediante:

- elaborazione dati e gestione della corrispondenza per fatture o richieste equivalenti di pagamento;
- caricamento dei dati delle fatture o richieste equivalenti di pagamento sul sistema regionale di fatturazione elettronica;
- gestione rapporti con le Direzioni regionali per:
- identificazione delle strutture di competenza della fatture o richieste equivalenti di pagamento;
- smistamento delle fatture pervenute con destinatario generico o non corretto;
- ri-attribuzione delle fatture alle strutture corrette a seguito di errata distribuzione da parte del sistema di fatturazione elettronica;
- Assistenza multicanale (on site, mail, telefono, fax) verso le Direzioni regionali.
- monitoraggio delle fatture contabili o richieste equivalenti di pagamento;
- attività di back office ed help desk di 2° livello ed interfaccia con l'utenza (fornitori regionali e strutture interne) tramite il NUR;
- assistenza multicanale (on site, mail, telefono, fax) verso le Direzioni regionali;
- supporto alla gestione dell'intero ciclo passivo (ricezione, istruttoria, monitoraggio e archiviazione delle fatture contabili o delle richieste di pagamento inerenti i debiti non commerciali).

B) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Inoltre, il servizio fornito dalla Società prevede il supporto all'attività amministrativa ed il supporto tecnico per le seguenti attività:

- predisposizione report per l'inserimento e trasmissione dati alla Piattaforma MEF e supporto al monitoraggio dello stato del debito e successiva gestione errori elaborati dalla PCC;

<i>Macro-Area</i>	<i>BILANCIO E DEMANIO</i>		
<i>Servizio</i>	8.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA		
<i>Cod. Servizio</i>	<i>BILANCIO_8.1</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione report per l'inserimento e trasmissione dati per il monitoraggio delle certificazioni pervenute sulla Piattaforma MEF. 			
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			<i>Livello di Servizio atteso</i>
A)	Scadenze rispettate		il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore dell'80% di quelle concordate
B)	Scadenze rispettate		il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore dell'80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.2 CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Contenzioso e affari generali

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza

La società offrirà un supporto alle attività di contenzioso, controllo di gestione e strategico, trasparenza e prevenzione alla corruzione che consiste in:

- analisi e catalogazione della documentazione pervenuta, archiviazione e gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un data base contenente l'indicazione dei dati relativi ai singoli procedimenti e le scadenze ad essi connessi;
- redazione di elenchi, report, tabelle.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.2 CONTENZIOSO E AFFARI GENERALI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.2	
A)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 80% di quelle concordate

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	BILANCIO_8.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi attinenti la Ragioneria e le Entrate

- **Tipo di attività: Servizi di assistenza**

La Società si occuperà del supporto di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire il corretto adempimento degli obblighi derivanti dalle normative nazionali e regionali in materia contabile, per i profili gestionali, fornendo supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- impegno, liquidazione, pagamento;
- ricezione e controllo degli atti amministrativi delle strutture proponenti, contenenti impegni di spesa, al fine di verificare l'esatta imputazione del capitolo di spesa e la relativa capienza dello stesso, oltre alla verifica delle normative di legge ed eventuali calcoli sui quadri economici e/o parcelle riportate nelle determinazioni;
- supporto per l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate della Regione Lazio, in particolare:

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	BILANCIO_8.3
<ul style="list-style-type: none"> • per l'accertamento: la verifica della documentazione attestante idoneo titolo giuridico del soggetto debitore, la somme da incassare e la relativa scadenza; • per la riscossione: l'accertamento dell'effettivo introito delle somme dovute alla Regione da parte della tesoreria regionale o di altri eventuali soggetti incaricati della riscossione; • per il versamento: verifica del trasferimento delle somme riscosse dalla Regione, con imputazione dell'importo al competente capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio annuale. Inoltre, è diretta alla gestione contabile e finanziaria dei capitoli di spesa e dei pagamenti; • monitoraggio e controllo per la ricerca e l'inserimento del codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) e per la verifica sul sistema di rilevazione telematica, degli incassi e dei pagamenti in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002; verifica della documentazione per la predisposizione di quanto necessario alla verifica contabile sugli impegni di spesa, per le attività correlate all'esecutività e all'inoltro ai proponenti in via telematica dell'atto amministrativo; monitoraggio e gestione dei provvedimenti di liquidazione fino alla trasmissione del pagamento alla tesoreria; per la gestione della anagrafica creditori e debitori; • per la gestione contabile e finanziaria dei capitoli di spesa e dei pagamenti attraverso il monitoraggio delle entrate regionali in collegamento con le fonti di entrata e con i centri di spesa regionali; predisposizione di scadenziari e quant'altro necessario al fine di consentire alla Regione di avere uno strumento e una visione in tempo reale della gestione contabile e finanziaria. Analisi dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori, monitoraggio di eventuali scadenze temporali; controllo delle economie di bilancio ed accertamento delle partite contabili; organizzazione e controllo della documentazione utile alla Direzione Regionale per l'emissione di tutti i mandati. Attività di monitoraggio e controllo per il riscontro dei pagamenti in stretto rapporto con le competenti strutture operative e per la verifica che l'atto di pagamento percorra tutto l'iter procedurale e segua tutto il processo di informatizzazione dei procedimenti di spesa, al fine di consentire alla Direzione di avere uno strumento di controllo e verifica oltre che una visione in tempo reale della gestione contabile e finanziaria; • controllo ex art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 rubricato "Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni". Il controllo avviene sui sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione; • archiviazione cartacea e gestione dell'archivio dei documenti di spesa; • supporto all'inserimento dei dati del provvedimento di liquidazione sul sistema gestionale contabile in uso, per ordine di arrivo, fascicolazione e archiviazione dei provvedimenti; 	

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	BILANCIO_8.3

- ricerca dei provvedimenti di liquidazione sulla base degli elenchi di pagamento trasmessi dalla Direzione per la consegna agli operatori dell'Area per la predisposizione del pagamento;
- ricerca in archivio dei mandati quietanzati in copia conforme all'originale per indagini di polizia giudiziaria e accertamenti amministrativi;
- supporto all'ufficio rendiconto per la redazione del bilancio economico-patrimoniale;
- supporto alla gestione dei profili giuridico-contabili dei pignoramenti diretti e presso terzi e alla stesura della dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.;
- supporto specialistico per l'attività di supervisione gestione e monitoraggio di tutti i servizi indicati in materie di Ragioneria ed Entrate ed elaborazione di schede attestanti i flussi prodotti nello stesso ambito di materie.

Bilancio

- **Tipo di attività: Servizi di assistenza**

La Società dovrà offrire un supporto giuridico, amministrativo e contabile per gli adempimenti connessi con l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Tale supporto, relativo soprattutto all'attività di analisi, istruttoria e monitoraggio, si esplica con particolare riguardo nei confronti della predisposizione della legge di bilancio, legge di stabilità e legge di assestamento e relativi schemi allegati, nonché degli atti di variazione di bilancio che vengono effettuati nel corso della gestione dell'esercizio finanziario.

La Società si occuperà altresì di supportare l'attività di controllo, verifica ed elaborazione delle disposizioni finanziarie contenute nelle varie proposte di leggi regionali all'esame della Giunta regionale, della Commissione Bilancio e del Consiglio regionale.

Tributi, Finanza e Federalismo

- **Tipo di attività: Servizi di assistenza**

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'adozione da parte della Regione Lazio di iniziative connesse alla politica fiscale regionale, nonché ad adempimenti connessi alla gestione dell'IRAP e dell'addizionale IRPEF, alla gestione di tutti i tributi di competenza regionale sia in fase di adempimento volontario che coattivo, agli adempimenti relativi ai rimborsi dei tributi di competenza, agli adempimenti relativi alle istruttorie delle memorie difensive e dei ricorsi presentati dai contribuenti, in fase di autotutela, relativi ai tributi di competenza, agli adempimenti di competenza conseguenti

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	BILANCIO_8.3

l'acquisizione delle sentenze emesse dagli organi giudiziari in materia di tributi, agli adempimenti di competenza regionale in materia di sanzioni amministrative, compreso il recupero coattivo tramite iscrizione a ruolo.

Gestione dei Tributi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'attività amministrativa. L'obiettivo è quello di supportare l'intera gestione tributaria nell'adempimento spontaneo fino all'attività di recupero fiscale.

I tributi oggetto di tale attività sono:

- diritto proporzionale annuo sulla coltivazione ed utilizzazione delle acque minerali e termali;
- tasse di concessione regionale;
- imposta regionale sulle concessioni del demanio marittimo;
- concessioni minerarie e geotermiche;
- tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi;
- addizionale accisa gas naturale (ARISGAM);
- imposta regionale sulla benzina per autotrazione (IRBA);
- imposta regionale sulle emissioni sonore degli aeromobili (IRESA).

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa, affiancamento nell'alimentazione del sistema informativo Biltco e archiviazione, per le seguenti attività:

- istruttoria della documentazione per il riscontro dell'avvenuto pagamento da parte del contribuente ed emissione degli avvisi di accertamento in caso di omissione dello stesso;
- implementazione dei dati riscontrati sul sistema informativo BILTCO;
- predisposizione della documentazione per la formazione dei ruoli da parte della Regione per l'invio all'Agente della riscossione, ai fini dell'emissione e notifica delle cartelle esattoriali;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	BILANCIO_8.3

- istruttoria delle memorie difensive e della relativa documentazione inviata dal contribuente a seguito della notifica degli atti di recupero, di cui al punto precedente, atta a verificare se sussistono le condizioni per l'annullamento totale o parziale della pretesa tributaria o per la conferma della stessa;
- redazione di lettere di annullamento o conferma dell'atto di accertamento e/o della cartella esattoriale attraverso l'utilizzazione del programma BILTCO.

Supporto all'azione di contrasto all'evasione fiscale

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa finalizzate alla stipula dei rapporti convenzionali con l'Agenzia delle Entrate e con la Guardia di Finanza.

L'articolo 57, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 dispone che le Regioni e gli Enti Locali possono attribuire alle Agenzie fiscali, sulla base di un rapporto convenzionale, la gestione delle funzioni ad essi spettanti. La Regione Lazio ha esercitato tale opzione per i seguenti tributi: IRAP e addizionale regionale all'IRPEF.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa e archiviazione per:

- servizi informativi all'Agenzia delle Entrate sugli atti normativi e amministrativi adottati in materia di imposte;
- individuazione dei contribuenti che per l'attività esercitata sono soggetti ad una imposizione fiscale diversa rispetto a quella ordinaria;
- archiviazione degli scambi di informazioni e di ogni altra comunicazione inerente alla convenzione tra la Regione e l'Agenzia delle Entrate.

L'articolo 2, commi 1 e 2, lett. a) e c) del Decreto Legislativo 19 marzo 2001, n. 68, stabilisce che la Guardia di Finanza assolve le funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio pubblico, anche delle Regioni, con compiti di prevenzione, ricerca e repressione delle violazioni in materia di imposte dirette e indirette, tasse, contributi, monopoli fiscali e ogni altro tributo di tipo erariale o locale. Al fine di favorire la collaborazione nell'azione di contrasto all'evasione fiscale, la Regione Lazio ha predisposto un protocollo d'intesa con il Comando Regionale della Guardia di Finanza.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa per:

l'individuazione delle circostanze, posizioni fiscali e dati espressivi di gravi anomalie o di situazioni potenzialmente irregolari in materia di tributi, al fine della loro trasmissione agli organi della Guardia di Finanza per l'azione di contrasto all'evasione fiscale.

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI
Cod. Servizio	BILANCIO_8.3

Supporto all'attività di analisi e monitoraggio dell'andamento del gettito tributario

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa relativamente all'analisi e al monitoraggio dell'andamento del gettito tributario.

In linea con i principi di cui alla Legge 24 dicembre 2012, n. 243, le Regioni sono tenute a monitorare l'andamento delle entrate anche in corso d'anno, al fine di adottare eventuali azioni finalizzate al conseguimento del pareggio di bilancio.

Per tale servizio verrà fornito supporto all'attività amministrativa per le seguenti finalità:

- analisi propedeutiche alla predisposizione del bollettino periodico sull'andamento delle entrate tributarie;
- elaborazione di report e statistiche in materia di entrate tributarie.

Servizi attinenti la gestione del contenzioso amministrativo

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa che riguarda la gestione di tutti i procedimenti amministrativi promossi nei confronti dei Sindaci o di altri obbligati e connessi all'applicazione delle leggi la cui violazione comporta l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono devoluti alla Regione. A tal riguardo verrà fornito supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- istruttoria della documentazione connessa all'applicazione delle leggi la cui violazione comporta l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono devoluti alla Regione;
- istruttoria ed esame degli scritti difensivi pervenuti per verificare la fondatezza dell'accertamento;
- predisposizione fascicolo e convocazione dei sindaci e degli eventuali altri obbligati in solido, per l'audizione, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 30/94, qualora gli stessi ne abbiano fatto richiesta;
- predisposizione della documentazione e assolvimento delle procedure informatiche mediante popolamento dati negli applicativi per l'adozione dei provvedimenti ingiuntivi nei confronti dei trasgressori;
- verifica dell'accertamento dell'avvenuto pagamento e popolamento dati nell'applicativo per eventuale successiva iscrizione a ruolo;
- archiviazione cartacea del fascicolo. supporto nelle attività di comunicazione delle informazioni relative alle variazioni dei saldi obiettivo degli enti locali del Lazio.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.3 BILANCIO, RAGIONERIA, FINANZA, TRIBUTI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.3	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
A)	Scadenze rispettate	il rispetto delle scadenze deve essere maggiore del 80% di quelle concordate
B)	Scadenze rispettate	il rispetto delle scadenze deve essere maggiore del 80% di quelle concordate
C)	Scadenze rispettate	il rispetto delle scadenze deve essere maggiore del 80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea, Accordo di Cooperazione tra Regione Lazio e l'Automobile Club Italia in materia di tasse automobilistiche regionali, Reg R.L. n. 13/2012, legge 27 dicembre 1997, n. 449, legge 23 dicembre 1998, n. 448, legge 8 agosto 1991, n. 264.		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Gestione tassa, recupero crediti regionali

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa inerenti gli aspetti della gestione della tassa automobilistica, fra i quali le azioni relative agli intermediari alla riscossione, alle iscrizioni a ruolo della tassa, alle memorie difensive presentate dai contribuenti a seguito del ricevimento di atti di recupero della tassa.

La realizzazione di tali servizi, permette alla Regione Lazio di porre in essere le azioni e gli opportuni atti amministrativi per consentire l'incasso dei versamenti delle tasse automobilistiche e di intraprendere azioni mirate a combattere l'evasione del tributo, l'accumulo di arretrato ed eventuali prescrizioni nella riscossione del dovuto. Inoltre, permette di evadere le istruttorie delle memorie difensive, le istanze di reclamo/mediazione e ricorsi presentati dai contribuenti e le sentenze emesse dagli organi giudiziari in tempi congrui.

Per la gestione complessiva della tassa automobilistica (sia come adempimento spontaneo che in sede di recupero) e degli adempimenti connessi, i dipendenti incaricati dalla Società LAZIOcrea, dovranno avere accesso ed utilizzare i sistemi informativi regionali (Biltco, Prosa, ecc.) oltre ad una serie di banche dati informatiche messe a disposizione da altri Enti [ACI, PRA, CED Motorizzazione, Agenzia delle entrate-Riscossione, Poste, Agenzia delle Entrate (Siatel

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

PuntoFisco, Telecontenzioso, Sigit, ecc.) Istituto Tesoriere, ecc..) con i quali occorrerà avere contatti per l'attività corrente e per risolvere eventuali problematiche. La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette alla iscrizione a ruolo dei crediti vantati dall'Amministrazione Regionale nei confronti di persone fisiche o giuridiche, a seguito di apposita determinazione delle Direzioni Regionali competenti e delle relative azioni di revoca, sospensione e discarichi delle partite iscritte a ruolo su segnalazione scritta delle medesime Direzioni. Inoltre, fornirà il supporto per il calcolo delle competenze spettanti ad Agenzia delle entrate-Riscossione per i ruoli ad essa affidati e una serie di attività di seguito specificate, ai fini dell'efficacia ed efficienza dell'attività posta in essere dalla Regione Lazio per le materie di seguito trattate.

Le istanze acquisite in entrata tramite Prosa, di norma, saranno inoltrate ai dipendenti LazioCrea addetti ai servizi previsti dal POA, mediante lo stesso sistema informativo Prosa a cui i medesimi dipendenti sono stati abilitati all'accesso secondo un determinato profilo, con modalità concordate con i responsabili del servizio della Società e secondo l'impostazione data allo stesso sistema informativo. Tenuto conto dell'attuale impostazione, al fine di tenere distinte le attività di competenza regionale da quelle della Società LazioCrea, le istanze saranno inoltrate per competenza ai dipendenti regionali e per conoscenza ai dipendenti della Società LazioCrea, ai fini dello svolgimento dei servizi previsti dal POA.

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Esenzioni, rimborsi, bolli auto annullati, pagamenti per targhe errate e altre istanze presentate dai contribuenti

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per gli adempimenti connessi alle seguenti attività:

- Supporto all'istruttoria delle richieste di riesame delle domande di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica (disabili) a seguito del diniego in prima istanza da parte di ACI;
- Supporto all'istruttoria dei controlli a campione sulle lavorazioni esenzioni disabili eseguite da ACI in prima istanza;
- Supporto all'istruttoria delle richieste di esenzione per i veicoli di particolare interesse storico e collezionistico ed esenzioni permanenti;
- Supporto all'istruttoria delle richieste di rimborso della tassa automobilistica;
- Supporto all'istruttoria delle richieste pervenute dai cittadini, riguardanti la compensazione tra Regioni per errato pagamento della tassa automobilistica;
- Supporto all'istruttoria delle istanze dei cittadini, riguardanti l'errata indicazione della scadenza e/o della targa all'atto del pagamento della tassa automobilistica;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

- Supporto all'istruttoria della documentazione inviata dai contribuenti a seguito del ricevimento della redazione di Note di cortesia e degli Avvisi Bonari;
- Supporto all'istruttoria e registrazione di Bolli auto annullati da parte degli intermediari abilitati alla riscossione (Delegazioni ACI, Agenzie di Pratiche Auto, tabaccai, ecc.);
- Supporto all'istruttoria delle richieste di pagamenti cumulativi della tassa automobilistica avanzata dai contribuenti interessati;
- Supporto all'istruttoria delle richieste dei contribuenti inviate per il tramite dell'URP e di altre strutture, regionali e non;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di posta raccomandata e imbustamento della corrispondenza in uscita; supporto alla gestione della posta in entrata ed in uscita (fax, posta elettronica);
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati.

Intermediari alla riscossione della Tassa automobilistica

I soggetti abilitati alla riscossione della tassa automobilistica per conto della Regione Lazio sono, fra l'altro, i tabaccai, ai sensi dell'art. 17, comma 11, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché le Agenzie Pratiche Auto, tra cui l'ACI, ai sensi dell'art. 31, comma 42, della legge 23 dicembre 1998, n. 448 e della legge 8 agosto 1991, n. 264 e altri intermediari individuati dalla Legge Regionale. I citati intermediari, appositamente autorizzati alla riscossione da parte della Regione Lazio, riversano le somme riscosse mediante la procedura bancaria di addebito automatico in conto corrente tramite SEPA DD e, in casi limitati, tramite bonifico bancario. Può capitare che, per motivazioni diverse, il SEPA DD non vada a buon fine, causando il c.d. "insoluto". Al verificarsi di tale circostanza, si procede al recupero delle somme non riversate, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dal Regolamento Regionale n. 13/2012. La Società si occuperà della realizzazione di diverse fasi dell'azione amministrativa dirette all'attuazione di azioni a supporto della gestione di tali servizi e all'assicurare una continua e tempestiva azione di controllo a presidio delle attività relative agli intermediari di cui trattasi. Ciò consentirà alla Regione Lazio, di porre in essere le dovute attività istruttorie, il regolare incasso delle somme riscosse dagli intermediari, il tempestivo trattamento amministrativo degli insoluti, delle attivazioni/disattivazioni dal collegamento degli intermediari con l'archivio tributario, il regolare caricamento degli AEA nel sistema informatico Biltco, delle revoche dell'autorizzazione alla riscossione, fino alle eventuali escussioni delle polizze fideiussorie poste a garanzia delle somme incassate dagli intermediari, dell'iscrizione a ruolo delle eventuali somme eccedenti la citata garanzia e la redazione della segnalazione alle autorità giudiziarie competenti,

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

in caso di mancato riversamento delle somme incassate da parte degli intermediari. A tal riguardo la Società fornirà supporto all'attività amministrativa, monitoraggio, controllo e archiviazione, anche mediante l'utilizzazione dei sistemi informativi e delle banche dati correlate alla gestione della tassa automobilistica, per le seguenti attività:

- Supporto all'istruttoria delle richieste di autorizzazione alla riscossione delle tasse automobilistiche da parte degli intermediari;
- Supporto all'istruttoria per la revoca dell'autorizzazione alla riscossione della tassa automobilistica;
- Supporto all'istruttoria delle attivazioni/disattivazioni del collegamento all'archivio tassa automobilistica per tutti gli intermediari che risultano insolventi con il riversamento delle somme incassate dai cittadini per il pagamento della tassa automobilistica e, comunque, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
- Supporto all'istruttoria della pratica ai fini dell'escussione della fideiussione emessa a garanzia della riscossione della tassa automobilistica da parte dell'intermediario, a seguito del mancato riversamento degli incassi percepiti dai cittadini per il pagamento della tassa automobilistica tramite bonifico;
- redazione del testo e predisposizione del fascicolo contenente tutta la documentazione necessaria per le segnalazioni alle autorità giudiziarie competenti (Corte dei Conti e Procura della Repubblica) per i casi di mancato versamento delle somme riscosse da parte degli intermediari (tabaccai, Delegazioni ACI, Agenzie di Pratiche Auto, ecc.);
- redazione della proposta dell'atto di accertamento per l'iscrizione nel bilancio regionale della somma per la quale la Regione Lazio risulta creditrice nei confronti dell'intermediario per mancato riversamento delle somme riscosse a titolo di tassa automobilistica;
- Supporto all'istruttoria della pratica ai fini dell'eventuale iscrizione a ruolo delle somme eccedenti la garanzia fideiussoria, non riversate dall'intermediario;
- per gli incassi bollo auto: scarico settimanale dei "dovuti" dal sito SOGEI dell'Agenzia delle Entrate, dei file forniti da Acinformatica e dagli altri Poli; Telematici, riguardanti gli importi che gli intermediari alla riscossione hanno incassato e che devono riversare alla Regione;
- implementazione dei citati dati sul Programma regionale Biltco, ai fini dell'associazione delle coordinate bancarie all'importo "dei dovuti" di ogni intermediario interessato;
- estrazione da Biltco e riversamento dei dati sul programma TLQ di Unicredit e sui conti tecnici appositamente istituiti e generazione delle relative distinte;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

- predisposizione dell'elenco riportante l'indicazione delle somme richieste per ogni categoria di intermediario, consegna al responsabile regionale per i relativi controlli e alla Banca Tesoriera per l'invio nel circuito interbancario dei dovuti;
- esportazione dei file "esiti insoluti" da TLQ per ogni categoria di intermediario e salvataggio dei file prodotti dal sistema in una cartella locale. Si tratta di una procedura che riguarda la risposta delle banche dei "debitori" (intermediari) all'invio delle distinte di cui al punto precedente, nel caso che l'addebito automatico delle somme riscosse non vada a buon fine;
- implementazione dei file salvati nella cartella locale, monitoraggio e controllo degli insoluti. In questa fase emerge il numero degli insoluti caricati per ogni categoria di intermediario e del relativo importo (la Banca comunica alla Regione chi non ha pagato);
- esportazione dati relativi ai file "AEA" da TLQ per ciascuna delle categorie di intermediari interessati e salvataggio dei file prodotti dal sistema in una cartella locale. Si tratta in sostanza dei dati di autorizzazione di addebito in c/c inviate direttamente alla Banca dove detengono il conto gli intermediari alla riscossione, necessarie per la riscossione della tassa automobilistica. La banca provvede ad inviare elettronicamente alla Regione Lazio l'informazione di accoglimento del mandato SEPA DD tramite il circuito interbancario;
- implementazione dati sul Programma regionale Biltco utilizzando i dati contenuti nei file salvati nella cartella locale;
- verifiche costanti dei dovuti e dei bonifici effettuati dagli intermediari alla riscossione che non utilizzano il SEPA DD per il riversamento delle somme riscosse a titolo di tassa automobilistica;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per la corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati e alla gestione della posta in entrata ed in uscita;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati.

Gestione delle memorie difensive e delle sentenze emesse dagli organi giudiziari avverso atti di recupero della tassa automobilistica. Supporto all'internalizzazione dell'archivio regionale delle tasse automobilistiche.

In relazione alla gestione delle memorie difensive presentate dai contribuenti, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica e del relativo contenzioso, saranno realizzate alcune fasi dell'attività amministrativa mediante i seguenti servizi:

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

- contact center (tramite il NUR);
- front office;
- attività istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari;
- back office.

➤ **Contact Center**

La Società si occuperà di fornire, tramite il tramite il NUR, informazioni e assistenza ai contribuenti, ai quali è stato notificato un atto di recupero della tassa automobilistica. Tale servizio rappresenta un contatto immediato e di facile accesso tra il contribuente e l'amministrazione che ha emesso l'atto di recupero; pertanto è di fondamentale importanza fornire un servizio efficiente ed efficace, orientato all'utenza.

Le fasi dell'attività amministrativa del Contact Center, per la quale occorrerà l'accesso alle varie banche dati correlate alla tassa automobilistica, sono quelle di informazione e di assistenza al cittadino, tramite il numero verde, a seguito della notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica.

B) Tipo di attività: Servizi di sportello

➤ **Front Office**

La Società si occuperà della gestione di uno sportello di Front Office al cittadino, per fornire informazioni ed assistenza ai fini della soluzione delle problematiche correlate alla notifica degli atti di recupero della tassa automobilistica. Il servizio prevede la fornitura di informazioni, a seguito delle richieste dei contribuenti, il supporto all'istruttoria delle memorie difensive e delle richieste di accesso agli atti presentate dagli stessi. Il servizio sarà fornito cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì e il martedì e giovedì anche di pomeriggio, secondo gli orari prestabiliti (dalle 9:30 alle 12:30 nei giorni dal lunedì al venerdì; dalle 14: alle 17:00 il martedì e il giovedì; gli orari potranno essere modificati per esigenze di servizio) mediante:

- attività di accoglienza, informazione ed assistenza al cittadino, a seguito della notifica di atti di recupero della tassa automobilistica, compresa la fornitura ed assistenza alla compilazione di apposita modulistica per la presentazione delle memorie difensive;
- formazione dei fascicoli e supporto all'istruttoria delle memorie difensive e delle istanze di accesso agli atti presentati dai contribuenti, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, su indicazione del funzionario regionale responsabile;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna della documentazione istruita e dei fascicoli al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione del supporto all'istruttoria;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento per la corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

C) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Attività di supporto all'istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari

Il supporto all'istruttoria, interesserà le sentenze emesse dalle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, dalla Corte di Cassazione, dai Giudici di Pace, dai Tribunali Civili, ecc. per le seguenti attività:

- formazione dei fascicoli e supporto all'istruttoria delle sentenze emesse dagli organi giudiziari, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti da inviare ai contribuenti;
- supporto alla redazione delle comunicazioni da inviare all'Avvocatura Regionale, per il pagamento o l'incameramento nelle casse regionali delle spese di giudizio;
- consegna dei fascicoli e della documentazione istruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione del supporto all'istruttoria;
- predisposizione delle note da inviare all'Avvocatura Regionale per il recupero o il pagamento delle spese di giudizio;

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento della corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti, all'Avvocatura Regionale e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

Il servizio di istruttoria delle sentenze, prevede la lavorazione sia delle pratiche correnti, sia di quelle giacenti in arretrato e comprenderà la ricerca e l'esame delle informazioni e della documentazione reperita presso le varie banche dati, la conferma, il discarico parziale/totale delle cartelle esattoriali e la predisposizione delle note da inviare all'Avvocatura Regionale, come sopra indicato.

Back Office

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, anche con il supporto delle varie banche dati, come segue:

1. Istruttoria delle memorie difensive presentate dai contribuenti

- formazione dei fascicoli ed istruttoria delle memorie difensive presentate dai contribuenti, avverso gli atti di recupero della tassa automobilistica, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna della documentazione istruita e dei fascicoli al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- supporto alla redazione di eventuali atti di accertamento che si rendessero necessari a seguito dello svolgimento delle varie istruttorie, invio degli stessi ai responsabili regionali, per gli adempimenti di competenza, ai fini della notifica agli interessati;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata, e imbustamento della corrispondenza in uscita. Supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate.

2. Controllo memorie difensive lavorate dagli Uffici Provinciali ACI

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa relativa al controllo delle lavorazioni delle memorie difensive eseguite dagli Uffici Provinciali ACI, presentate loro dai contribuenti a seguito della notifica delle cartelle esattoriali, per posizioni risultanti non in regola con il pagamento del tributo. A questo riguardo, le fasi dell'azione amministrativa svolte dalla Società, sono di seguito elencate:

Fase di lavorazione flussi informatici:

- caricamento nel programma informatico Biltco dei flussi informatici inviati da ACI, sia relativi a partite da sospendere nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, che lavorate;
- supporto informatico alla committenza per l'estrazione del campione di pratiche da sottoporre a controllo;
- comunicazione agli Uffici Provinciali ACI dell'elenco delle pratiche campionate, ai fini dell'acquisizione della relativa documentazione, per effettuare i relativi controlli;
- estrazione dei flussi da Biltco per il successivo caricamento informatico negli applicativi di Agenzia delle entrate-Riscossione, sia per la sospensione delle cartelle esattoriali, che per la definizione dell'istruttoria delle memorie difensive, a seguito dell'esito positivo dei controlli a campione;
- estrazione delle pratiche da Biltco con esito negativo al controllo a campione, per la relativa comunicazione ad ACI, per i conseguenti adempimenti di competenza;
- redazione dei verbali inerenti all'esito dei caricamenti in Biltco e nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione dei flussi informatici relativi alle sospensioni e alle lavorazioni delle pratiche, eseguite da ACI, ed invio degli stessi ai responsabili regionali, per gli adempimenti di competenza;
- a seguito dei controlli a campione e della definizione dell'istruttoria nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione delle partite contenute nei flussi informatici inviati da ACI, stampa ed invio ai contribuenti interessati dei provvedimenti meccanizzati, dopo l'apposizione del protocollo;
- rilevazione dei dati significativi sul contesto interessato, al fine di fornire alla committenza gli elementi utili per il monitoraggio dell'andamento dei flussi, attraverso la redazione di verbali, report, tabelle, ecc.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno in caso di raccomandata e imbustamento per la corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati.

Fase di lavorazione delle pratiche campionate dai flussi informatici:

Istruttoria delle pratiche campionate, a seguito del ricevimento della relativa documentazione da parte degli Uffici Provinciali ACI, anche con il supporto delle varie banche dati di riferimento. Raccolta della documentazione utile, predisposizione del fascicolo e trasmissione dello stesso al responsabile regionale del procedimento per la definizione dell'istruttoria e i successivi adempimenti amministrativi, unitamente ai verbali di controllo, sia riferita ad ogni singola pratica oggetto del campione, sia alle lavorazioni di ogni Ufficio Provinciale ACI, che alle lavorazioni di ogni singolo flusso informatico inviato da ACI.

4. Iscrizione a ruolo dei crediti (tributari e non) vantati dall'amministrazione regionale

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa attraverso le seguenti attività:

- istruttoria delle richieste di iscrizione a ruolo avanzate dalle Direzioni Regionali tramite apposita determinazione Dirigenziale;
- verifica dell'anagrafica delle persone fisiche e giuridiche, tramite il sistema Siatel Punto Fisco;
- caricamento dei dati delle minute di ruolo sui sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, desunti dalle Determinazioni delle Direzioni Regionali; predisposizione del fascicolo con la documentazione cartacea relativa all'attività svolta e consegna al dipendente regionale responsabile, per il completamento dell'istruttoria;
- supporto alla validazione dei frontespizi digitali sui sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione dedicati, al fine dell'apposizione del visto di esecutività sui ruoli esattoriali;
- a seguito dell'emissione delle cartelle esattoriali, inserimento delle richieste di sospensione, revoca sospensione, discarico parziale o totale dei crediti regionali iscritti a ruolo, su apposita richiesta scritta avanzata dalle strutture regionali competenti, al fine dell'apposizione del benestare da parte del dipendente regionale responsabile;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni ai contribuenti, alle strutture regionali e agli Enti interessati.

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

5. Istruttoria della contabilità relativa ai riversamenti effettuati da Agenzia delle entrate-Riscossione per le somme riscosse iscritte a ruolo e alle uscite per aggi, IVA e rimborsi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa attraverso le seguenti attività:

- supporto all'istruttoria della contabilità relativa ai riversamenti effettuati da Agenzia delle entrate-Riscossione per le somme riscosse iscritte a ruolo e alle uscite relative alle competenze spettanti ad Agenzia delle entrate-Riscossione per aggi, IVA, rimborsi somme indebite, ecc.;
- eventuali contatti con gli uffici competenti di Agenzia delle entrate-Riscossione, collegati all'istruttoria di cui al punto precedente;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni agli Agenti della Riscossione ed eventuali altre strutture interessate.

6. Internalizzazione dell'archivio tributario della tassa automobilistica

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa attraverso la realizzazione delle seguenti attività:

- supporto all'istruttoria delle personalizzazioni del software acquisito a riuso da parte della Regione Lazio, ai fini dell'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per le relative "customizzazioni" del sistema informativo;
- supporto alla realizzazione di eventuali manuali delle procedure per l'utilizzo del software di cui al punto precedente;
- supporto alla realizzazione e svolgimento dei corsi di formazione per gli utenti che utilizzeranno il software di cui trattasi e al rilascio delle relative password di accesso allo stesso sistema informativo;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- supporto alla redazione delle relative comunicazioni agli utenti ed Enti interessati.

Contenzioso, ricorsi, reclami e mediazione della tassa automobilistica

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi propedeutiche all'esercizio dell'attività amministrativa inerente il contenzioso tributario (istanze di reclamo/mediazione, ricorsi e sentenze) oltre al supporto all'internalizzazione dell'archivio tributario delle tasse automobilistiche.

Per il supporto alla gestione del contenzioso relativo alla tassa automobilistica, i dipendenti incaricati dalla Società LAZIOcrea, dovranno avere accesso ed utilizzare i sistemi informativi regionali oltre ad una serie di banche dati informatiche messe a disposizione da altri Enti [ACI, PRA, CED Motorizzazione, Agenzia delle entrate-Riscossione, Poste, Agenzia delle Entrate (Siatel PuntoFisco, Telecontenzioso, Sigit, ecc.) Istituto Tesoriere, ecc..] con i quali occorrerà inoltre avere contatti per la normale attività e per risolvere eventuali problematiche.

D) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Attività di preistruttoria delle istanze di reclamo/mediazione e dei ricorsi

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa, anche con il supporto delle varie banche dati, tra cui il sistema Sigit Telecontenzioso, come segue:

Istruttoria delle istanze di reclamo/mediazione:

- formazione dei fascicoli ed preistruttoria delle istanze di reclamo/mediazione presentati dai contribuenti, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione dei provvedimenti e delle relative comunicazioni ai contribuenti e agli enti interessati;
- consegna dei fascicoli e della documentazione istruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione delle distinte e delle ricevute di ritorno, in caso di raccomandata e, imbustamento per la corrispondenza in uscita; supporto all'invio di eventuali richieste e della corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati. Supporto alla gestione della corrispondenza in entrata;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
Cod. Servizio	BILANCIO_8.4

- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

Istruttoria dei ricorsi presentati presso le Commissioni Tributarie Provinciali:

- formazione dei fascicoli e preistruttoria dei ricorsi presentati dai contribuenti presso le CTP, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, su indicazione del funzionario regionale responsabile;
- supporto alla redazione delle costituzioni in giudizio/controdeduzioni;
- consegna dei fascicoli e della documentazione istruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- preparazione dei fascicoli relativi alle costituzioni in giudizio/controdeduzioni definite nell'istruttoria, dei relativi allegati e deposito/invio degli stessi presso le Commissioni Tributarie Provinciali interessate;
- supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti e agli Enti interessati; supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

Istruttoria dei ricorsi presentati presso la Commissione Tributaria Regionale, Corte di Cassazione e presso altri organi giudiziari (Tribunali civili, Giudice di Pace, ecc.):

- formazione dei fascicoli e preistruttoria dei ricorsi presentati dai contribuenti, anche mediante l'accesso ai sistemi informatici e alle varie banche dati, considerando l'eventuale variazione dello stato delle partite coinvolte nei sistemi di Agenzia delle entrate-Riscossione, su indicazione del funzionario regionale responsabile;

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4

- supporto alla redazione delle relazioni da inviare all'Avvocatura Regionale, al fine della difesa degli interessi regionali;
- consegna dei fascicoli e della documentazione preistruita al responsabile regionale, per i successivi adempimenti amministrativi e per la completa definizione dell'istruttoria;
- preparazione dei fascicoli relativi alle relazioni definite nell'istruttoria e dei relativi allegati, per il loro invio presso l'Avvocatura Regionale;
- supporto all'invio di eventuali richieste e corrispondenza ai contribuenti, all'Avvocatura Regionale e agli Enti interessati; supporto alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- redazione di elenchi, report, tabelle, grafici, ecc., richieste dalla committenza, correlate alle attività elencate;
- rendicontazione delle lavorazioni effettuate periodicamente;
- supporto per la conformità degli atti alla normativa vigente in materia .

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
A) Scadenze rispettate	il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 80% di quelle concordate
B) Segnalazioni disservizio	Il numero di segnalazioni deve essere ≤ 2 al mese per sede

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.4 TASSA AUTOMOBILISTICA	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.4	
C)	Scadenze rispettate	il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.5 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	-		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Con riferimento alle attività connesse all'esercizio dei diritti del socio Regione Lazio e al controllo dei bilanci e degli altri documenti contabili delle società partecipate e degli organismi pubblici, anche di diritto privato, la Società presterà supporto all'attività amministrativa e all'attività di controllo contabile attraverso le seguenti attività:

- analisi della normativa comunitaria, nazionale, regionale e della giurisprudenza amministrativo-contabile afferente le società e gli organismi pubblici, anche di diritto privato, partecipati dalla Regione;
- analisi dei bilanci e degli altri documenti contabili, delle società e degli organismi pubblici, anche di diritto privato, partecipati dalla Regione;
- elaborazione e implementazione di database contenenti i dati, gli indici di bilancio e i trend relativi alle società e agli organismi pubblici, anche di diritto privato, partecipati dalla Regione;

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.5 ESERCIZIO DEI DIRITTI DEL SOCIO REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.6	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dei flussi informativi provenienti dalle società e dagli organismi pubblici, anche di diritto privato, adempimento di obblighi connessi ai portali della Corte dei Conti e del Ministero dell’Economia e delle Finanze in merito alle società partecipate; • predisposizione di report e archivi (acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo contenente tutti gli atti relativi alle società controllate); • preistruttoria della documentazione pervenuta (allegati, relazioni ecc.) al fine della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione del socio alle assemblee; • supporto alla redazione di atti (delibere, determinazioni, note, linee guida, ecc.); • supporto al Nucleo Regionale Lazio – Conti Pubblici Territoriali in merito alle società partecipate dalla Regione, monitoraggio delle dinamiche giuridico-economiche degli enti appartenenti all’universo statistico di rilevazione; • supporto all’utilizzo del sistema informatico SIMOC per il monitoraggio dei dati economico-patrimoniali delle società partecipate propedeutico alle attività di controllo analogo e di redazione del bilancio consolidato della regione Lazio, elaborazione di tabelle e relazioni, supporto alle società partecipate tramite l’accesso alla casella di posta elettronica dedicata controllate@regione.lazio.it; • supporto giuridico, amministrativo e contabile per gli adempimenti connessi con l’armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti dipendenti della regione Lazio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, con particolare riguardo all’approvazione dei bilanci e rendiconti degli Enti dipendenti della Regione Lazio con la pubblicazione dei relativi schemi allegati e apposito articolo di legge. • Supporto all’attività di verifica delle variazioni adottate dagli Enti nel corso dell’esercizio finanziario. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
A)	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore dell’80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.6 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Bilancio, governo societario, demanio e patrimonio		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Nella gestione dei beni demaniali e patrimoniali, LAZIOcrea fornirà un supporto per il censimento, la sorveglianza dei beni e l'archiviazione della documentazione. A tal fine vengono predisposti due fascicoli:

- **Dossier Immobile** contenente tutte le informazioni necessarie alla gestione e manutenzione del bene. Tale dossier contiene i seguenti fascicoli: Censimento, Sorveglianza e Archiviazione.
- **Dossier Fabbriato** per l'eventuale alienazione del bene.

Censimento

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.6 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
<p>Il servizio di censimento ha l'obiettivo di verificare il mantenimento dei parametri dei beni immobili precedentemente censiti e di catalogare i beni immobili non censiti, ai fini dell'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni regionali nonché della predisposizione dei piani di razionalizzazione degli spazi della sede regionale ad uso istituzionale.</p> <p>Di seguito vengono riportate le attività di <u>supporto tecnico</u> che compongono il servizio e concorrono alla realizzazione del fascicolo "Censimento":</p> <ul style="list-style-type: none"> • inquadramento territoriale del bene; • reperimento cartografie anche storiche del bene presso il catasto di competenza; • reperimento cartografie e documenti presso gli uffici tecnici comunali di competenza, al fine di individuare le destinazioni urbanistiche da piano regolatore e i vincoli paesaggistici/ambientali del bene; • rilievi fotografici; • rilievo metrico e della legittimità delle strutture esistenti; • rilievo topografico per la verifica dei confini e della consistenza effettiva rilevata; • verifica della integrità della struttura del bene; • realizzazione di planimetria inter-operam (demolizione/ricostruzione) con programmi software specifici (AUTOCAD) dove vengono evidenziate le eventuali difformità catastali riscontrate e la legittimità delle strutture esistenti; • rilevazione dello stato di conservazione dei luoghi e le eventuali criticità impiantistiche/strutturali del bene; • inserimento in mappa di fabbricati e ridefinizione dei confini dei terreni tramite la procedure PREGEO del catasto, ove richiesto; • volture catastali tramite il software VOLTURA del catasto, ove richiesto; • accatastamenti ex novo e variazioni catastali tramite software DOCFA del catasto, ove richiesto. <p>Ai fini della alienazione dei beni immobili, sarà fornito <u>supporto tecnico</u> ai fini della realizzazione del "Dossier Fabbricato":</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilievo metrico di tutte le parti comuni e non, facenti parte del fabbricato; • rilievo topografico per la verifica dei confini e della consistenza effettiva rilevata; 	

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.6 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Cod. Servizio	BILANCIO_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

- realizzazione di planimetrie di insieme divise per ogni singolo piano dove vengono evidenziate le superfici afferenti ad ogni singola unità immobiliare nonché le parti comuni/condominiali, vengono altresì riportate le superfici commerciali di ogni singolo ambiente;
- realizzazione di una tabella riportante tutti i dati delle planimetrie redatte al fine di indicare:
 - la superficie lorda edificata;
 - la superficie netta;
 - la superficie calpestabile;
 - la superficie commerciale;
 - la superficie locabile.

Sorveglianza

Il servizio è propedeutico e parallelo a quello del censimento e si estende a tutti i beni di proprietà della Regione Lazio previa formale richiesta della Direzione regionale competente.

L'obiettivo primario è verificare sia lo stato dei luoghi sia la legittimità degli occupanti /usufruttori.

Il servizio prevede la realizzazione del fascicolo "**Sorveglianza**" che concorre alla realizzazione del "**Dossier Immobile**", e comprende attività di supporto tecnico e amministrativo come di seguito dettagliate:

- inquadramento territoriale del bene;
- analisi della documentazione giuridica del bene;
- rilievo fotografico con evidenziate eventuali criticità dell'immobile (ad esempio se è presente materiale in Eternit);
- reperimento delle generalità di tutti gli occupanti;
- reperimento di documentazione cartacea, sia tecnica (domande di condono edilizio) sia giuridica (contratti di affitto, patti di futura vendita ect.);

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.6 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

- realizzazione di planimetria ante-operam (come da planimetria catastale) e post-operam (stato di fatto) con programmi software specifici (AUTOCAD) dove vengono evidenziate la legittimità delle strutture esistenti;
- realizzazione di planimetrie dove viene evidenziato lo stato di conservazione dei luoghi e le eventuali criticità del bene.

Archiviazione

Il servizio di archiviazione che la Società fornisce, consiste:

- nell'inserimento della documentazione del servizio censimento e sorveglianza espletato per ogni singola unità immobiliare nel sistema informatico del patrimonio posto in essere dalla Direzione regionale;
- nel reperimento della documentazione cartacea custodita presso la Direzione (contratto ecc. ecc.) da inserire nel sistema informatico menzionato;
- nella realizzazione dell'archivio (ex ONC) custodito presso la Palazzina C della Regione Lazio, anche tramite la predisposizione di un database informatico (in excel).

Supporto tecnico-amministrativo

LAZIOcrea fornirà supporto tecnico-amministrativo in materia di beni patrimoniali ed, in particolare, per:

- supporto amministrativo e contabile volta al pagamento degli oneri condominiali a carico della Regione Lazio;
- supporto all'analisi giuridico-amministrativa dei fascicoli per la predisposizione di relazioni per l'Avvocatura regionale per cause giudiziarie, extragiudiziarie e tentativi di mediazione;
- aggiornamento della banca dati tramite il sistema telematico SISTER dei beni immobili di proprietà regionale;
- redazione bozza dell'Inventario dei beni immobili di proprietà regionale;

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.6 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> -redazione bozza del Conto Generale del patrimonio dei beni immobili della Regione Lazio; -elaborazione bozza della documentazione finalizzata al pagamento delle tasse relative agli immobili regionale (IMU, TASI, Imposte Consorzi di Bonifica ecc.); - supporto alla redazione dei file da trasmettere al MEF riguardanti il valore di mercato dei beni immobili regionali; - analisi tecnico-catastale finalizzata alla vendita dei beni immobili regionali; -analisi tecnico-catastale per la creazione della “Banca della Terra” dei terreni agricoli regionali prevista dalla normativa regionale; -supporto all’attività amministrativa per stipula, rinnovo e conseguente gestione ordinaria dei contratti di locazione dei fondi rustici, abitativi e ad uso diverso dall’abitativo nonché recupero coattivo dei crediti derivanti da sentenze; - supporto all’analisi e verifica amministrativa, giuridica e contabile finalizzata al pagamento delle fatture relative alle utenze idriche, elettriche e gas naturale degli immobili regionali diversi dalle sedi regionali per gli anni pregressi e per i consumi fino all’anno 2017; - supporto all’attività giuridico-contabile finalizzata alla vendita dei beni immobili provenienti dall’Opera Nazionale Combattenti attraverso l’interazione e la collaborazione con le strutture regionali coinvolte nel processo. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Censimento) Dossier censimento immobili consegnati/immobili regionali programmati	100%

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.6 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
3.	(Sorveglianza) Dossier sorveglianza consegnati/sorveglianza immobili regionali programmati	100%
5.	(Archiviazione) Dossier archiviazione consegnati/archiviazione immobili regionali programmati	100%

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.7 POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio prevede attività di supporto ai procedimenti amministrativi inerenti la valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali oggetto di attenzione ed intervento da parte della Direzione Regionale competente in materia di Bilancio e Demanio:

- 1) istruttoria e rilievi tecnici sugli immobili oggetto di alienazione per la predisposizione del fascicolo da destinare all'asta on line del Consiglio Nazionale del Notariato;
- 2) supporto all'istruttoria per i provvedimenti di concessione e locazione dei beni immobili regionali;
- 3) supporto all'istruttoria per la firma degli Accordi di collaborazione e di valorizzazione con gli Enti territoriali e l'Agenzia del demanio nell'ambito del Protocollo d'intesa di cui alla Dgr 761/2017 e supporto alla fase di attuativa degli Accordi.
- 4) supporto all'analisi e verifica amministrativa, giuridica e contabile finalizzata al pagamento delle fatture relative alle utenze idriche, elettriche e gas naturale degli immobili regionali diversi dalle sedi regionali per i consumi dell'anno 2018;

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.7 POLITICHE DI VALORIZZAZIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_7_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	istruttorie provvedimenti per concessioni e locazioni evase/n. istruttorie provvedimenti concordati	100%

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	<ul style="list-style-type: none"> - D.G.R. n. 619 del 18/10/2016 (“Valorizzazione del Castello di S. Severa”) - Determinazione della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (oggi “Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio”) n. G16283 del 27/12/2016 - Contratto Regione Lazio / LAZIOcrea S.p.A. del 13/01/2017 per l’esecuzione dei servizi e delle attività di gestione e valorizzazione del Complesso monumentale del Castello di Santa Severa - Business plan relativo al progetto di valorizzazione del Complesso monumentale del Castello di S. Severa, presentato alla Direzione Regionale “Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio” con nota prot. 15932 del 03/10/2017 - D.G.R. n. 663 del 17/10/2017 con cui Regione ha approvato il citato Business Plan <p>N.B.: Il Business Plan è un documento dinamico soggetto ad aggiornamento</p>
Beneficiario	Direzione Regionale “Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio”
Finanziatore:	<p>Direzione Regionale “Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio”</p> <p>Si specifica che il citato Contratto Regione Lazio / LAZIOcrea S.p.A. del 13/01/2017 prevede, all’art. 4, commi 13 e 14, che il costo per l’impiego del personale LAZIOcrea in attività amministrative e tecniche sia compreso e compensato in seno al vigente Contratto quadro di servizi Regione Lazio / LAZIOcrea. Tutte le altre attività previste dalla sopra citata D.G.R e dalle disposizioni conseguenti sono finanziate con risorse regionali appositamente dedicate.</p>
Cod. LAZIOcrea	SANTA SEVERA

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

a) Servizi a ricavo

Il servizio prevede inoltre il progetto di valorizzazione del Complesso monumentale del Castello di Santa Severa, teso a promuovere la conoscenza di questo patrimonio culturale, in modo da raggiungere ampie fasce di pubblico, garantendo la massima accessibilità e fruibilità del bene e migliorando l'esperienza complessiva di visita, attraverso una rinnovata e più moderna offerta al pubblico di servizi qualificati, integrati ed efficienti, in linea con quanto previsto dalla da DGR n. 619/2016 e dalla successiva DGR 663/2017.

In particolare, le attività previste dal progetto di valorizzazione del Castello di Santa Severa sono le seguenti:

- interventi tecnici per la messa in sicurezza, la ristrutturazione e la riqualificazione degli spazi;
- implementazione di una serie di attività funzionali ad un efficace percorso di valorizzazione dell'immobile: attività museale, ricettiva, ristorazione / bar / caffetteria ed enogastronomia, congressuale ed attività collaterali, attività istituzionali, attività commerciali, al fine di creare sviluppo economico per il territorio attraverso un'efficiente promozione del turismo culturale e di tutta la filiera economica ad esso collegata;
- programmazione, organizzazione e gestione di eventi e programmi culturali che rendano il Castello un attrattore di vasta scala nello scenario dell'offerta turistico – culturale nazionale.
- Gestione e controllo dei bandi di gara relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture per la valorizzazione del Castello di Santa Severa;
- Monitoraggio per il controllo sull'andamento della gestione annuale al fine di verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, con interventi tempestivi in caso di criticità gestionali attraverso apposite azioni correttive;

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Rendicontazione e misurazione dei risultati raggiunti attraverso un sistema contabile basato sul principio della contabilità separata, capace di garantire la trasparenza dei movimenti connessi alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei servizi e delle attività.

Tutte le attività prevedono l'effettuazione di sopralluoghi tecnici – amministrativi.

b) Altri servizi

LAZIOcrea svolgerà in loco le seguenti attività, al fine di garantire al visitatore una corretta fruizione del Complesso monumentale:

- Accoglienza ed informazione al pubblico durante le aperture ordinarie;
- Accoglienza ed informazione al pubblico negli eventi serali;
- Presidio e coordinamento all'interno del Complesso Monumentale;
- Apertura e chiusura dei cancelli;
- Controllo dei biglietti in aree predefinite;
- Allestimento delle sale all'interno del Castello in occasione di convegni e conferenze;
- Gestione prenotazioni ostello ed accoglienza ospiti.

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti Art Bonus (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	<ul style="list-style-type: none"> - D.G.R. n. 781 del 20/12/2016 - Contratto Regione Lazio / LAZIOcrea S.p.A. del 27/01/2018 - Primo Programma degli Interventi presentato da LAZIOcrea a Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" (oggi "Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio") alla Committenza con nota prot. 5170 del 27/03/2017, approvato da Regione Lazio con Determinazione n. G07214 23/05/2017 della Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" - Primo Piano di Valorizzazione di Palazzo Doria Pamphilj di San Martino al Cimino (VT), trasmesso alla Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" con nota prot. n. 16171 del 06/10/2017 e da quest'ultima approvato con Determinazione n. G13726 del 10/10/2017 - "Piano delle attività di Valorizzazione" del WEGIL presentato da LAZIOcrea alla Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" (oggi "Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio") – giusta nota prot. n. 19077 del 21/11/2017, approvato dalla Regione Lazio con D.G.R. n. 826 del 06/12/2017 <p>N.B.: I Piani di Valorizzazione / Business Plan sono documenti dinamici soggetto ad aggiornamento.</p>
Beneficiario	Direzione Regionale "Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio"
Finanziatore:	<p>Direzione Regionale "Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio"</p> <p>Si specifica che il citato Contratto Regione Lazio / LAZIOcrea S.p.A. del 27/01/2017 prevede, all'art. 4, comma 4 delle Specifiche tecniche allegate, che il costo per l'impiego del personale LAZIOcrea in attività amministrative e tecniche sia compreso e compensato in seno al vigente Contratto quadro</p>

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

	di servizi Regione Lazio / LAZIOcrea. Tutte le altre attività previste dalla sopra citata D.G.R e dalle disposizioni conseguenti sono finanziate con risorse regionali appositamente dedicate.		
Cod. LAZIOcrea	ART BONUS		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

a) Servizi a ricavo

Il servizio prevede infine l'attuazione del "Programma degli interventi" di valorizzazione, manutenzione, ristrutturazione e restauro dei beni immobili appartenenti al Patrimonio storico, artistico e culturale regionale ("Art Bonus" Regione Lazio), adottato dalla Regione Lazio con D.G.R. n. 781/2016 .

In particolare, le attività previste dal progetto "Art Bonus" sono le seguenti:

- definizione programmazione operativa ed elaborazione piani di valorizzazione degli immobili oggetto della campagna "Art Bonus Regione Lazio";
- interventi tecnici per la messa in sicurezza, la ristrutturazione e la riqualificazione degli immobili oggetto di valorizzazione;
- implementazione di attività funzionali ad un efficace percorso di valorizzazione di ciascun bene;
- programmazione, organizzazione e gestione di eventi e programmi culturali funzionali alla valorizzazione;
- gestione e controllo sui bandi di gara relativi ai lavori, ai servizi ed alle forniture per la messa in sicurezza e riqualificazione degli immobili;
- monitoraggio per il controllo sull'andamento della gestione annuale al fine di verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, con interventi tempestivi in caso di criticità gestionali attraverso apposite azioni correttive.

Tali attività prevedono sopralluoghi tecnici – amministrativi.

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

B) Altri servizi

Inoltre LAZIOcrea svolgerà le seguenti attività presso gli immobili oggetto di valorizzazione che le verranno consegnati, al fine di garantire al visitatore una corretta fruizione:

- Accoglienza ed informazione al pubblico;
- Presidio e coordinamento;
- Allestimento delle sale.

Alla data attuale, l'unico immobile oggetto della campagna Art Bonus già aperto al pubblico in via continuativa è l'Edificio WEGIL sito in Largo Ascianghi n. 5 – Roma Trastevere, presso cui LAZIOcrea svolge le seguenti attività, al fine di garantire ai visitatori una corretta fruizione del palazzo:

- Accoglienza ed informazione al pubblico;
- Presidio e coordinamento;
- Organizzazione eventi;
- Apertura e chiusura dell'edificio;
- Biglietteria e cassa in occasione di mostre ed eventi a pagamento;
- Allestimento degli spazi interni in occasione di eventi, convegni e conferenze;

Gestione bookshop.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

Macro-Area	BILANCIO E DEMANIO	
Servizio	8.8 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	
Cod. Servizio	BILANCIO_8_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	a) adeguatezza del servizio di back office (Ostello del Castello) B) copertura del servizio di accoglienza (Castello Santa Severa e Ostello)	a) n. di contestazioni scritte pervenute / n. di contestazioni evase = 100% b) 100% dei giorni annui di apertura del Castello

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.9 <i>SUPPORTO ALLA LOGISTICA</i>
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_9_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale “Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio”		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

La Società LAZIOcrea fornirà supporto tecnico per:

- rilievi e verifiche dell’assetto logistico delle sedi istituzionali su tutto il territorio regionale;
- gestione logistica ordinaria delle sedi regionali (sopralluoghi e pianificazione degli spostamenti del personale regionale);
- aggiornamento del data base sulla logistica delle sedi stesse attraverso l’utilizzo dello strumento Auto-cad.

La Società dovrà garantire la gestione delle procedure (anche informatizzate) per la ricezione, istruttoria e smistamento delle richieste di trasferimento di personale legate alla razionalizzazione delle sedi istituzionali.

Inoltre la Società fornirà un supporto operativo di verifica e controllo dello svolgimento delle fasi esecutive di tutti i traslochi stabiliti dall’Amministrazione regionale.

La Società potrà in essere le attività tecniche propedeutiche alla formulazione dei piani strategici di razionalizzazione delle sedi istituzionali e di interesse regionale (sopralluoghi, elaborazioni planimetriche ecc. ecc.).

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.9 SUPPORTO ALLA LOGISTICA	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_9_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
La società dovrà fornire un supporto alle attività di pianificazione della razionalizzazione delle sedi regionali e al monitoraggio delle relative linee operative.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
7.	(Logistica) inserimento dati nel sistema informatico regionale	100%

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.10 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_10_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Legge Regionale 18/02/2002, n. 2 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale 06/09/2002, n.1 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) e conseguenti Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'organizzazione delle strutture organizzative della Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Beneficiario	Strutture della Giunta Regionale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, di lieve entità, presso gli immobili posti nelle disponibilità dell'Amministrazione Regionale ed è organizzato in:

- un presidio fisso, per gli interventi da eseguire presso la sede legale regionale di Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 (negli appositi locali indicati dalla Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio);
- una squadra mobile, per gli interventi da eseguire presso le sedi decentrate regionali.

L'esecuzione degli interventi è richiesta dalla Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio (Direzione competente). Le condizioni, le modalità ed i termini di attuazione, ivi compresi quelli volti ad effettuare i sopralluoghi necessari, sono concordati con la Direzione stessa, in base all'ordine di priorità funzionale degli interventi ed alla dislocazione territoriale degli immobili interessati.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.10 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_10_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>Gli interventi manutentivi sono suddivisi in due tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>pronto intervento</u> (ad es. sostituzione lampade, riparazione interruttori e prese elettriche, sostituzione serrature, interventi idraulici urgenti e quant'altro necessario per garantire il tempestivo ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro), da eseguire entro 24 (ventiquattro) ore naturali dalla ricezione della richiesta ovvero, in caso di estrema urgenza (ad es. in caso di perdite d'acqua), entro 6 (sei) ore naturali dalla ricezione della richiesta; • <u>interventi ordinari</u> (ad es. tinteggiatura stanze, sostituzione tende, riparazione porte e infissi, sostituzione sanitari e quant'altro necessario per garantire la normale funzionalità dei luoghi interessati), da eseguire entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. <p>L'approvvigionamento dei materiali necessari al corretto espletamento del servizio ed alla costituzione di una scorta di magazzino per le emergenze, nonché lo smaltimento dei materiali derivanti dall'esecuzione degli interventi sono effettuati dalla Società, nei limiti dell'apposito finanziamento stanziato dalla Direzione competente.</p> <p>Con cadenza mensile, la Società produce un report di riepilogo degli interventi effettuati, contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero e la tipologia; • gli immobili interessati; • i materiali utilizzati, con i relativi costi di acquisizione; • i materiali dismessi, con i relativi costi di smaltimento; • l'eventuale scorta di magazzino residua. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di pronto intervento espletati conformemente alle tempistiche di esecuzione previste (P_{IE}), rispetto ai servizi di pronto intervento richiesti (P_{IR})	$(P_{IE} * 100) / P_{IR} \geq 90\%$

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.10 MANUTENZIONE ORDINARIA DEI BENI	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_10_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2.	Interventi ordinari espletati conformemente alle tempistiche di esecuzione previste (I_E), rispetto agli interventi ordinari richiesti (I_R)	$(I_E * 100) / I_R \geq 95\%$

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.11 SUPPORTO ALL'AREA TECNICO MANUTENTIVA REGIONALE
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_11_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea fornirà il servizio di inserimento dati catastali e dati sensibili relativi a beni del Demanio Regionale sul sistema ABACO.

L'attività consiste nel supporto all'attività amministrativa ai fini della programmazione e della progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria sui beni di proprietà della Regione Lazio mediante:

- gestione delle richieste di intervento a carattere manutentivo per i beni immobili di proprietà della regione Lazio e le sedi istituzionali;
- sopralluoghi ai fini della valutazione dell'intervento manutentivo;
- rilievi geometrici;
- computi-metrici estimativi;
- utilizzo del sistema di gestione ARCHIBUS (CONSIP);

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.11 SUPPORTO ALL'AREA TECNICO MANUTENTIVA REGIONALE
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_11_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla gestione delle fasce frangivento e dei terreni del patrimonio indisponibile gravati da vincolo marittimo di fascia costiera nonché supporto alla gestione di beni demaniali;
- collaborazione con i funzionari regionali nell'effettuazione di sopralluoghi, nella stesura di capitolati tecnici e computi metrici al fine dell'effettuazione di gare e appalti;
- collaborazione con i funzionari regionali nella stesura di capitolati tecnici e computi metrici al fine della determinazione della contabilità nei lavori manutentivi;
- redazione di relazioni tecniche a seguito di sopralluoghi ed individuazione dei problemi segnalati proponendo anche soluzioni tecniche;
- produzione di documentazione fotografica e verbali a seguito di sopralluoghi;
- effettuazione di disegni tecnici (AUTOCAD) a seguito di rilievi effettuati;
- inserimento di richieste di intervento (apertura ticket di intervento) su sistemi informatizzati (ARCHIBUS, INFOCAD, etc.);
- stime al fine di determinare il prezzo di vendita per l'alienazione delle fasce frangivento di proprietà regionale;
- utilizzo della piattaforma SISTER per l'effettuazione di visure catastali ed estratti di mappa;
- effettuazione di sopralluoghi e elaborazione di pareri nell'ambito delle attività dell'area (tecnico-manutentiva e demanio – patrimonio);
- redazione di istruttorie amministrative delle pratiche nel rispetto del R.R. 15/2008 e s.m.i. e della L.R. 22/95;
- sopralluoghi tecnici per la verifica dello stato dei luoghi;
- predisposizione verbali con relativo parere ai fini del rilascio della concessione;
- richiesta della documentazione mancante ai sensi del suddetto regolamento;
- predisposizione delle bozze di Determine autorizzative alla stipula dei contratti di concessione;
- supporto alla predisposizione del disciplinare di concessione;
- supporto alla predisposizione modello 69 e modello f23 per registrazione del contratto all'agenzia delle entrate;
- convocazione delle parti (concessionari) per la firma del contratto;
- trasmissione cartacea del contratto all'ufficiale rogante e inserimento dello stesso on- line;
- aggiornamento della banca dati relativa alle fasce frangivento;

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.11 SUPPORTO ALL'AREA TECNICO MANUTENTIVA REGIONALE	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_11_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
- rendicontazione delle entrate derivanti dalla concessione servitù/alienazione fasce frangivento.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA) n. preistruttorie realizzate/n. determine dei rup concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.12 ASSISTENZA E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto quadro Regione Lazio e Laziocrea, Reg. UE 2016/79		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza

Per procedimenti di particolare complessità (anche mediante il raccordo con l'Avvocatura regionale) la Società si occuperà di raccogliere e collazionare le istanze di modifica legislativa e regolamentare provenienti dalle strutture della Direzione;

LAZIOcrea dovrà predisporre prospetti e/o report contenenti i dati di ogni singolo contenzioso. Dovrà, inoltre, curare la predisposizione di un database in excel nel quale inserire i dati di tutti i contenziosi per i quali il Servizio collabora con la Direzione. Nell'ambito della predisposizione di proposte transattive, accordi e definizioni con soggetti ed enti terzi, la Società dovrà realizzare un archivio cartaceo ed un archivio informatico nel quale inserire i dati di tutte le transazioni nelle quali è coinvolta la Direzione oppure le sue singole strutture. Inoltre dovrà supportare il Servizio nella redazione delle comunicazioni via mail da inviare alle altre strutture regionali eventualmente coinvolte nella definizione dell'attività transattiva;

Per l'applicazione del RGDP UE 2016/79 in materia di protezione e trattamento dei dati personali LAZIOcrea dovrà fornire supporto nella raccolta i dati necessari e curare la predisposizione di un database in excel in modo che gli stessi possano essere poi trasmessi alle strutture regionali preposte agli adempimenti necessari per assicurare l'ottemperanza alle disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/79.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.12 ASSISTENZA E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE	
<i>Cod. Servizio</i>	BILANCIO_8.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
A)	Scadenze rispettate	> dell'80% delle scadenze concordate

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.13 INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. 18736 del 16/11/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	BILACI		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Internalizzazione dei servizi di riscossione e gestione della tassa automobilistica, attualmente gestiti dall'ACI.. Tramite apposita convenzione, la Regione Lazio ha acquisito a riuso il sistema informativo G-TART di proprietà di Regione Toscana.

Oggetto della presente scheda sono le attività di evoluzione e customizzazione del sistema informativo G-TART per rispondere alle esigenze dell'Amministrazione Regionale, come dettagliate nello studio di fattibilità sopra citato.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.13 INTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI RISCOSSIONE E GESTIONE DELLA TASSA AUTOMOBILISTICA	
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Descrizione dell'attività:		
A) Tipo attività: Servizi di acquisizione		
I servizi che occorrerà acquisire per adeguare il sistema informativo G-TART alle esigenze di Regione Lazio e per garantire la completa internalizzazione del sistema informativo di gestione della tassa auto sono di seguito brevemente riepilogati:		
<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di sviluppo a corpo • Interventi di manutenzione evolutiva da erogarsi a consumo tramite l'utilizzo in un plafond di 3.260 giornate. • Migrazione e bonifica dati a partire dal ruolo regionale che sarà consegnato a Regione Lazio da ACI. • Adeguamento tecnologico del sistema G-TART al fine di adeguarlo agli standard previsti da LAZIOcrea • Formazione • Assistenza onsite e remota • Manutenzione correttiva ed adeguativa 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_8.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 6901 del 19/11/2015		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	BILSMC		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Sistema di monitoraggio delle società controllate dalla Regione Lazio e produzione del bilancio consolidato regionale.

La presente scheda riguarda le attività relative alla realizzazione, messa in esercizio e manutenzione del sistema informativo delle società controllate della Regione Lazio.

Descrizione dell'attività:

In riferimento alle annualità 2019 e 2020, le attività residue riguardano:

A) Tipo attività: Servizi di manutenzione

Si tratta della manutenzione evolutiva da realizzare sul sistema e dell'erogazione della manutenzione correttiva.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE	
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_8.13	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale. Si conclude nel 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.15 EVOLUZIONE E CONTINUITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO TRIBUTARIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 11422 del 27/07/2018		
	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Beneficiario			
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	BILTC3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Il nuovo Sistema Informativo Tributario di Regione Lazio garantisce la gestione dell'intero ciclo di vita dei tributi di competenza di Regione Lazio, dall'insorgere della pretesa tributaria fino all'eventuale recupero coattivo delle somme indebitamente non versate dal soggetto passivo. Il nuovo Sistema Informativo Tributario di Regione Lazio si pone l'obiettivo di semplificare e razionalizzare i processi di gestione dei tributi di competenza della Regione, consentendo nel contempo una maggiore condivisione delle informazioni con i soggetti passivi dei tributi medesimi.

La presente scheda si riferisce agli interventi evolutivi da apportare al sistema informativo dei tributi attualmente in esercizio. Le implementazioni da realizzare sul sistema saranno distinte in servizi a corpo (per i quali il requisito espresso dall'Amministrazione è già delineato) e in servizi da acquisire attingendo ad un plafond di giornate di manutenzione evolutiva da erogarsi a consumo sulla base delle esigenze che saranno consolidate in fase di avvio del progetto.

Descrizione dell'attività:

A) Tipo di attività: Esecuzione progetti

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.15 EVOLUZIONE E CONTINUITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO TRIBUTARIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Saranno realizzate attività evolutive inerenti lo sviluppo di nuove funzionalità, con particolare riferimento a:

- Acquisizione stato della riscossione Aer
- Iscrizione a ruolo crediti regionali
- Gestione altre entrate extra-tributarie
- Acquisizione ed analisi dichiarazioni Irap
- Adeguamenti al Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

B) Tipo di attività: Servizi di manutenzione

Si tratta della manutenzione correttiva e adeguativa da realizzare sul sistema in esercizio e sulle nuove funzionalità, successivamente al loro rilascio, per l'intera durata del progetto.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.16 SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	I riferimenti della presente scheda sono: <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione di riuso tra la Regione Lazio e la Regione Liguria (Reg. Cron. 21068 del 16/02/2018) • Analisi comparativa possibili scenari per l'evoluzione del sistema informativo del bilancio (prot. LAit n. 6219 del 28/10/2015) • Progetto esecutivo prot. n. 21655 del 29/12/2017 		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	ERPBI3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

L'obiettivo del progetto è la progettazione e realizzazione di un nuovo sistema informativo amministrativo contabile, partendo dalla soluzione SICER acquisita a riuso da Regione Liguria.

Descrizione dell'attività:

A) Tipo di attività: Esecuzione progetti

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.16 SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.16

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'attività riguarda l'implementazione e lo start up del nuovo sistema informativo contabile SICER. Gli ambiti funzionali coperti dal nuovo sistema sono i seguenti:

1. bilancio a scorrimento, basato su concetto di cronoprogramma
2. ciclo passivo e ciclo attivo
3. contabilità finanziaria strettamente integrata con la contabilità economico patrimoniale
4. atti amministrativi dematerializzati integrati con la contabilità
5. gestione gsa
6. gestione multiente (giunta, consiglio e Parchi)
7. controllo di gestione e controllo strategico
8. integrazione in ambito contabile con i sistemi deputati alla gestione dei fondi europei e con altri sistemi quali Prosa, sistema pagamenti, Bridge SIOPE+, e altre banche dati
9. gestione cespiti con una stretta integrazione con i sistemi gestionali adibiti alla inventariazione e gestione logistica del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente, generazione del bollettino ufficiale.

Il sistema garantirà la gestione della programmazione a partire dalla definizione del bilancio di previsione con una fase di negoziazione con le direzioni regionali dei fabbisogni rispetto al perimetro delle risorse libere; successivamente, a seguito dell'approvazione della legge di bilancio con la definizione degli stanziamenti per capitolo, il sistema consentirà di allocare un budget per capitolo, rispetto al quale effettuare i controlli in fase di impegno di spesa; tale budget sarà definito in funzione delle previsioni di entrata e di spesa ed alla priorità degli interventi stabilita dalle direzioni in fase di bilancio di previsione.

Con l'avvio in esercizio del nuovo sistema sarà prevista la possibilità di una totale dematerializzazione degli atti amministrativi con l'introduzione di firma elettronica e firma digitale in funzione dei ruoli all'interno del workflow di stesura ed approvazione dell'atto.

Rispetto alla gestione del patrimonio mobiliare, il sistema consentirà la generazione delle schede cespiti in fase di liquidazione delle fatture, una volta rilevata la presenza del bene inventariato nel relativo sistema gestionale.

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.16 SISTEMA INFORMATIVO DI CONTABILITÀ DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Per il rilascio del nuovo sistema contabile, le milestone progettuali principali riguardano:

- Revisione dei processi, progettazione, disegno dell'architettura funzionale e fisica nonché prototipazione del nuovo sistema contabile;
- Realizzazione, migrazione dati e formazione, e avvio in esercizio del nuovo sistema contabile.

B) Tipo di attività: Servizi di manutenzione

L'attività riguarda la gestione, manutenzione e assistenza sul nuovo sistema informativo contabile SICER a partire dal suo roll out, per la durata di 12 mesi, rinnovabili per ulteriori 12 mensilità.

Nell'ambito di tale macro attività, verrà inoltre assicurata la presa in carico del sistema contabile pre-esistente SIRIPA (e relative componenti) nonché del sistema del patrimonio mobiliare PAT-MOB

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.17 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_8.18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Progetto esecutivo prot. n. 21261 del 20/12/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	PATIM3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Realizzazione del nuovo sistema di gestione del Patrimonio e Demanio della Regione Lazio e gestione del sistema attualmente in esercizio.

Descrizione dell'attività:

C) Tipo di attività: Esecuzione progetti

L'attività riguarda la realizzazione di interventi evolutivi (implementazione di nuove funzionalità) sul sistema informativo di gestione del patrimonio e demanio della Regione Lazio. I macro moduli che saranno realizzati sono:

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.17 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_8.18

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Aggiornamento automatico dei dati catastali mediante integrazione con i servizi messi a disposizione dal catasto;
- Pagamenti tardivi, per il calcolo degli interessi e delle sanzioni per i pagamenti effettuati oltre la data di scadenza;
- Utilizzo SEPA;
- Realizzazione reportistica avanzata;
- Gestione indicatori per la rilevazione dell'abusivismo;
- Gestione costi immobiliari;
- Stampa bollettini MAV;
- Gestione dei crediti, debiti, assicurazioni e fidejussioni.

D) Tipo di attività: Servizi di manutenzione

L'attività riguarda la gestione e manutenzione correttiva/adequativa sul sistema attualmente in esercizio nonché, a partire dal suo rilascio in esercizio, i servizi di gestione, manutenzione e assistenza sul nuovo sistema del patrimonio e demanio della Regione Lazio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.17 EVOLUZIONE DEL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_8.18	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.18 CERTIFICATI DI FIRMA REMOTA
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.19

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	-		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Descrizione dell'attività:

A) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento e la distribuzione di circa 1.500 certificati remoti da installare nel sistema HSM per consentire la firma degli atti amministrativi da parte dei funzionari, dirigenti e direttori regionali.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.18 CERTIFICATI DI FIRMA REMOTA	
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.19	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.19 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE DALLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.20

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	BILSM2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Descrizione dell'attività:

B) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento dei servizi di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva per il sistema informativo per il monitoraggio delle società controllate dalla Regione Lazio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.19 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE DALLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.20	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO
<i>Servizio</i>	8.20 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.21

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	PATIM4		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Descrizione dell'attività:

C) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento dei servizi di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva per il sistema informativo del patrimonio immobiliare della Regione Lazio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	BILANCIO E DEMANIO	
<i>Servizio</i>	8.20 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	BILANCIO_ 8.21	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

9 Risorse Umane e Sistemi Informativi

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.1 GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

La Società fornirà supporto alla realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa inerenti:

- la rilevazione, pianificazione, analisi, monitoraggio e il controllo della gestione economica, contabile e finanziaria della dotazione di bilancio;
- la verifica della documentazione contabile presentata ai fini della rendicontazione economica degli affidamenti;
- la realizzazione di fasi dell'azione amministrativa di programmazione economica;
- supporto alla rilevazione dei fabbisogni per la redazione del POA LAZIOcrea ai fini dell'attuazione dell'Agenda Digitale e delle politiche comunitarie e nazionali in materia di semplificazione amministrativa in materia di ICT.

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa per quanto segue:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.1 GESTIONE ECONOMICA, CONTABILE E FINANZIARIA DELLA DOTAZIONE DI BILANCIO	
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui perenti; • rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie; • verifica della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica degli affidamenti; • supporto tecnico ai fini della redazione del Piano Operativo Annuale e dei successivi atti correlati. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	100%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.2 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea fornirà supporto all'utilizzo dell'applicativo informatico di proprietà della Regione Lazio denominato A.R.M.I. (Applicativo Richiesta Materiale Informatico), in relazione a:

- assegnazione di materiale hardware e software ai dipendenti degli uffici della Giunta Regionale;
- riassegnazione di materiale hardware e software che, in caso di cessazione del rapporto di lavoro del detentore, deve essere dato in carico ad altra persona.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva (Gestione e distribuzione del materiale informatico)	n. delle richieste di assegnazione materiale

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.2 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO	
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		lavorate, rispetto al n. delle richieste di assegnazione materiale ricevute, pari al 100%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.3 SUPPORTO AMMINISTRATIVO E MONITORAGGIO PROGETTI
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

A tal fine sarà fornito supporto all'attività amministrativa per le finalità a seguire:

- monitoraggio e controllo dell'andamento fisico e finanziario dei progetti dell'Area;
- supporto alla verifica della documentazione contabile in fase di rendicontazione economica degli affidamenti;
- supporto alla redazione in bozza degli atti amministrativi anche contabili relativamente ai progetti gestiti da LAZIOcrea.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Rispetto delle scadenze	100%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.4 TIME MANAGEMENT
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (D.G.R., Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) e conseguenti Atti di organizzazione delle strutture organizzative della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Beneficiario	Uffici e Servizi della Giunta Regionale - Organi di governo della Regione Lazio e relative Strutture di diretta collaborazione – Agenzie Regionali		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto amministrativo alle attività di gestione degli adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze/assenze del personale dipendente dell'Amministrazione regionale e, ove concordato, del personale in forza presso le strutture di diretta collaborazione con gli Organi di governo della Regione Lazio e presso le Agenzie Regionali, ivi compreso l'affiancamento nell'alimentazione dei sistemi informativi di riferimento. In particolare, il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- acquisizione della documentazione giustificativa prodotta dal personale dipendente, mediante accesso alle apposite cassette presenti presso le varie sedi/uffici regionali ovvero tramite ritiro diretto a mano;

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.4 TIME MANAGEMENT	
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_5	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • controllo della correttezza e completezza formale della documentazione giustificativa acquisita; • inserimento e gestione delle informazioni giornaliere (assenze orarie o per l'intera giornata) nell'applicativo "NOI.PA Time management"; • recupero dal sistema regionale SIR-HR di eventuali timbrature mancanti o annullate e importazione manuale sull'applicativo "NOI.PA Time management"; • lancio delle quadrature per la verifica di eventuali anomalie sul cartellino (giornate mancanti, debiti orari, timbrature dispari e/o mancanti, etc.); • gestione anomalie mediante invio e-mail di richiesta della documentazione giustificativa necessaria a sanare l'anomalia e conseguimento dei dati riepilogativi di fine mese; • squadratura giornate mediante la procedura di verifica della documentazione giustificativa mancante e segnalazione delle assenze non giustificate di intera giornata (T) o debito orario giornaliero (ASNR) all'Area Datore di Lavoro della Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi. <p>Il servizio di Time management comprende anche l'attività di front-office per l'assistenza al personale regionale in merito agli istituti previsti dal CCNL di riferimento, alla tipologia di giustificativi di cui il personale regionale può fruire e chiarimenti sulle voci riepilogative del cartellino (fruizione e residuo banca ore, ferie, straordinari; maturazione buono pasto; moduli orari e fasce orarie obbligatorie).</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Richieste evase entro il 14° giorno del mese successivo a quello di riferimento/rilevazione (R _E), rispetto alle richieste ricevute (R _R)	$(R_E * 100) / (R_R) = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.5 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT approvato in CDA il 19/2/2018		
Beneficiario	Regione Lazio		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	18-NUR118NUR – Numero unico regionale		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di sportello ed Esecuzione/Monitoraggio progetti

Il nuovo contact center unico denominato **Numero Unico Regionale** è il nuovo punto di ascolto e di problem solving altamente qualificato ed efficiente, che contribuisce significativamente al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente Regione.

Gli obiettivi prefissati:

- Aumentare il numero dei Contatti
- Aumentare il numero di persone che ricevono risposte in tempi utili
- Migliorare l'immagine della Regione attraverso una maggior efficienza dei servizi
- Aumentare il grado di soddisfazione degli utenti
- Ampliare i canali di accesso a disposizione dei cittadini

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.5 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il Nur, nell'espletamento del servizio, utilizza sia un sistema di Ticketing che consente di creare una visione integrata degli utenti (cittadino, società, imprese, scuole, istituzioni, servizi erogati) utilizzando tutte le informazioni per coordinare i propri servizi su una molteplicità di canali, sia l'utilizzo sistema di knowledge che rende l'informazione immediata strutturata e di facile comprensione. La sfida in tal senso è quella di erogare servizi attraverso modalità di fruizione "self service", grazie all'utilizzo delle nuove tecnologie. E' perciò evidente che erogare tale servizio comporti un'attenzione specifica verso 5 elementi costitutivi:

- la conoscenza dell'utente e dei suoi bisogni
- la differenziazione dei servizi a seconda dell'utente
- l'interazione tra gli utenti e la Regione attraverso la moltiplicazione dei canali e dei punti di accesso
- organizzazione interna

Gli obiettivi strategici sono legati all'accesso ed alla partecipazione attiva dei cittadini alle attività, alle decisioni e all'organizzazione dei servizi. Si punta ad aumentare il livello di fiducia, soddisfazione ed il valore percepito dagli utenti.

Questo scenario comporta un coinvolgimento volontario degli utenti, chiamati a manifestare all'ente le proprie esigenze e i propri interessi. In questa evoluzione le strutture di comunicazione di Regione (l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il Nur) assumono sempre più il ruolo di punti di primo contatto con l'ente presso i quali l'utente può ottenere non solo le informazioni necessarie, ma anche soddisfare i propri bisogni.

Il progetto è diviso in 3 sottoservizi:

1. Servizio di Sportello Telefonico - Il Contact, inteso pertanto come il punto di contatto tra il cittadino-utente e la Regione Lazio, rappresenta un punto di ascolto e di problem solving altamente qualificato ed efficiente, che contribuisce significativamente al conseguimento delle finalità istituzionali regionali. Il Servizio è attivo dalle 8.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì, nel fuori orario e festivi è garantito un sistema di Voicemail;
2. Servizio di Sportello telematico - Il Back office che lavora e istruisce autonomamente tutte le richieste pervenute, attraverso tutti i canali messi a disposizione (Pec, formweb, fax, posta ordinaria, Ticket provenienti da altri servizi, ecc...)

Le attività di backoffice NUR sono:

- gestione della comunicazione e dei rapporti con la redazione web;
- predisposizione della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente;
- istruttoria e risposta alla mail – pec provenienti dai cittadini/enti/professionisti;
- predisposizione e gestione dei contenuti della info/formazione;

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.5 NUR_ NUMERO UNICO REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9.8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • istruttoria dei reclami e delle richieste di accesso agli atti; • apertura ticket (mantis) per attività che devono essere eseguite da terze parti; • evasione ticket non risolvibili a livello di contact center interfacciandosi, se necessario, con le strutture regionali di riferimento o con i tecnici informatici; <p>3. Servizio di monitoraggio - Monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni. Il servizio prevede un costante monitoraggio e analisi della multi canalità della piattaforma, la produzione di report statistici utili alla verifica della soddisfazione dell'utenza in tutti gli ambiti dei servizi erogati da Regione.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di sportello telefonico e telematico – Tempi di attesa	L'attesa media della chiamata dell'utente deve essere minore o uguale a 2 minuti. Tempi di risoluzione della problematica legati agli SLA come da DGR URP
2.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - Rispetto delle scadenze (Trimestrale)	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > del 90% dei deliverable pianificati.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.6 URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizio di Sportello

Supporto all'attività dell'URP regionale attraverso l'erogazione del servizio di front office presso le diverse sedi regionale (Frosinone e Roma) e il servizio di supporto amministrativo agli uffici dell'are Urp, assicurando una stretta collaborazione con gli operatori del NUR.

Nello specifico, il servizio di supporto amministrativo, si occuperà di :

- supportare la gestione del flusso documentale relativo alla trasmissione delle note verso le Strutture regionali ed extra regionali;
- provvedere alla digitalizzazione delle richieste che pervengono all'URP;
- supportare lo sportello URP nella gestione delle richieste complesse;
- aggiornamento dei contenuti sul canale web dell'URP.

Tale servizio è in fase di rivisitazione, previa approvazione dello Studio di Fattibilità.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.6 URP _ RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
<i>Cod. Servizio</i>	RISORSE UMANE_9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di Sportello fisico – Tempi di risoluzione del problema (accesso via sportello fisico)	Servizi di Sportello fisico – Tempi di risoluzione del problema (accesso via sportello fisico)

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.7 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CEDH19		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Servizi di acquisizione

Gestione e manutenzione operativa dell'infrastruttura informatica dei Data Center regionali

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.7 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.13	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.8 RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CRMCC9		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Servizi di acquisizione

Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
1.	Rispetto delle scadenze
	<i>Livello di Servizio atteso</i>
	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.8 RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.14	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 30 giorni calendariati

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.9 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.15

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CRMH19		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Servizi di acquisizione

Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.9 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.15	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.10 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 8917 del 13/06/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	ERPHR3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto riguarda la manutenzione e evoluzione del sistema di gestione del personale di Giunta, Parchi e Consiglio della Regione Lazio.

Descrizione delle attività:

B) Tipo attività: Esecuzione progetti

Saranno realizzate attività evolutive inerenti lo sviluppo di nuove funzionalità, con particolare riferimento alla gestione del personale politico (gestione stipendi, vitalizi e recupero dei dati storici).

C) Tipo attività: Servizi di manutenzione

Attengono alle attività di conduzione del sistema in esercizio e all'erogazione della manutenzione correttiva/adequativa sul sistema informatico per una durata complessivamente pari a tre anni.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.10 SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.16	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-Annualità 2019 – Annualità 2020 – Annualità 2021	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti (annualità 2019)	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti (annualità 2020-2021)	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
3.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.11 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.17

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	ESESP9		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete

Servizi di assicurazione di continuità

Esercizio in continuità della Rete Regionale (Strutture della Sanità, Uffici Regionali, flussi di raccolta Internet, intranet, Infranet, sede di BRUXELLES, sedi LAZIOcrea ,sede del Consiglio regionale, collegamento RECUP, SISAL,ISED, collegamenti di DISASTER RECOVERY), continuità in esercizio dei Servizi di sicurezza del Ced Primario e Secondario, attivazione di nuovi collegamenti e upgrade di collegamenti esistenti, acquisto programmato di materiale hardware necessario a far fronte a nuove attivazioni, guasti o interventi di miglioramento/bonifica, rinnovo pluriennale o acquisto di licenze software e rinnovo di manutenzione di apparati.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.11 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.17	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia del 10%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.12 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	HWSM19		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Servizi di assicurazione di continuità

CONTRATTO 2018/2021 ultima annualità del contratto in essere (scadenza 31/05/2021) - Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.12 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.18	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		non deve oltrepassare una soglia del 10%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI		
<i>Servizio</i>	9.13 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE		
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.20		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>			
Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR n. 346 del 03/07/2018, DGR n. 347 del 03/07/2018 di approvazione della scheda "Modalità attuative del Programma Operativo (MAPO)" relativa all'Azione 2.2.1 "Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese" dell'Asse prioritario 2 "Lazio Digitale", SFAT LAZIOcrea prot. n. 13037 del 13/09/2018		
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CEDONE		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	X	POR FESR Lazio 2014-2020 REGIONE LAZIO
Area Agenda Digitale: Infrastrutture digitali e di rete			
Servizi di acquisizione			
Progettazione e realizzazione del nuovo Data Center Regionale.			
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.13 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.20	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.14 EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.21

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DPCM del 13 Novembre 2014 Studio di fattibilità prot. n. 1079 del 20/01/2017		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	PROSA3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Evoluzione e diffusione multi-ente del sistema di protocollo e gestione documentale della Regione Lazio. Gestione, manutenzione correttiva ed evolutiva del sistema attualmente in esercizio. Oggetto dell'iniziativa Pro.SA3 è la realizzazione dei servizi di manutenzione e assistenza nonché l'acquisto di beni necessari alla continuità dell'intero Sistema Pro.SA

Descrizione dell'attività:

A) Tipo attività: Esecuzione progetti

La fase 3 del progetto Pro.SA riguarderà i servizi di sviluppo a corpo di nuove funzionalità, con particolare riferimento all'estensione del sistema a tutti i procedimenti che prevedono un iter interno alle strutture della Regione e ad altri enti (Consiglio Regionale, Società controllate), all'adeguamento tecnologico e alla modifica dei web services.

Oltre alla realizzazione delle funzionalità elencate, si fornirà un servizio di MEV che preveda la fornitura di un plafond di almeno 300 (trecento) giornate da erogarsi a consumo nei mesi previsti per la realizzazione di nuovi sviluppi e/o interventi di manutenzione evolutiva sui moduli già esistenti.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.14 EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.21
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	

B) Tipo attività: Servizi di acquisizione

Il progetto prevede l' acquisto di:

- nr. 350 caselle di PEC;
- nr. 600 kit di firma digitale con l'aggiunta di marche temporali e assistenza;
- di un servizio di conservazione sostitutiva.

C) Tipo attività: Servizi di manutenzione

È previsto il servizio di manutenzione correttiva e adeguativa per il sistema nel suo complesso, inclusi i moduli aggiuntivi previsti nell'ambito della presente scheda intervento. Si precisa che la manutenzione correttiva comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi. La manutenzione adeguativa comprende invece l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi all'evoluzione dell'ambiente tecnologico, del sistema informativo ed al cambiamento dei requisiti (d'ambiente, di sicurezza).

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.14 EVOLUZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.21	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.15 OPEN DATA EVOLUZIONE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.22

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Legge regionale del 18 giugno 2012 n. 7 (BU n. 24 del 28/06/2012) “Disposizioni in materia di dati aperti e riutilizzo di informazioni e dati pubblici e iniziative connesse” della Regione Lazio		
Beneficiario	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Finanziatore:	Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio		
Cod. LAZIOcrea	OPDRL3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Portale regionale in cui sono pubblicati in formato aperto e riusabile i dati relativi all'intero patrimonio informativo della Regione Lazio e dove, progressivamente, vengono resi disponibili i dati degli altri Enti pubblici del territorio.

Attività evolutive sul portale Open Data da realizzare: adeguamento componenti software, gestione evoluta delle API, restyling e razionalizzazione delle categorie, sviluppo di nuovi applicativi verticali, tool per la produzione semi-automatica di LOD, assistenza, censimento e redazione dei dati, servizi di assistenza tecnica operativa sulla piattaforma.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.15 OPEN DATA EVOLUZIONE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.22	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Manutenzione evolutiva del portale	Verbale di attestazione dell'erogazione dell'attività

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.16 SERVIZI DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA, PER I SISTEMI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DOCUMENTALI DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.25

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	–		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CONS02		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Descrizione dell'attività:

A) Tipo attività: Servizi di acquisizione

L'intervento prevede l'acquisto di un servizio di conservazione sostitutiva. Si prevede l'acquisizione dei documenti e metadati dai sistemi interessati e l'invio degli stessi al conservatore abilitato AGID. Sono interessati i documenti previsti a livello normativo (documentazione rilevante a livello fiscale, registro

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.16 SERVIZI DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA, PER I SISTEMI AMMINISTRATIVO-CONTABILI E DOCUMENTALI DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.25	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
giornaliero di protocollo ecc.), oltre a quanto è firmato digitalmente e sarà indicato dall'Amministrazione Regionale. Tale servizio è affidato ad un conservatore accreditato AgID selezionato tramite apposita Convenzione Consip.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze - Approvvigionamento del servizio	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.17 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.26

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 14380 del 06/09/2017		
Beneficiario	Ufficio Ricostruzione post sisma 2016		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	SIRS01		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

A seguito dei sismi di agosto e ottobre 2016, con l'Ordinanza n. 1 del 10 novembre 2016 Il Commissario Straordinario Vasco Errani ha approvato lo Schema tipo di convenzione per l'istituzione dell'ufficio comune denominato "Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016". La Regione Lazio, in qualità di Vice Commissario per la Ricostruzione, ha recepito l'ordinanza creando un suo Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 con sedi a Roma e Rieti, il cui Direttore Speciale opera in accordo con il Vice Commissario e il Commissario Straordinario. Nelle sue competenze rientra la gestione delle istanze di richiesta di contributo per il ripristino o la ricostruzione dei beni danneggiati dal terremoto, presentate dai professionisti per conto dei beneficiari.

La struttura commissariale del Commissario Straordinario ha rilasciato in produzione la piattaforma centralizzata di tipo gestionale per le quattro regioni coinvolte. L'applicativo web, denominato MUDE, dotato delle due sezioni di un front office (rivolta a professionisti e imprese) e di back office (ad uso dei

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.17 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.26

Oggetto e descrizione attività del servizio

funzionari comunali, regionali e ministeriali), è il sistema ufficiale in cui i professionisti e le imprese potranno aprire le istanze di richiesta di contributo o d’inizio e fine lavori. Le funzionalità implementate non coprono però la gestione di tutte le informazioni che l’ufficio vuole tracciare e monitorare.

In tale contesto l’obiettivo del servizio è quello di realizzare il sistema per la gestione delle istanze di richiesta di contributo, interfacciato con il Mude e il sistema Prosa, e il sistema di Business Intelligence basato sui dati relativi alle istanze, che supporti il monitoraggio delle attività dell’Ufficio e che veicoli alcune informazioni verso i cittadini.

Descrizione attività:

A) Tipo attività: Esecuzione progetti

L’attività riguarda il completamento della manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva in riferimento ai seguenti moduli/funzionalità:

- Gestione della Ricostruzione Privata
- Webservice per lo scambio di dati con ANAC
- Webservice per lo scambio di dati con Sistema Documentale e Protocollo (PRO.SA)
- Reportistica
- Gestione della Ricostruzione Pubblica

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell’80% dei deliverable pianificati *Tale condizione è subordinata alla

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.17 SISTEMA INFORMATIVO PER LA RICOSTRUZIONE DAL SISMA	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.26	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		rimodulazione del cronoprogramma delle attività residue e alla relativa accettazione da parte dell'Amministrazione Regionale.

Macro-Area	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
Servizio	9.18 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO
Cod. Servizio	RISORSE UMANE_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea fornirà supporto all'utilizzo dell'applicativo informatico di proprietà della Regione Lazio denominato A.R.M.I. (Applicativo Richiesta Materiale Informatico), in relazione a:

- assegnazione di materiale hardware e software ai dipendenti degli uffici della Giunta Regionale;
- riassegnazione di materiale hardware e software che, in caso di cessazione del rapporto di lavoro del detentore, deve essere dato in carico ad altra persona.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-
Obiettivi del Servizio (indicatori)	Livello di Servizio atteso

Macro-Area	<i>RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI</i>	
Servizio	9.18 GESTIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATICO	
Cod. Servizio	<i>RISORSE UMANE_2</i>	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
3.	Capacità produttiva (Gestione e distribuzione del materiale informatico)	n. delle richieste di assegnazione materiale lavorate, rispetto al n. delle richieste di assegnazione materiale ricevute, pari al 100%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.19 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ CEDH19

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CEDH19		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di acquisizione

Gestione e manutenzione operativa dell'infrastruttura informatica dei Data Center regionali.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
1. Rispetto delle scadenze	<i>Livello di Servizio atteso</i> Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.19 GESTIONE E MANUTENZIONE OPERATIVA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DEL DATA CENTER REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ CEDH19	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		pianificata non deve essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.20 RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ CRMCC9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CRMCC9		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di acquisizione

Acquisto di materiale per riparazione beni informatici in dotazione ai dipendenti regionali.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.20 RIPARAZIONE BENI INFORMATICI IN DOTAZIONE AI DIPENDENTI REGIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ CRMCC9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		essere maggiore di 30 giorni calendariati

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.21 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ CRMH19

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CRMH19		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di acquisizione

Fornitura di materiale hardware e software di base destinati ai dipendenti regionali

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.21 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) PER I DIPENDENTI REGIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ CRMH19	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.22 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ EESP9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	EESP9		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assicurazione di continuità

Esercizio in continuità della Rete Regionale (Strutture della Sanità, Uffici Regionali, flussi di raccolta Internet, intranet, Infranet, sede di BRUXELLES, sedi LAZIOcrea ,sede del Consiglio regionale, collegamento RECUP, SISAL,ISED, collegamenti di DISASTER RECOVERY), continuità in esercizio dei Servizi di sicurezza del Ced Primario e Secondario, attivazione di nuovi collegamenti e upgrade di collegamenti esistenti, acquisto programmato di materiale hardware necessario a far fronte a nuove attivazioni, guasti o interventi di miglioramento/bonifica, rinnovo pluriennale o acquisto di licenze software e rinnovo di manutenzione di apparati.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.22 CONNETTIVITÀ RETE REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ EESP9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia del 10%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.23 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ HWSM19

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	HWSM19		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assicurazione di continuità

CONTRATTO 2018/2021 ultima annualità del contratto in essere (scadenza 31/05/2021) - Licenze Microsoft per i client dei dipendenti regionali e per i server del Data Center regionale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.23 LICENZE MICROSOFT PER I CLIENT DEI DIPENDENTI REGIONALI E PER I SERVER DEL DATA CENTER REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ HWSM19	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		non deve oltrepassare una soglia del 10%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI		
<i>Servizio</i>	9.24 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE		
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ NUOVO CED - CEDONE		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>			
Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DGR n. 346 del 03/07/2018, DGR n. 347 del 03/07/2018 di approvazione della scheda "Modalità attuative del Programma Operativo (MAPO)" relativa all'Azione 2.2.1 "Soluzioni tecnologiche per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese" dell'Asse prioritario 2 "Lazio Digitale", SFAT LAZIOcrea prot. n. 13037 del 13/09/2018		
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CEDONE		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:	X	
	Fondi Europei:	X	POR FESR Lazio 2014-2020 REGIONE LAZIO
Servizi di acquisizione			
Progettazione e realizzazione del nuovo Data Center Regionale.			
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra	

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.24 PROCEDURA APERTA PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE NUOVO CED REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ NUOVO CED - CEDONE	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.25 DISASTER RECOVERY
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.29

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	CEDCOD		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale:

Servizi di Assicurazione di continuità

Completamento e manutenzione della soluzione di un Sistema di Business Continuity e Disaster Recovery in grado di garantire la gestione sicura delle risorse informatiche sia per garantire l'operatività della stessa Regione Lazio, sia per le sue interazioni con Cittadini e le Imprese.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.25 DISASTER RECOVERY	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.29	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Downtime degli asset	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia del 15%

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.26 NUR
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.30

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	NUR019		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Servizi di Acquisizione

Ampliamento e manutenzione del Call Center del Numero Unico Regionale. Gestione e Manutenzione del knowledge Management System

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.26 NUR	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.30	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.27 SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI – CYBERSECURITY
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.31

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Normativa sul trattamento dei dati personali, Codice dell'Amministrazione Digitale, Strategia per la Crescita Digitale 2014-2020, linee di azione del Piano Triennale per l'informatizzazione nella PA 2017-2019, Circolare n. 1 del 17/03/2017, best practice (ISO 27001, NIST, COBIT, ecc.) di riferimento in ambito sicurezza informatica - Soggetto a richiesta ed approvazione di apposito SFAT da parte della Direzione regionale		
Beneficiario	LAZIOcrea S.p.A. e Regione Lazio		
Finanziatore:	Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	SICSOC - SICINF – SICERT - SICMOB		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Altri servizi

La Direzione regionale Affari Istituzionali Personale e Sistemi Informativi ha affidato, con det. G11278 del 08/08/2017, alla LAZIOcrea l'attuazione delle seguenti attività/progetti:

- Security Assessment sull'infrastruttura IT (SICAIT)
- Piano di formazione del personale sulla sicurezza informatica (SICFOR)
- Implementazione di una soluzione SIEM (SCSIEM)

A metà 2018 dopo aver realizzato su una prima parte dell'infrastruttura IT l'attività di Security Assessment (SICAIT), ed una rilevante attività di formazione (SICFOR), è stata proposta una rimodulazione di parte delle restanti attività progettuali, in considerazione delle indicazioni contenute nell'accordo quadro

Macro-Area	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
Servizio	9.27 SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI – CYBERSECURITY
Cod. Progetto	RISORSE UMANE_9.31

Oggetto e descrizione attività del servizio

AGID-Regione Lazio, nonché dell' avvio delle attività di realizzazione del nuovo Data Center Unico regionale. Sono quindi stati pianificati una serie di servizi specializzati volti a soddisfare ed integrare quanto già previsto e finanziato con l'anzidetta determina, in particolare:

- Servizio di Asset Management con l'Implementazione di misure tecnico organizzative di sicurezza informatica e di compliance con il GDPR (sia LAZIOcrea che Regione Lazio)
- Servizio di monitoraggio degli eventi di sicurezza h24/365 dell'infrastruttura IT di LAZIOcrea/Regione Lazio e progettazione di un SOC/CERT della Regione Lazio

Le suddette attività sono state avviate mediante attivazione di un'apposita fornitura nell'ambito dell'Accordo Quadro Conisp Lotto 2 e denominati convenzionalmente SICSOC.

I nuovi obiettivi per gli anni dal 2019 al 2021 sono mirati al perfezionamento di quanto realizzato (e/o in fase di realizzazione) e di ulteriore evoluzione di alcune componenti rispetto a quanto realizzato con i predetti progetti mediante le ulteriori nuove attività progettuali:

1. sensibilizzare il personale LAZIOcrea - estendendolo successivamente al personale di Regione Lazio - sull'importanza della sicurezza informatica in azienda.
2. realizzare un CERT Regionale che sia un punto di riferimento per l'Amministrazione Regionale e per gli enti ad essa collegati al fine di supportarli in materia di sicurezza informatica.
3. realizzare un apposito sistema di gestione degli accessi esterni all'infrastruttura IT regionale (ex casi di telelavoro o co-working) e di gestione la sicurezza dei dispositivi mobili.

Di seguito una breve descrizione dei predetti nuovi obiettivi.

Sensibilizzare il personale LAZIOcrea (SICINF)

In sintesi si prevede di:

- porre in essere un programma di awareness su aspetti quali le linee guida di base, ovvero la protezione del proprio computer e dei dispositivi mobili (smartphone e tablet), la robustezza e la protezione delle credenziali d'accesso, la salvaguardia delle proprie informazioni personali e il riconoscimento dei tentativi di intrusione e truffa (spam, phishing, social engineering, ecc.), fino a concetti più elevati, come il governo delle politiche di sicurezza, le soluzioni di controllo, le migliori pratiche di prevenzione e di risposta ad eventi negativi.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.27 SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI – CYBERSECURITY
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.31

Oggetto e descrizione attività del servizio

- simulare campagne di attacco (spam, phishing, social engineering, ecc.) al fine di verificare l'efficacia del programma di awareness ed individuare gruppi target omogenei per mansioni, competenze e "necessità" su cui agire per rafforzare la sensibilità sulla sicurezza informatica. Si evidenzia che, al fine di massimizzare l'efficacia dell'anzidetto programma di awareness, si prevede di erogarlo sia su base continuativa che su richiesta, prevedendo percorsi di formazione regolarmente attuati e caratterizzati da crescenti livelli di approfondimento, contestualizzati sul settore in cui opera il personale coinvolto.

Per l'attuazione della predetta campagna di sensibilizzazione si ipotizza:

- formazione in aula, erogata da specialisti interni della sicurezza informatica o da formatori esterni.
- soluzioni di e-learning per campagne di formazione di massa.
- Approvvigionamento di servizi specialistici per la simulazione campagne di attacco e le relative analisi

Infine, qualora l'Amministrazione Regionale sia interessata, previa specifica valutazione ed in base ai risultati delle prime azioni, la predetta campagna di sensibilizzazione potrà essere estesa anche al personale regionale.

CERT Regionale (SICERT)

Si prevede di ridefinire/aggiornare l'intero sistema di governance della sicurezza informatica nonché progettare e, se disponibili adeguate risorse (in termini di personale, economiche, ecc.), istituire un SOC/CERT interno al fine di gestire efficacemente le attività di prevenzione, rilevazione, analisi e risposta agli incidenti di sicurezza informatica dell'infrastruttura IT di LAZIOcrea/Regione Lazio.

Si evidenzia che se il SOC/CERT interno disporrà di adeguate risorse (in termini di personale, economiche, ecc.) potrà anche fornire adeguati servizi in materia di sicurezza informatica ad altre PA e organizzazioni del territorio regionale conformemente alla Strategia per la Crescita Digitale 2014-2020 e linee di azione del Piano Triennale per l'informatizzazione nella PA 2017-2019.

Sistema di gestione per la sicurezza dei dispositivi mobile (SICMOB)

Si prevede di definire un sistema di governance della sicurezza informatica specifico per normare gli accessi da remoto all'infrastruttura IT di LAZIOcrea/Regione Lazio ed in particolare mediante dispositivi mobili, acquisendo per questi ultimi anche le necessarie risorse (ad esempio soluzioni di Mobile Device Management, Capsule Workspace, ecc.) per gestire efficacemente le attività di prevenzione, rilevazione, analisi e risposta agli incidenti per i device mobile. Tutto questo soprattutto in ottica di telelavoro, smart working e soluzioni di tipo BYOD.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.27 SICUREZZA SISTEMI INFRASTRUTTURALI – CYBERSECURITY	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.31	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
In base ai risultati del progetto e previa specifica valutazione ed interesse da parte dell'Amministrazione Regionale, è ipotizzabile estendere il sistema di gestione per la sicurezza dei dispositivi mobile anche alla realtà Regionale.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere > di 50% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.28 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) ED ACCESSORI HW E SW PER IL PROGETTO SMARTWORKING (PROGETTO VE.LA)
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.33

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	SMART9		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di acquisizione

Fornitura di materiale hardware e software ed assistenza tecnica per le esigenze dei dipendenti regionali contrattualizzati in regime di smartworking (lavoro agile Progetto VE.LA)

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.28 ACQUISTO POSTAZIONI DI LAVORO (PDL) ED ACCESSORI HW E SW PER IL PROGETTO SMARTWORKING (PROGETTO VE.LA)	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.33	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		essere maggiore di 30 giorni calendariati

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.29 SERVIZI DI SVILUPPO MANUTENZIONE ED ESERCIZIO DI SERVIZI APPLICATIVI TRASVERSALI E INNOVATION LAB
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.32

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	SITDA1		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

La scheda riguarda i servizi (sviluppo, manutenzione etc.) e le acquisizioni necessarie al mantenimento in esercizio e alle evoluzioni dei sistemi informativi trasversali gestiti dalla LAZIOcrea. All'interno del presente intervento sono inoltre incluse le iniziative volte alla valorizzazione dell'Innovation Lab regionale.

Descrizione dell'attività:

A) Tipo attività: Servizi di acquisizione

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.29 SERVIZI DI SVILUPPO MANUTENZIONE ED ESERCIZIO DI SERVIZI APPLICATIVI TRASVERSALI E INNOVATION LAB
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.32

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'attività riguarda un insieme variegato di acquisizioni volte ad assicurare la gestione in esercizio, manutenzione correttiva/adequativa ed evolutiva dei sistemi trasversali, alla valorizzazione dell'Innovation Lab e all'implementazione di un modello di Enterprise Architecture. In particolare, saranno acquisiti i seguenti servizi:

- Servizi di manutenzione correttiva ed evolutiva e attività di sviluppo per gli ambiti Java, PHP, iOS e Android per alcuni dei sistemi applicativi in esercizio.
- Servizi di consulenza in ambito ICT per la valorizzazione/evoluzione dell'Innovation Lab regionale.
- Servizi professionali per l'attuazione di una Enterprise Architecture di portata regionale a supporto della governance complessiva delle esigenze, delle tecnologie e delle linee d'evoluzione ICT in una prospettiva di servizi in cloud.
- Servizi professionali specializzati per assicurare la gestione dell'esercizio delle applicazioni in carico a SITDA (Content Management, Portal Server Sanità, Sistema per l'interoperabilità e Porta di Dominio, piattaforma I&AM per SPID, piattaforma di big-data e analytics e monitoraggio applicativo.).
- Acquisto e/o rinnovo di licenze software, sottoscrizioni servizi di manutenzione open source, dispositivi hardware e certificati SSL.

B) Tipo attività: Esecuzione progetti

Il contesto riguarda un insieme variegato di attività la cui esecuzione è assegnata a LAZIOcrea – SITDA. In particolare trattasi di:

- Relativamente alla gestione dei portali istituzionali Internet e Intranet della Regione Lazio, sono garantite le attività di:
 - analisi, progettazione e sviluppo applicativo;
 - attività di redazione, data entry, produzione ed elaborazione di materiali grafici;
 - gestione del servizio di help desk nei confronti dell'utenza di riferimento (regionale e/o esterna) connesso al servizio erogato.

Le attività in oggetto sono garantite nella maggior parte dei casi tramite piattaforme di content management, mentre in altri casi si rende necessario lo sviluppo di applicazioni ad hoc per l'erogazione di servizi specifici (es. gestione dei concorsi regionali).

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.29 SERVIZI DI SVILUPPO MANUTENZIONE ED ESERCIZIO DI SERVIZI APPLICATIVI TRASVERSALI E INNOVATION LAB	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE _ 9.32	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>Al fine di contestualizzare meglio l'attività, si specifica che con il termine "Portali istituzionali della Regione Lazio" si fa riferimento anche diversi siti verticali riferibili a Enti, Agenzie o specifiche strutture regionali (es. Ufficio speciale per la ricostruzione del Lazio, Agenda Digitale, Protezione civile regionale, Servizio civile regionale, Sociale Lazio, Arsial, ecc.) il cui numero è in costante aumento.</p> <p>A questi siti istituzionali "verticali" si aggiungono degli sviluppi legati alla promozione di iniziative specifiche con una validità temporale limitata che richiedono lo sviluppo in tempi rapidi di siti di progetto, landing pages e/o piccoli applicativi (es. LAZIOMOVIE, Consultazione pubblica sul Forlanini, ART Bonus).</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze - Approvvigionamento del servizio	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali
2	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.30 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI ENTI LOCALI
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.33

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	LR n. 1/2005; LR n. 14/2008; LR n. 25/2008 Inviato SFAT con nota prot. LAZIOcrea n. 2018/0005963 del 17/04/2018		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	STEPOL		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	I costi afferenti alle risorse interne di LAZIOcrea che svolgono attività di supporto tecnico-amministrativo sono a valere sul Contratto-Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea.
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

LAZIOcrea fornisce supporto tecnico-amministrativo, previa definizione di un Piano delle Attività su base semestrale, per i seguenti ambiti di intervento:

- predisposizione della documentazione amministrativa e contabile ai fini dell'attribuzione da parte del Governo della quota del fondo dedicato all'associazionismo tra EE.LL. riservato alla Regione Lazio;
- predisposizione della documentazione necessaria all'adozione dei bandi e degli altri atti amministrativi tesi a promuovere l'associazionismo e a valorizzare i piccoli Comuni;
- verifica e controllo della documentazione presentata in risposta a Bandi e Avvisi approvati dalla Regione Lazio per favorire lo sviluppo socio-economico del territorio (LR n. 14/2008);

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.30 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI ENTI LOCALI	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.33	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • riparto dei contributi statali a sostegno dell'associazionismo intercomunale in sede di Conferenza Stato-Regioni; • verifica e controllo della documentazione di richieste di finanziamento agli Enti Locali ed alla Polizia Locale; • verifica e controllo della documentazione relativa alle iniziative (processi di disarmo e cultura della pace) di cui alla LR n. 25/2008; • adozione di Avvisi/Bandi per l'erogazione dei contributi regionali in favore dei Comuni relativamente ad azioni di potenziamento dei Corpi e dei servizi di Polizia Locale (LR n. 1/2005); • realizzazione e/o alimentazione del sistema informatico di compilazione/emissione delle tessere di riconoscimento personale, munite di microchip, degli operatori della Polizia Locale del Lazio, necessarie agli Enti Locali per adempiere agli obblighi di legge nei confronti della Regione Lazio; • controllo dei dati statistici ed amministrativi, anche ai fini dell'alimentazione dei sistemi informativi dedicati, relativi alle procedure elettorali per le attività di competenza regionale; • gestione, su base regionale, delle procedure elettorali, anche per la predisposizione delle determinazioni e successivi iter dei provvedimenti di liquidazione a seguito della ricezione dei giustificativi di spesa debitamente validati dalla Prefettura competente per territorio (stime: Prefettura di Roma per 20 Comuni; Prefettura di Latina per 33 Comuni). 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere maggiore del 90% dei deliverable pianificati.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.30 SUPPORTO ALLE POLITICHE DI SVILUPPO PER GLI ENTI LOCALI	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.33	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.31 MODULO PER L'ACCESSO CIVICO (FOIA) INTEGRATO CON IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.34

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Decreto legislativo n. 97 del 2016 Legge 7 agosto 2015, n. 124		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	FOIA18		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	X	FSE - Rafforzamento amministrativo fase 2

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

FOIA tutela la libertà di informazione e il diritto di accesso agli atti amministrativi. L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, se non c'è il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge.

L'accesso civico generalizzato, istituito dalla normativa FOIA, differisce dalle altre due principali tipologie di accesso già previste dalla legislazione; infatti, a differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni, senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato. Inoltre a differenza del diritto di accesso civico "semplice" (regolato dal d. lgs. n. 33/2013), che consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.31 MODULO PER L'ACCESSO CIVICO (FOIA) INTEGRATO CON IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.34

Oggetto e descrizione attività del servizio

dalla legge (in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 2013), l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

Tutte le istanze di accesso saranno presentate tramite l'URP regionale, che alla data utilizza il Sistema di trouble ticketing Remedy per la gestione delle segnalazioni e delle istanze.

Per ogni richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione potrà in PROSA eseguirne la registrazione ed istanziare un fascicolo procedimentale opportunamente configurato per accogliere tutti i dati generati durante l'esecuzione del procedimento, compreso il repertorio del fascicolo, lo stato (accolta/respinta/sospesa), una sintesi della richiesta stessa e una sintesi delle motivazioni della decisione.

L'intervento previsto consentirà:

- Possibilità per cittadino di presentare tramite portale l'istanza in forma guidata
- Protocollo automatico dell'istanza presentata da portale
- Possibilità per cittadino di seguire lo stato del relativo procedimento via portale e tramite notifiche email di cambio stato
- Possibilità di presentare istanza di riesame sempre tramite portale
- In caso di accoglimento, trasmissione tramite portale o email dei documenti richiesti

Descrizione dell'attività:

A) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento dei servizi di sviluppo del sistema informativo atto a garantire quanto sopra esposto.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.31 MODULO PER L'ACCESSO CIVICO (FOIA) INTEGRATO CON IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.34	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.32 RIFACIMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE REGIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	_ RISORSE UMANE – 9.35

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	-		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Descrizione dell'attività:

A) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento di servizi di analisi e progettazione degli interventi necessari all'adeguamento/rifacimento del sistema di rilevazione presenze della Regione Lazio. La progettazione definirà nel dettaglio i fabbisogni, i tempi e le modalità di attuazione del progetto. L'attività di progettazione si baserà anche su specifici sopralluoghi e considererà gli impatti a livello normativo, legale, sicurezza, privacy ecc.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.32 RIFACIMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE REGIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	_ RISORSE UMANE – 9.35	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.33 SERVIZI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA PAGAONLINE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.36

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-		
Beneficiario	Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi Disco (ex LAZIODISU) Altri Enti della PA interessati		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	SASVPG		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

pagaOnline un'infrastruttura di pagamento della Regione Lazio, integrata con il Sistema dei pagamenti pagoPA dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che consente a cittadini, imprese, professionisti, studenti e altri soggetti, di effettuare pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione, relativi a servizi erogati direttamente dalla Regione

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.33 SERVIZI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA PAGAONLINE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.36

Oggetto e descrizione attività del servizio

Lazio o da sue Società/Enti controllate/partecipate, o relativi a servizi erogati da altre Pubbliche Amministrazioni che scelgono di avvalersi della Regione Lazio come intermediario tecnologico verso il Sistema pagoPA (complessivamente detti Enti creditori).

pagoOnline consente di eseguire pagamenti in modalità standardizzata per mezzo dei servizi offerti dai Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti al Sistema pagoPA.

Descrizione dell'attività:

B) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento dei servizi di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva per la piattaforma dei pagamenti elettronici della Regione Lazio.

Da un lato, si provvederà a reingegnerizzare il front end dell'applicazione al fine di renderla compliant con le linee guida emanate dall'AgID in merito all'usabilità e agli standard grafici dei portali della PA; dall'altro, saranno realizzate importanti azioni evolutive.

In particolare, le evoluzioni del sistema dei pagamenti riguarderanno l'integrazione della piattaforma con ulteriori sistemi informativi gestiti dalla LAZIOcrea, quali:

- il sistema informativo di pronto soccorso, al fine di consentire il pagamento dei codici bianchi;
- il sistema informativo RETIC, per il recupero dell'evasione dei ticket sanitari;
- il sistema informativo di prevenzione SIP e l'anagrafe vaccinale, per la gestione dei pagamenti delle prestazioni sanitarie erogate ai cittadini a fronte di campagne di prevenzione e scadenze vaccinali;
- altri sistemi, quali il SUAP, Open genio, tributi ecc., di competenza della Regione Lazio, al fine di abilitare il pagamento dei relativi servizi.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.33 SERVIZI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA PAGAONLINE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_ 9.36	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Saranno inoltre analizzate, progettate e implementate nuove funzionalità (come ad esempio la marca da bollo digitale) atte ad estendere il perimetro dell'utilizzo del sistema a nuovi soggetti (Enti/Società controllate dalla Regione Lazio, Enti Locali ecc.), già intermediati o da intermediare, ovvero a integrare le modalità d'interazione/comunicazione con gli utenti destinatari del servizio (ad esempio invio e-mail, sms ecc).		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.34 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO (PROSA)
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.37

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	PROSA4		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Descrizione dell'attività:

C) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento dei servizi di manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva per il sistema documentale della Regione Lazio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.34 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA REGIONE LAZIO (PROSA)	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.37	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.35 GESTIONE CONCORSI MULTIENTE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.38

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-		
Beneficiario	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Regionale formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio		
Cod. LAZIOcrea	-		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	X	FSE - Rafforzamento amministrativo fase 2

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

Nell'ambito della attività istituzionali svolte dall'Amministrazione è emersa negli ultimi anni la necessità di bandire concorsi rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione stessa. Al fine di espletare le necessarie attività di supporto ed a regime rendere autonoma la stessa amministrazione regionale si prevede di realizzare un apposito sistema integrato con il sistema di gestione documentale PRO.SA in uso dal 2016 presso la stessa amministrazione.

Tale sistema comprenderà in estrema sintesi:

- un *form* per l'acquisizione dei dati specifici del concorso (data apertura, data termine, documenti specifici da produrre ecc.);
- un motore di supporto all'attività di back office
- un sistema di reportistica evoluta per la visualizzazione degli esiti

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.35 GESTIONE CONCORSI MULTIENTE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.38

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tale sistema sarà generalizzato ed utilizzabile sia dall'amministrazione Regionale sia dagli enti regionali che utilizzano il sistema PRO.SA;

Nell'ambito della stessa iniziativa sarà ampliata la possibilità di utilizzo del fascicolo del personale a tutti gli enti che utilizzeranno il sistema PRO.SA. Tale sistema sarà integrato, per quel che riguarda i concorsi interni, con il modulo gestione concorsi.

Descrizione dell'attività:

A) Tipo di attività: Servizi di acquisizione

L'attività riguarda l'approvvigionamento dei servizi di sviluppo del sistema informativo atto a garantire quanto sopra esposto.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>	
1. Rispetto delle scadenze: Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali	

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.36 SISTEMA STATISTICO REGIONALE DATAWAREHOUSE PROGRAMMAZIONE REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.39

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale Programmazione economica		
Finanziatore:	DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:	x	FSE RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO FASE 2

L'Ufficio Sistema Statistico Regionale ha tra i propri compiti quello di supportare le politiche di programmazione regionale mediante l'analisi degli archivi statistici di competenza e/o afferenti alla Regione Lazio. A tal proposito l'USSR si è dotata di alcuni strumenti informatici per poter effettuare una serie di comuni operazioni sulle sorgenti dati come: estrazioni, incrocio di dati, elaborazioni, ecc.

Quello che è stato constatato è che tali strumenti non riescono a far fronte alle nuove esigenze dell'ufficio in quanto non consentono di poter svolgere attività complesse sui dati e inoltre non consentono di garantire degli standard minimi di sicurezza nell'accesso alle informazioni

L'amministrazione intende dotarsi di uno strumento informatico (Datawarehouse) fruibile on line (web-oriented) che consenta il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Centralizzare e sistematizzare le sorgenti dati della Regione Lazio e/o rese disponibili all'interno della Regione Lazio (archivio ISTAT, archivi provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, archivi riferibili direttamente o indirettamente alla Regione Lazio);

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.36 SISTEMA STATISTICO REGIONALE DATAWAREHOUSE PROGRAMMAZIONE REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	RISORSE UMANE_9.39	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e tenere sotto controllo una serie di indicatori (economici, sociali, ecc) di interesse per la Regione Lazio; - Fornire un supporto decisionale alle scelte delle politiche regionali; - Fornire un supporto per la trend-analisy, il data-mining, i predictive-models nonché l'individuazione della correlazione tra fenomeni. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.		

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI

Macro-Area	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
Servizio	9.37 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE REGIONALE
Cod. Progetto	

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determinazione della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi n. G08994 del 17/07/2018: "Autorizzazione attività di formazione 2018 rivolta al personale regionale".		
Beneficiario			
Finanziatore:	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

1. Percorsi formativi non riconducibili al PRA

- Interventi di "formazione specialistica" e di rafforzamento del ruolo;
- Mappatura delle competenze del personale della Giunta Regionale, sulla base di un modello già approvato e validato da parte della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi. Nella fattispecie la rilevazione delle competenze riguarderà in totale circa n. 3600 dipendenti, incardinati nelle seguenti Direzioni Regionali:
 - Direzione Regionale Agricoltura, Promozione Della Filiera e Della Cultura Del Cibo, Caccia e Pesca;
 - Direzione Regionale Audit FESR, FSE E FEASR e Controllo Interno;
 - Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio;

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.37 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Direzione Regionale Capitale Naturale, Parchi e Aree Protette; ○ Direzione Regionale Cultura e Politiche Giovanili; ○ Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto Allo Studio; ○ Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità; ○ Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo; ○ Direzione Regionale Per Le Politiche Abitative e La Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica; ○ Direzione Regionale per l'inclusione Sociale; ○ Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo; ○ Direzione Regionale politiche Ambientali e Ciclo dei Rifiuti; ○ Direzione Regionale Programmazione Economica; ○ Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria; ○ Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E. <ul style="list-style-type: none"> ● Interventi di “formazione specialistica” per soddisfare fabbisogni specifici delle singole direzioni regionali. Gli interventi sono finalizzati a supportare le direzioni regionali nella realizzazione di attività formative tecnico-specialistiche on the job. <p>2. <u>Attività formative derivanti dal Protocollo d’Intesa per la realizzazione del progetto Ve.L.A.</u> (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA) ammesso a finanziamento nell’ambito dell’avviso pubblico per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all’evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community 2020, parte integrante della D.G.R. n. 177 del 27 marzo 2018.</p>	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2018	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.37 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Realizzazione corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> ○ 100% richieste pervenute media gradimento corso: almeno 3,5 punti su scala 1-5
2.	Rilevazione delle competenze del personale regionale (realizzazione servizio)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Al 31/03/2019: aggiudicazione procedura di gara ○ Al 30/06/2019: 30% realizzazione servizio ○ Al 30/09/2019: 60% realizzazione servizio Al 31/12/2019: 100% realizzazione servizio
3.	Formazione strategica (realizzazione ed erogazione corsi di formazione)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 100% richieste pervenute media gradimento corso: almeno 3,5 punti su scala 1-5

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
<i>Servizio</i>	9.38 “ATTIVITÀ FORMATIVE PER I LAVORATORI DELLA GIUNTA REGIONALE, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL’ART. 37, DEL D.LGS. N. 81/2008”
<i>Cod. Progetto</i>	

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determinazione della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Datore di lavoro, Promozione del benessere organizzativo e Servizi al Personale - n. G17598 del 19/12/2017: “Attività formative per i lavoratori della Giunta Regionale, secondo quanto previsto dall’art. 37, del d.lgs. n. 81/2008”.		
Beneficiario			
Finanziatore:	Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea S.p.A. dovrà realizzare i seguenti interventi formativi:

- Primo soccorso ai sensi dell’art. 37, del d.lgs. n. 81/2008 destinato a n. 246 dipendenti della Regione Lazio;
- Aggiornamento primo soccorso ai sensi dell’art. 37, del d.lgs. n. 81/2008 destinato a n. 246 dipendenti della Regione Lazio;
- Rischio incendio elevato rivolto ai lavoratori addetti antincendio ai sensi del Decreto Ministeriale 10 marzo 1998 – Allegato IX destinato a n. 480 dipendenti della Regione Lazio;
- Addetti alla Sorveglianza della rete viaria regionale destinato a n. 71 dipendenti della Regione Lazio.

Nell’ambito delle attività formative LAZIOcrea S.p.A. dovrà elaborare la progettazione di massima e di dettaglio di ciascun corso, la pianificazione degli interventi, l’erogazione e il monitoraggio dei corsi.

<i>Macro-Area</i>	RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Servizio</i>	9.38 “ATTIVITÀ FORMATIVE PER I LAVORATORI DELLA GIUNTA REGIONALE, SECONDO QUANTO PREVISTO DALL’ART. 37, DEL D.LGS. N. 81/2008”	
<i>Cod. Progetto</i>		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	semestrale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Realizzazione corsi di formazione	○ 100% richieste pervenute media gradimento corso: almeno 3,5 punti su scala 1-5
2.	Tasso di abbandono dei corsi inferiore al 20%	< 20%

10 Promozione turistica del territorio Laziale

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE
Servizio	10.1 SEGRETERIA OPERATIVA E ORGANIZZAZIONE EVENTI
Cod. Servizio	TURISMO_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione regionale del Turismo, Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio prevede il supporto all'attività della segreteria operativa dell'Agenzia come di seguito dettagliato:

- attività di supporto amministrativo per l'Agenzia del Turismo verso soggetti pubblici (ANAC, strutture centrali dello stato, ecc.) e/o soggetti privati in relazione a finanziamenti pubblici;
- attività di supporto nel monitoraggio di tutti i Capitoli di Spesa dell'Agenzia del Turismo;
- attività di supporto nella redazione di atti amministrativi;
- cura l'attuazione degli accordi tra strutture ministeriali e Regione Lazio relativi ai Cammini di Fede ed a itinerari escursionistici e i rapporti istituzionali con soggetti interni ed esterni all'amministrazione regionale;
- predisposizione di note e/o comunicazioni verso strutture interne ed esterne alla Regione;

Macro-Area	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE
Servizio	10.1 SEGRETERIA OPERATIVA E ORGANIZZAZIONE EVENTI
Cod. Servizio	TURISMO_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- predisporre la redazione di pubblicazioni relative ai Cammini ed agli itinerari escursionistici;
- supporto al Direttore nelle relazioni internazionali;
- LAZIOcrea, tramite il NUR, provvederà al servizio di help desk telefonico, dedicato alle strutture ricettive del Lazio;
- supporto all’Agenzia e all’Assessorato nell’attività di progettazione di eventi di promozione turistica approvati annualmente con relativa Delibera di Giunta Regionale;
- collaborazione nell’allestimento delle relative fiere/eventi/manifestazioni nazionali ed Internazionali;
- partecipazione dell’Agenzia e dell’Assessorato alle seguenti manifestazioni nazionali ed internazionali di promozione turistica: Anno 2019
 - VAKANTIEBEURS Utrecht gennaio*
 - HOLIDAY WORLD SHOW Dublino gennaio*
 - BIT Milano febbraio
 - NATIONAL WEDDING SHOW Londra marzo*
 - BTO Firenze marzo
 - ITB Berlino marzo
 - VINITALY Verona aprile
 - WTU Da definire settembre
 - TTG INCONTRI Rimini ottobre
 - WTM Londra novembre
 - ART CITIES EXCHANGE Roma novembre

Come da Delibera n° 410/2018 e sue modifiche successive.

Per consentire la realizzazione delle missioni necessarie ad erogare il servizio, verrà effettuato dalla Committenza il corrispondente Impegno di Spesa.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Macro-Area	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE	
Servizio	10.1 SEGRETERIA OPERATIVA E ORGANIZZAZIONE EVENTI	
Cod. Servizio	TURISMO_1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n.istruttorie /preistruttorie÷ n.istruttorie /preistruttorie concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE
<i>Servizio</i>	10.2 COMUNICAZIONE WEB
<i>Cod. Servizio</i>	TURISMO_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Saranno svolte le seguenti attività:

- progettazione editoriale e creativa di prodotti di comunicazione, nonché realizzazione degli stessi anche in formato elettronico;
- produzione di fotografie e immagini di prodotti per la comunicazione;
- supporto alla elaborazione di contenuti per il web e per l'editoria;
- coordinamento editoriale (eventuale) del portale visitlazio.com con l'aggiornamento delle notizie da pubblicare sul portale in raccordo con quanto pubblicato sui *social network* (twitter/facebook);
- implementazione servizio e supporto per la realizzazione di iniziative di comunicazione di eventi digitali per la valorizzazione del territorio.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE	
<i>Servizio</i>	10.2 COMUNICAZIONE WEB	
<i>Cod. Servizio</i>	TURISMO_2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.		

Macro-Area	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE
Servizio	10.3 RICERCHE E STUDI SUL TURISMO DEL LAZIO
Cod. Servizio	TURISMO_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)		
Beneficiario	Direzione regionale del Turismo	
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti	
Cod. LAZIOcrea		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	
	Fondi Nazionali:	[Specificare]
	Fondi Europei:	[Specificare]

Saranno svolte le seguenti attività a supporto dell'attività amministrativa dell'Agenzia:

- verifica della rispondenza e dell'impatto degli eventi organizzati sul territorio;
- monitoraggio dell'evoluzione della domanda e dell'offerta turistica;
- realizzazione di indagini sull'andamento qualitativo/quantitativo dei flussi turistici regionali;
- elaborazione di ricerche sul turismo organizzato verso il Lazio, previsioni, gradimento dei prodotti;
- creazione dei report ed analisi dati;
- revisione anagrafiche e verifica dati incongruenti;
- monitoraggio del flusso di dati in entrata dall'utenza e verifica della qualità dei dati
- supporto alle attività relative alla formazione degli operatori del turismo, professioni turistiche e tutela del turista;
- gestione delle pubblicazioni relative la promozione del turismo laziale.

Macro-Area	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE	
Servizio	10.3 RICERCHE E STUDI SUL TURISMO DEL LAZIO	
Cod. Servizio	TURISMO_4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> supporto tecnico amministrativo alla formulazione e attuazione di progetti Europei anche rivolti alle reti in ambito transnazionale e interregionale. 		
Durata complessiva del servizio	Annuale	
Tempistiche intermedie di realizzazione	-	
Obiettivi del Servizio (indicatori)		Livello di Servizio atteso
1.		

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.4 CONTENZIOSO
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_ 6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Legge Regionale 50/85 artt. 5 e 27; Legge Regionale 13/2007 artt. 34 e 42		
Beneficiario	Direzione regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Saranno svolte le seguenti azioni:

- supporto tecnico-amministrativo alla risoluzione del contenzioso dell’Agenzia del Turismo (Legge Regionale 50/85 artt. 5 e 27; Legge Regionale 13/2007 artt. 34 e 42);
- creazione del data base di tutti i contenziosi in essere e relativo puntuale e continuo aggiornamento;

rapporti con Avvocatura Regionale nell’attività dei contenziosi inerenti le attività delle professioni turistiche.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Creazione e aggiornamento del Data Base	si

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.5 PROGETTI SPECIALI IN EVENTI INTERNAZIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Saranno svolte le seguenti azioni:

- Supporto per la preparazione e l'organizzazione per la partecipazione della Regione Lazio all'Expo 2020 Dubai , United Arab Emirates.
Obiettivi:
 - valorizzare i territori e le bellezze storiche, artistiche e archeologiche della Regione;
 - accrescere le opportunità di investimenti diretti esteri;
 - sviluppare le collaborazioni internazionali tra imprese e le strutture accademiche scientifiche.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	TURISMO	
<i>Servizio</i>	10.5 PROGETTI SPECIALI IN EVENTI INTERNAZIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_5	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.		

<i>Macro-Area</i>	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE
<i>Servizio</i>	10.6 FORMAZIONE PROFESSIONI TURISTICHE E TUTELA DEL TURISTA
<i>Cod. Servizio</i>	TURISMO_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Saranno svolte le seguenti attività:

- supporto nella predisposizione dei documenti per il rilascio del patentino di accompagnatore, guida e interprete turistico.
- preistruttoria/Istruttoria documentazione e verifica riconoscimenti titoli stranieri rilasciati dal Ministero competente (D.lgs. 206/07).Stesura/Verifica atti dirigenziali prima dell’inserimento in SIRIPA.
- Inserimento/verifica/aggiornamento elenchi ufficiali professioni turistiche pubblicate sul sito regionale.
- Consegna e verifica documenti per rilascio patentini.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE	
<i>Servizio</i>	10.6 FORMAZIONE PROFESSIONI TURISTICHE E TUTELA DEL TURISTA	
<i>Cod. Servizio</i>	TURISMO_	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	n.istruttorie /preistruttorie effettuate ÷ n.istruttorie /preistruttorie concordate	

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.7 RADAR - SISTEMA INFORMATIVO STRUTTURE RICETTIVE DEL LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	LR n. 8/2013 SFAT inviato con nota prot. LAZIOcrea n. 2018/0015497 del 07/11/2018		
Beneficiario	Agenzia Regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	TURADA		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Piattaforma web-based per la rilevazione delle presenze turistiche sul territorio a fini statistici. Consente alle strutture ricettive di adempiere agli obblighi di legge nei confronti dell'Agenzia del Turismo e alla Regione Lazio relativamente alla comunicazione delle presenze turistiche.

È utilizzato dall'Amministrazione Regionale per assolvere al debito informativo trimestrale e annuale verso l'ISTAT.

La piattaforma consente:

- Solleciti all'utenza nei casi di mancato invio dei dati
- Immissione data entry in particolare sull'anagrafica RADAR
- Help desk tecnico di secondo livello all'utenza sull'immissione ed invio dati
- Valutazione e correzione eventuali problematiche nell'utilizzo dell'applicativo RADAR.

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.7 RADAR - SISTEMA INFORMATIVO STRUTTURE RICETTIVE DEL LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Le attività di help desk telefonico di primo livello del sistema RADAR sono realizzate tramite il NUR, le cui attività sono previste dalla scheda Servizio SEGRETERIA OPERATIVA della Macro-Area PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE.

Il progetto RADAR prevede la realizzazione di dashboard per reportistica ed analisi dati evolute, attraverso l'impiego di un prodotto di Business Intelligence (BI) e coerentemente con quanto previsto dal Servizio RICERCHE E STUDI SUL TURISMO DEL LAZIO della Macro-Area PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE, per garantire:

- monitoraggio dell'evoluzione della domanda e dell'offerta turistica
- realizzazione di indagini sull'andamento qualitativo/quantitativo dei flussi turistici regionali
- elaborazione di ricerche sul turismo organizzato verso il Lazio, previsioni, gradimento dei prodotti
- creazione dei report ed analisi dati
- monitoraggio del flusso di dati in entrata dall'utenza e verifica della qualità dei dati
- valutazione e correzione eventuali problematiche nell'utilizzo dell'applicativo RADAR.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate Affidamento diretto previa consultazione di tre operatori economici individuati tramite il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) del portale acquisti in rete della Pubblica Amministrazione	Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere inferiore a 120 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.8 NUOVO SITO WEB TURISMO DELLA REGIONE LAZIO WWW.VISITLAZIO.IT
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT in fase di redazione		
Beneficiario	Agenzia Regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	TUVILA		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il sistema visitlazio.com risulta online a partire dal mese di maggio 2014 e rappresenta da anni il punto centrale per la promozione turistica della Regione. Tale sistema è costituito da un sito web principale, una piattaforma social media, dei siti satellite e da prodotti multimediali. Come tutti i siti web necessita di aggiornamento tecnologico costante.

Obiettivo generale del progetto è la realizzazione di un nuovo sito che consenta all’Agenzia del Turismo di promuovere il turismo del Lazio attraverso il web secondo le modalità attuali.

Obiettivi da realizzare:

- Piattaforma web che consenta la compatibilità nativa con i sistemi mobile
- Sito multilingua che consenta l’aggiunta di ulteriori lingue in qualsiasi momento
- Sito facilmente manutenibile e di facile gestione

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.8 NUOVO SITO WEB TURISMO DELLA REGIONE LAZIO WWW.VISITLAZIO.IT
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Ottimizzazione del posizionamento del sito nei motori di ricerca
- Piattaforma versatile che consenta modifiche/migliorie/evoluzioni in tempi rapidi
- Costi di realizzazione e gestione contenuti.

Le principali attività per la realizzazione e la gestione nuovo sito del turismo sono le seguenti:

- progettazione sito
- realizzazione su piattaforma wordpress
- amministrazione in esercizio
- gestione utenti
- gestione multilingua
- pianificazione e esecuzione attività SEO
- aggiornamento piattaforma
- manutenzione evolutiva
- manutenzione correttiva.

È necessario garantire il coordinamento con le attività previste dal Servizio COMUNICAZIONE WEB della Macro-Area PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO LAZIALE.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve

<i>Macro-Area</i>	TURISMO	
<i>Servizio</i>	10.8 NUOVO SITO WEB TURISMO DELLA REGIONE LAZIO WWW.VISITLAZIO.IT	
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		essere maggiore del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati

<i>Macro-Area</i>	TURISMO
<i>Servizio</i>	10.9 PIATTAFORMA INFORMATIVA DEL CONVENTION BUREAU
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Convenzione Regione Lazio-Convention Bureau vigente SFAT in fase di redazione		
Beneficiario	Agenzia Regionale del Turismo		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	TUCOBU		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto è finalizzato alla realizzazione e manutenzione della Piattaforma informativa del Convention Bureau, a cui aderiscono Roma Città Metropolitana e Regione Lazio per supportare le attività di networking dei partner aderenti e promuovere il turismo MICE (Meetings Incentives Conventions Exhibitions). Il ruolo della Regione nel consorzio è proprio legato al supporto per la comunicazione web e la realizzazione della piattaforma informatica.

Le attività da effettuare sono le seguenti:

- progettazione sito
- realizzazione su piattaforma wordpress
- amministrazione in esercizio
- gestione utenti
- gestione aree riservate

<i>Macro-Area</i>	TURISMO	
<i>Servizio</i>	10.9 PIATTAFORMA INFORMATIVA DEL CONVENTION BUREAU	
<i>Cod. Progetto</i>	TURISMO_10.9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione e esecuzione attività SEO • aggiornamento piattaforma • manutenzione evolutiva • manutenzione correttiva. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere maggiore del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable (100%) pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

11 Centrale Acquisti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici) - Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»"		
Beneficiario	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

La Società fornisce un servizio di supporto amministrativo all'esercizio delle funzioni e dei compiti dei RUP nella gestione delle diverse fasi procedurali delle iniziative di gara per l'acquisto di beni e servizi ai sensi del Codice dei contratti pubblici, compreso il supporto alla gestione dell'eventuale contenzioso ed alle istruttorie in materia di Accesso civico. Periodicamente, la Società rendiconta l'attività svolta in merito alle fasi procedurali di ciascuna iniziativa di gara supportata, al RUP competente, evidenziando eventuali aspetti critici e proposte di efficientamento.

Supporto alle attività di controllo

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio consiste nel prestare supporto alla gestione delle attività di controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale in capo agli operatori concorrenti (ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016), da eseguire sulla base di quanto richiesto/dichiarato in sede di gara e delle indicazioni del RUP competente, finalizzato alla completa e tempestiva trasmissione delle relative risultanze al RUP stesso.

Supporto alle attività di Segreteria

Il servizio consiste nel prestare assistenza per l'avanzamento dell'iter amministrativo delle diverse fasi procedurali delle iniziative di gara, sia in modalità informatica che cartacea, supportando l'acquisizione di documenti, dati, informazioni e l'elaborazione delle comunicazioni in materia.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Acquisizione ed elaborazione dei dati relativi ai fabbisogni delle Aziende Sanitarie (D_{AE}), rispetto al numero complessivo delle Aziende Sanitarie (T_{AS})	$(D_{AE} * 100) / T_{AS} = 100\%$
2.	Monitoraggio e analisi delle Convenzioni Consip attive (MA_C), rispetto al numero complessivo delle Convenzioni Consip attive (T_C)	$(MA_C * 100) / T_C = 100\%$
3.	Monitoraggio dello stato del contenzioso relativo alle iniziative di gara supportate (M_{SC}), rispetto al numero complessivo del contenzioso afferente alle iniziative di gara supportate (T_R)	$(M_{SC} * 100) / T_R = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI		
<i>Servizio</i>	11.2 SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO QUADRO DI SERVIZI TRA LA REGIONE LAZIO E LAZIOCREA		
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_2		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>			
Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]
Laziocrea fornisce supporto all'attuazione del contratto quadro di servizio tra la società e la Regione Lazio, in particolare alla rilevazione dei fabbisogni di servizi delle strutture della Giunta, al monitoraggio semestrale del POA ed alle integrazioni e richieste di servizi dalle Strutture regionali committenti verso la società.			
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			<i>Livello di Servizio atteso</i>
3.	Redazione della bozza del documento dei fabbisogni		si

Macro-Area	CENTRALE ACQUISTI
Servizio	11.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI
Cod. Servizio	CENTRALE ACQUISTI_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (D.G.R., Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»”		
Beneficiario	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

La Regione Lazio ha sviluppato un processo generale di dematerializzazione delle attività amministrative al fine della progressiva eliminazione della forma cartacea degli atti con un utilizzo sempre più massivo del formato digitale. In questo processo rientra anche l'attività contrattuale di natura pubblica o privata della Regione Lazio.

Grazie ad un accordo di collaborazione stipulato tra il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (Par.ER.) e la Direzione Centrale Acquisti, tutti gli atti negoziali di natura privata o pubblica della Regione Lazio potranno essere conservati presso l'Archivio dello stesso Par.ER., con tutte le caratteristiche tecniche e le garanzie richieste per l'idonea archiviazione e conservazione degli atti informatici a norma di legge, attraverso una web-application" utilizzata, denominata "Conservazione sostitutiva", che gestisce il passaggio finale del processo di gestione documentale proprio

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_3
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
<p>della struttura “Ufficiale Rogante e contratti” dopo l’attività di registrazione degli atti privati o repertoriamento degli atti pubblici svolta dall’Ufficiale Rogante.</p> <p>L’Archiviazione Sostitutiva non ha relazione con altri applicativi interni della Struttura Ufficiale Rogante: le modalità di trasferimento dei documenti da un sistema all’altro è esclusivamente manuale attraverso l’immissione di alcuni dati e degli allegati relativi all’intera unità documentaria dell’attività contrattuale.</p> <p>Il servizio consiste quindi nel prestare supporto <u>all’attività amministrativa e affiancamento nell’alimentazione di sistemi informativi</u>, con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire un supporto di segreteria trasversale relativo all’assistenza dei processi di archiviazione sostitutiva; • provvedere all’estrazione dei dati necessari dall’applicativo “Ufficiale Rogante”; • acquisizione di tutta la documentazione in formato digitale; • provvedere all’archiviazione dei documenti sull’apposito applicativo web “Archiviazione sostitutiva”. <p>Il servizio prevede altresì l’esecuzione di attività di assistenza per la trasmissione dei verbali di gara e per la registrazione degli stessi presso l’Agenzia delle Entrate, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) autenticazione dei verbali di gara (apposizione del sigillo dell’Ufficiale rogante) in duplice copia (una per la struttura regionale competente ed una per l’Agenzia delle Entrate); 2) conteggio delle spese riguardanti i verbali di gara (stesura, copia, imposta di bollo, imposta di registrazione, etc.), secondo le previsioni normative vigenti in materia; 3) predisposizione delle note di richiesta di pagamento delle spese, con la predisposizione dei modelli F24 necessari al pagamento dell’imposta di bollo e imposta di registro presso l’Agenzia delle Entrate; 4) comunicazioni di avvenuta registrazione dei verbali di gara, all’Aggiudicatario ed alla struttura regionale competente. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CONTRATTI	
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di acquisizione e archiviazione espletati (SA _E), rispetto ai servizi di conservazione sostitutiva richiesti (SA _R)	$(SA_E * 100) / S_R = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.4 MAGAZZINO
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»”		
Beneficiario	Uffici e servizi della Giunta Regionale della Giunta Regionale - Organi di governo della Regione Lazio e relative Strutture di diretta collaborazione		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto operativo ed amministrativo alla gestione del magazzino regionale situato presso la sede centrale della Regione Lazio (via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – Roma), mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- carico, scarico, stoccaggio e movimentazione, di cancelleria, toner, carta e altre piccole attrezzature d’ufficio (ad es. sedie, cassetiere, lampade da tavolo, lampade a piantana, attaccapanni a piantana, etc.), presso il suddetto magazzino regionale e la sede centrale della Regione Lazio;
- carico, scarico, stoccaggio e movimentazione del suddetto materiale presso i depositi di volta in volta indicati dall’Amministrazione Regionale;
- trasporto e consegna del suddetto materiale presso le strutture regionali presenti sul territorio della città di Roma;

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.4 MAGAZZINO	
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_5	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del materiale da trasportare e consegnare presso le altre strutture regionali (poste al di fuori del territorio della città di Roma); • montaggio di piccole attrezzature d'ufficio presso la sede centrale della Regione Lazio. <p>Le suddette attività saranno svolte in costante coordinamento con il Responsabile dell'Area Esecuzione Contratti, Servizi e Forniture della Direzione Regionale Centrale Acquisti (o suo delegato) e secondo le indicazioni fornite da quest'ultimo, che provvederà a concordare con la Società, di volta in volta, la tipologia e la quantità di materiale da gestire, oltre ai relativi tempi di esecuzione.</p> <p>Il servizio di conduzione necessario al trasporto del suddetto materiale è svolto dalla Società, mediante l'utilizzo di un apposito mezzo facente parte dell'autoparco aziendale, fermo restando che le spese relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permessi di accesso alle zone a traffico limitato (ZTL) della città di Roma; • rifornimenti di carburante; <p>sono a completo ed esclusivo carico dell'Amministrazione regionale.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di trasporto e consegna espletati conformemente alle tempistiche di esecuzione concordate (ST _E), rispetto ai servizi di trasporto e consegna concordati (ST _C)	$(ST_E * 100) / ST_C \geq 95\%$

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.5 PORTINERIA
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»”		
Beneficiario	Uffici e servizi della Giunta Regionale della Giunta Regionale - Organi di governo della Regione Lazio e relative Strutture di diretta collaborazione		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto alle attività connesse all'accoglienza ed assistenza diretta al pubblico e, in particolare, prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- rilascio del badge d'ingresso ai visitatori, previa verifica del pass richiesto dagli uffici regionali (mediante utilizzo dell'applicativo “gestione visitatori” presente nella intranet regionale) e ritiro dei documenti d'identità dei visitatori;
- rilascio dei badge temporanei d'ingresso al personale dipendente della Regione Lazio, provvisoriamente sprovvisto del tesserino regionale;
- rilascio dei badge d'ingresso alle persone che ricoprono cariche istituzionali presso la Regione Lazio ed ai soggetti in forza presso le strutture di diretta collaborazione con gli Organi di governo regionali;

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.5 PORTINERIA	
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_6	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> informazione e accompagnamento, presso la portineria della Palazzina A della sede centrale della Regione Lazio (via Cristoforo Colombo n. 212), di coloro che, per motivi istituzionali, necessitano di accedere agli uffici della Presidenza e/o delle strutture di diretta collaborazione con gli Organi di governo regionali; rilascio informazioni e indicazioni ai visitatori privi di appuntamento. <p>Il servizio comprende l'accoglienza ai piani esclusivamente nella Palazzina A della sede centrale della Regione Lazio (via Cristoforo Colombo n. 212).</p> <p>Il servizio di portineria è attivato nelle seguenti sedi della Regione Lazio e con gli orari di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 (Palazzina B, piano terra), dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 19.00; Via Cristoforo Colombo n. 212 (Palazzina A, piano terra) dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 19.00; Via del Serafico n. 121/127, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17.00; Via del Tintoretto n. 432, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 19.00; Via del Laurentina n. 631, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle 15.27; Via Francesco Veccia n. 23, Frosinone, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle 17.00; Via del Serafico n. 107, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 19.00. <p>Il servizio comprende il trasporto e l'esposizione del Gonfalone della Regione Lazio, oltre al trasporto e deposizione di corone floreali in occasione di cerimonie istituzionali e nel corso degli eventi previsti dal Cerimoniale Regionale.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
4.	Servizi di Portineria effettivamente resi (P_R), rispetto ai servizi di Portineria previsti (P_P)	$(P_R * 100) / P_P = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.6 GESTIONE POSTA
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»”		
Beneficiario	Uffici e servizi della Giunta Regionale della Giunta Regionale - Organi di governo della Regione Lazio e relative Strutture di diretta collaborazione		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto amministrativo alla gestione dell’Ufficio postale e della corrispondenza, in entrata ed in uscita, dell’Amministrazione regionale, compreso il ritiro, la consegna ed il trasposto all’Ufficio Poste Italiane San Paolo e presso le sedi regionali distaccate. Il servizio di gestione dell’Ufficio postale è attivato presso le sedi regionali di Roma, site in Via R.R. Garibaldi n. 7 e Via del Serafico n. 121/127. Presso la sede regionale sita in Viale del Tintoretto n. 432 è attivato esclusivamente il servizio di accettazione posta, con presa in carico della posta in entrata e la successiva consegna al protocollo regionale.

In relazione alla gestione della posta in entrata, il servizio si svolge come indicato nella seguente tabella.

Macro-Area	CENTRALE ACQUISTI
Servizio	11.6 GESTIONE POSTA
Cod. Servizio	CENTRALE ACQUISTI_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

#	Modalità	Sedi	Tempistica
1	Ritiro della corrispondenza all'ufficio postale	Ufficio Poste Italiane S. Paolo	Giornalmente
		Ufficio Poste di Via R.R. Garibaldi, 103	Giornalmente
2	Ritiro della posta presso le sedi distaccate	Via Capitan Bavastro, 108	Giornalmente
		Via del Serafico, 121/127	Giornalmente
		Via del Giorgione, 129	Giornalmente
		Viale del Tintoretto, 432	Giornalmente
3	Consegna della corrispondenza recapitata a mano	Tutte le sedi regionali	Giornalmente

Nei casi 1 e 2, il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- catalogazione e annotazione negli appositi registri (es. raccomandate, assicurate, posta prioritaria e plichi inerenti le procedure di gara);
- rilascio ricevute di consegna dei plichi inerenti le procedure di gara e, in generale, della corrispondenza recapitata a mano;
- smistamento;
- consegna giornaliera ai rispettivi Uffici di Protocollo e successivo smistamento ai destinatari.

Nel caso 3, il servizio prevede l'esecuzione un'attività di *front office*, con le seguenti modalità:

- rilascio ricevute di consegna dei plichi inerenti le procedure di gara e, in generale, della corrispondenza consegnata a mano;
- annotazione dell'avvenuto ritiro della corrispondenza negli appositi registri;
- catalogazione (es. raccomandate, assicurate, posta prioritaria e plichi inerenti le procedure di gara);
- smistamento;
- consegna giornaliera ai rispettivi Uffici di Protocollo e successivo smistamento ai destinatari.

In relazione alla posta in uscita da: (i) uffici protocollo (1 volta al giorno), (ii) sedi distaccate (iii) consegna diretta da parte dei dipendenti regionali della sede, saranno svolte le seguenti attività:

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.6 GESTIONE POSTA	
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_7	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • catalogazione (es. raccomandate, assicurate, prioritaria); • distinte; • smistamento. <p>Presso la sede di Via R.R. Garibaldi il servizio prevede anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la consegna delle convocazioni di Giunta agli Assessorati, Direzioni Regionali e Aree in indirizzo; • la consegna ed il ritiro giornaliero della posta presso l'Avvocatura. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di gestione posta eseguiti (GP _E), rispetto ai servizi di gestione posta previsti (GP _P)	$(GP_E * 100) / GP_P = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.7 GESTIONE TESSERINI REGIONALI
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»”		
Beneficiario	Uffici e servizi della Giunta Regionale della Giunta Regionale - Organi di governo della Regione Lazio e relative Strutture di diretta collaborazione		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto amministrativo all’attività di gestione dei tesserini regionali per l’accesso del personale dipendente dell’Amministrazione regionale alle sedi/uffici della Regione Lazio. Il servizio è erogato su richiesta del Responsabile dell’Area Esecuzione Contratti, Servizi e Forniture della Direzione Regionale Centrale Acquisti (o suo delegato), mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- ricezione delle richieste di produzione di tesserini regionali, anche in caso di smarrimento;
- realizzazione di foto di riconoscimento mediante apposito programma informatico regionale;
- elaborazione e stampa del tesserino;
- consegna dello stesso al richiedente;
- archiviazione delle istanze di produzione del tesserino regionale.

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.7 GESTIONE TESSERINI REGIONALI	
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
La tempistica di esecuzione delle suddette attività è pari ad un giorno lavorativo a decorrere dalla ricezione della richiesta.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Tesserini prodotti e consegnati conformemente alla tempistica di esecuzione prevista (T_{PC}), rispetto ai tesserini richiesti (T_R)	$(T_{PC} * 100) / T_R = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.8 ARCHIVIO CENTRALE
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (D.G.R., Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii. - Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04582 del 05/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione Regionale «Centrale Acquisti»” - Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto la riorganizzazione delle strutture organizzative delle altre Direzioni Regionali - Atto di Organizzazione n. A0709 del 26/03/2010		
Beneficiario	Uffici e servizi della Giunta Regionale – Comuni coinvolti nel progetto pilota “Archivio Territoriale”		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nella gestione dell’Archivio Centrale della Regione Lazio, sito in località Santa Palomba (Via Ardeatina km 22.400), previa ricezione da parte delle strutture regionali interessate della documentazione da archiviare presso la suddetta sede. Ove specificamente concordato, il servizio può implicare l’espletamento di un’attività di supervisione sulla raccolta e l’organizzazione della documentazione, presente negli archivi regionali correnti, da trasferire presso l’Archivio Centrale. Tutta la documentazione da archiviare deve essere necessariamente accompagnata da apposite note, contenenti la puntuale indicazione della documentazione trasferita presso l’Archivio Centrale e delle eventuali modalità specifiche di lavorazione della documentazione trasmessa, sottoscritte dal Dirigente/Funziionario regionale competente e registrate in uscita nel protocollo regionale.

Macro-Area	CENTRALE ACQUISTI
Servizio	11.8 ARCHIVIO CENTRALE
Cod. Servizio	CENTRALE ACQUISTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

In particolare, il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- presa in consegna di tutta la documentazione recapitata presso l'Archivio Centrale dalle strutture regionali interessate (mediante il servizio di trasporto e facchinaggio apprestato dall'Amministrazione regionale);
- verifica della documentazione ricevuta rispetto alle indicazioni contenute nelle note di accompagnamento;
- registrazione delle note di accompagnamento nel protocollo aziendale (in entrata);
- collocazione della documentazione negli spazi preposti;
- registrazione a Sistema dello scarico effettuato.

ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- esame documentale del materiale acquisito;
- apertura istruttoria;
- selezione, classificazione, fascicolazione e digitalizzazione dei documenti;
- inserimento a Sistema dei dati estrapolati;
- collocamento e posizionamento in deposito dei documenti lavorati.

GESTIONE RICHIESTE DI "ACCESSO AGLI ATTI"

- presa in carico della richiesta di accesso agli atti inviata a mezzo PEC dalla struttura regionale competente;
- acquisizione al protocollo informatico della richiesta pervenuta;
- apertura istruttoria e indicizzazione di tutta la documentazione che compone la pratica richiesta;
- scansione di tutta la documentazione per le consegne telematiche;
- predisposizione della nota di risposta, con la dettagliata indicazione della composizione del documento richiesto;
- acquisizione al protocollo informatico della lettera di trasferimento del documento richiesto;
- consegna fisica o telematica della documentazione richiesta.

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.8 ARCHIVIO CENTRALE
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

DEPOSITO LEGALE

Nell'ambito del servizio è compresa la gestione delle attività di deposito riguardanti le pubblicazioni trasmesse ai sensi delle norme sul "Deposito Legale" (quotidiani, periodici, libri, materiale audio-visivo allegato, etc.), nel rispetto delle norme vigenti in materia e sulla base delle puntuali indicazioni dell'Amministrazione Regionale.

PROGETTO PILOTA ARCHIVIO TERRITORIALE DELLA REGIONE LAZIO (AUTREL)

Il progetto, avviato nel mese di maggio 2018 con la sottoscrizione di un'apposita Convenzione tra la Regione Lazio, la LAZIOcrea ed i Comuni del Lazio coinvolti nella sperimentazione, prevede l'esecuzione delle attività di gestione degli archivi, storici e correnti, del:

- Comune di Priverno (LT) e del Comune di Castro dei Volsci (FR), direttamente presso le rispettive sedi comunali;
- Comune di Bassano Romano (VT), del Comune di Castel Gandolfo (RM) e, non appena possibile in quanto attualmente delimitati per il Sisma, del Comune di Città Reale (RI) e del Comune di Leonessa (RI), presso la sede dell'Archivio Centrale regionale.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di acquisizione e archiviazione espletati (SA _E), rispetto ai servizi di acquisizione e archiviazione richiesti (SA _R)	$(SA_E * 100) / SA_R = 100\%$
2.	Numero di richieste di "accesso agli atti" evase entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della rispettiva richiesta (NRA _E), rispetto al numero di richieste di "accesso agli atti" ricevute (NRA _R)	$(NRA_E * 100) / NRA_R \geq 95\%$

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.9 SERVIZI AUDIO VIDEO PER LE SALE REGIONALI
<i>Cod. Progetto</i>	CENTRALE ACQUISTI _ 11.10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT, protocollo LAZIOcrea n. 12716 del 07/09/2018		
Beneficiario	Regione Lazio		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	SAVIR2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Servizi di assistenza

Rinnovo servizi ed hardware audio-video per le Sale regionali e per eventi sul territorio, compresa la disponibilità a chiamata di un tecnico audio-video 7 giorni su 7 per allestimento e assistenza tecnica per tutta la durata dell'evento presso le sale presenti nella sede regionale di Via Cristoforo Colombo, con possibilità di più eventi simultaneamente.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.9 SERVIZI AUDIO VIDEO PER LE SALE REGIONALI	
<i>Cod. Progetto</i>	CENTRALE ACQUISTI _ 11.10	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettare deve essere maggiore del 95% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.10 PIATTAFORMA E-PROCUREMENT
<i>Cod. Progetto</i>	CENTRALE ACQUISTI _ 11.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	DRCPDA Acquisti		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto consiste nell'implementazione del processo di digitalizzazione degli acquisti, ossia nel proseguire con il progressivo rafforzamento degli strumenti a supporto del modello di centralizzazione degli acquisti della Direzione regionale centrale acquisti, sviluppando nuove funzionalità volte a consentire la copertura integrale di tutte le fasi del processo acquisitivo. L'estensione dell'ambito di azione della DRCA in termini di Enti serviti (Enti regionali, Società in house, aziende del SSR e non, agenzie etc.), categorie merceologiche e tipologie di appalti (es. lavori), avverrà tramite una piattaforma e-Procurement che consenta di assolvere al nuovo mandato istituzionale di una Centrale di Committenza regionale, supportando sia la gestione delle procedure telematiche di gara, sia la digitalizzazione dei processi di acquisto che intervengono a valle dell'esperimento delle fasi di gara (richiesta di acquisto su convenzione / accordo / contratto quadro, emissione ordini, ricevimento beni e servizi, fatturazione), nonché le propedeutiche fasi di programmazione degli acquisti e le successive fasi di monitoraggio e controllo della spesa. La proposta progettuale dovrà muovere dal riuso delle piattaforme SATER (e-Procurement) e NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio documenti di e-procurement / acquisti), di cui all'accordo tra Regione Lazio con l'Agenzia Intercent-ER, per poi estenderle con nuove componenti applicative sviluppate specificatamente

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.10 PIATTAFORMA E-PROCUREMENT	
<i>Cod. Progetto</i>	CENTRALE ACQUISTI _ 11.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>per il contesto regionale laziale, quali: sistema di gestione dei contratti, sistema di datawarehouse e business intelligence per il monitoraggio e controllo della spesa, l'elaborazione del rating dei fornitori, il reporting sui livelli di servizio rilevati nell'ambito della esecuzione dei contratti, integrazioni con sistemi terzi pre-esistenti.</p> <p>In particolare si perseguiranno quattro obiettivi: 1) Digitalizzare il processo di acquisto attraverso la dematerializzazione di tutti i documenti del ciclo degli acquisti, sia delle procedure di gara che delle fasi extra procedure di gara, dagli ordini alla fatturazione; 2) incentivare maggiormente la partecipazione alle iniziative di gara pubblicate dagli Enti regionali da parte degli Operatori economici presenti nel territorio laziale, prevalentemente piccoli e non sempre strutturati per gestire la complessità delle commesse pubbliche; 3) garantire, attraverso la piattaforma NoTI-ER, l'adeguamento agli standard Openpeppol dei documenti provenienti dal ciclo dematerializzato degli acquisti; 4) rendere progressivamente disponibile la piattaforma, oltre che all'Amministrazione Regionale nel suo complesso, anche agli enti regionali, alle società in house, alle aziende del SSR e non (esempio ATER).</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Dal 2019 al 2021	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Entro il 2019 la Regione Lazio deve avere una piattaforma e-procurement indipendente dall'Emilia Romagna	si

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI
<i>Servizio</i>	11.11 CENTRALINO REGIONALE
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Regione Lazio		
Finanziatore:	Regione Lazio		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di sportello

In tale ambito, la società fornisce servizio di supporto alla gestione del centralino Regionale 06/51681.

Il servizio prevede l'accoglienza telefonica e lo smistamento alle aree d'interesse. Per l'espletamento del servizio vengono utilizzati apparati telefonici forniti dalla committenza. Mensilmente viene prodotto un report con le attività espletate e dati quantitativi.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di sportello telefonico – Tempi di attesa	L'attesa media della chiamata dell'utente deve essere minore o uguale a 2 minuti. Tempi

<i>Macro-Area</i>	CENTRALE ACQUISTI	
<i>Servizio</i>	11.11 CENTRALINO REGIONALE	
<i>Cod. Servizio</i>	CENTRALE ACQUISTI_9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		di risoluzione della problematica legati agli SLA come da DGR URP

12 Avvocatura

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

Macro-Area	AVVOCATURA
Servizio	12.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AL “SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E SERVIZI STRUMENTALI”
Cod. Servizio	AVVOCATURA_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 6 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n. 1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) – Determinazione dirigenziale n. G04569 del 04/05/2016 avente ad oggetto “Riorganizzazione delle strutture organizzative dell'Avvocatura Regionale”.		
Beneficiario	Avvocatura Regionale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto amministrativo nell’esecuzione delle attività relative al “servizio flussi documentali” ed ai “servizi strumentali” dell’Avvocatura regionale. In particolare, il servizio prevede l’esecuzione delle seguenti attività:

- a) Supporto all’attività amministrativa:
- supporto alla gestione del protocollo di tutti gli atti giudiziari in entrata ed in uscita mediante l’utilizzo delle funzionalità di PROSA per le quali il personale Laziocrea è abilitato;
 - supporto all'attività di fascicolazione di atti giudiziari;

Macro-Area	AVVOCATURA	
Servizio	12.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO RELATIVO AL “SERVIZIO FLUSSI DOCUMENTALI E SERVIZI STRUMENTALI”	
Cod. Servizio	AVVOCATURA_1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività, connesse a quelle degli avvocati regionali, relative agli adempimenti necessari ad ottemperare alle disposizioni sul processo telematico (ad es: copie, scansioni, salvataggio file, formazione fascicolo, etc.), anche attraverso il supporto all'utilizzo di software gestionali dedicati (EASYLEX GLS TeamSystem); - supporto alle attività, connesse a quelle degli avvocati regionali, relativa agli adempimenti che necessitano di servizi esterni e/o di missioni fuori Comune (depositi, iscrizioni, notifiche, pignoramenti, etc.); b) <u>Supporto alla gestione dell'archivio avvocatura regionale:</u> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla gestione dell'archivio cartaceo dell'avvocatura regionale (catalogazione, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei in originale - ricerca, prelievo e consegna del documento richiesto dal legale - selezione dei fascicoli - creazione faldoni – eventuale invio di richieste all'archivio storico); - ricerca, prelievo e consegna del documento richiesto dagli avvocati regionali attraverso mail dedicata nella fascia oraria concordata (08.00-13.00). 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
a.	Attività di supporto espletate conformemente alle tempistiche di evasione concordate (A_E), rispetto alle attività di supporto richieste (A_R)	$(A_E * 100) / A_R \geq 90\%$
b.	Servizi esterni e/o missioni espletate conformemente alle tempistiche di esecuzione concordate (SM_E), rispetto ai servizi esterni e/o missioni da garantire (SM_G)	$(SM_E * 100) / SM_G \geq 95\%$

<i>Macro-Area</i>	AVVOCATURA
<i>Servizio</i>	12.2 GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI
<i>Cod. Servizio</i>	AVVOCATURA_2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea supporta l'esecuzione delle attività di natura amministrativo-contabile dell'Avvocatura regionale al fine di favorire il corretto assolvimento degli adempimenti connessi alla gestione dei capitoli di spesa e, più in generale, degli aspetti di contabilità interna.

Supporto alle attività amministrative e contabili dell'Avvocatura regionale

La Società fornisce supporto amministrativo e contabile nell'espletamento delle attività di gestione degli adempimenti contabili, come di seguito indicate:

- a) supporto agli adempimenti amministrativo-contabili relativi alla gestione degli incarichi ai legali esterni;
- b) supporto agli adempimenti amministrativo-contabili relativi alla gestione di contabilità generale di competenza dell'Avvocatura;

supporto agli adempimenti amministrativo-contabili relativi alla gestione liquidatoria di cui all'art. 24, comma 1, della L.R. n. 2/2003

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	AVVOCATURA	
<i>Servizio</i>	12.2 GESTIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI	
<i>Cod. Servizio</i>	AVVOCATURA_2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Attività di supporto espletate conformemente alle tempistiche di evasione concordate (A _E), rispetto alle attività di supporto richieste (A _R)	$(A_E * 100) / A_R \geq 90\%$

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	AVVOCATURA
<i>Servizio</i>	12.3 SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE
<i>Cod. Progetto</i>	AVVOCATURA _ 12.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità prot. n. 7308 del 03/12/2015		
Beneficiario	Avvocatura Regionale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	AVVPT1		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Implementazione e manutenzione del sistema informativo a supporto degli uffici dell'avvocatura regionale e del processo civile telematico.

Descrizione attività:

A) Tipo attività: Esecuzione progetti

Le attività residuali riguardano l'erogazione dei servizi di manutenzione evolutiva atti a implementare:

- la piena integrazione con i fascicoli dedicati del sistema di gestione documentale della Regione Lazio
- la completa customizzazione del sistema in base alle esigenze emerse dopo i primi mesi dalla messa in esercizio del sistema.

<i>Macro-Area</i>	AVVOCATURA	
<i>Servizio</i>	12.3 SISTEMA INFORMATIVO PER L'AVVOCATURA REGIONALE	
<i>Cod. Progetto</i>	AVVOCATURA _ 12.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>B) Tipo attività: Servizi di manutenzione L'attività riguarda la manutenzione correttiva e adeguativa erogata sul sistema.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze – Deliverable consegnati nei tempi previsti	Maggiore dell'80% dei deliverable pianificati
2.	Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	Scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento minore di 2 giorni lavorativi

<i>Macro-Area</i>	AVVOCATURA
<i>Servizio</i>	12.4 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DELL'AVVOCATURA DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	AVVOCATURA _ 12.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Avvocatura Regionale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	AVVPT2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Manutenzione del sistema informativo a supporto degli uffici dell'avvocatura regionale e del processo civile telematico e implementazione di nuove funzioni.

Descrizione attività:

A) Tipo attività: Servizi di acquisizione

Approvvigionamento dei servizi per la manutenzione correttiva, adeguativa e evolutiva del sistema.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2021
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	AVVOCATURA	
<i>Servizio</i>	12.4 MANUTENZIONE CORRETTIVA, ADEGUATIVA ED EVOLUTIVA PER IL SISTEMA DELL'AVVOCATURA DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	AVVOCATURA _ 12.4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze – Adesione alla Convenzione Consip	Scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata minore di 60 giorni calendariali

13 Servizi per la Presidenza

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.1 SUPPORTO AL COORDINAMENTO DEI SERVIZI DEL PIANO OPERATIVO ANNUALE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di servizi tra la regione Lazio e Laziocrea		
Beneficiario	Ufficio di gabinetto del Presidente della Regione Lazio		
Finanziatore:	Direzione regionale centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Laziocrea supporta l'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione Lazio nell'espletamento delle attività relative al coordinamento dei servizi del Piano operativo annuale della società Laziocrea, in accordo con la Direzione Regionale Centrale Acquisti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Presidenza della Regione Lazio, Assessorati.		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti, Direzioni richiedenti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:	x	SIE

Le attività relative alle campagne di comunicazione, all'organizzazione e gestione di eventi, convegni e stand e alle iniziative promosse dalla Regione Lazio verranno garantite da LAZIOcrea tramite un ventaglio di azioni. Nello specifico:

Campagne di comunicazione

- Individuazione obiettivi strategici della campagna
- Selezione dei contenuti
- Predisposizione di un brief per la realizzazione degli elementi creativi della campagna
- Definizione di un piano mezzi in base agli obiettivi e ai target definiti nonché al budget disponibile
- Relazione con le concessionarie dei vari mezzi (stampa, radio, TV, affissioni, web, social, etc.)

Attività di PR

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	PRESIDENZA_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto alla Regione Lazio nell'organizzazione e nella preparazione di contenuti per incontri con operatori del settore Comunicazione (agenzie creative, concessionarie pubblicitarie, federazioni sportive, istituzioni ed associazioni culturali, etc.);

Comunicazione interna

- Interazione con gli Assessorati, le Direzioni, le Agenzie e le Società regionali per la condivisione dei loro obiettivi di comunicazione, del calendario eventi e l'acquisizione di informazioni su atti per la elaborazione di strategie di comunicazione unitarie
- Coordinamento, realizzazione e gestione di campagne (pianificazione strategica e mezzi), partecipazione a eventi e iniziative di comunicazione degli assessorati; e in particolare:
 - Agricoltura – partecipazione a fiere, produzione di materiali, campagne pubblicitarie, coordinamento attività con ARSIAL
 - Cultura – volume e presentazione LAZIOcreativo, materiali promozionali, partecipazioni a fiere librerie etc., gestione e redazione del portale e delle attività connesse;
 - Formazione – progetto GenerAzioni, iniziative per le scuole, bando Torno Subito etc.
 - Sviluppo Economico – materiali promozionali, partecipazione a fiere e organizzazione eventi, supporto a progetti quali Startup, Fablab, Festa del Cinema etc., coordinamento attività con Lazio Innova

Below the line

- Elaborazione e predisposizione di opuscoli, volantini, locandine, brochure;
- Progettazione di gadget.

Eventi

- Acquisizione del brief di progetto;
- Individuazione della location;
- Organizzazione logistica;
- Predisposizione e invio di save-the-date e inviti;

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	PRESIDENZA_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Predisposizione e stampa materiali informativi;
- Eventuale diffusione dell'evento attraverso azioni pubblicitarie e di informazione.

Progetti speciali

Sanità:

- Cura dei rapporti con le Asl;
- Creazione, diffusione e monitoraggio della nuova identità visiva del Sistema Sanitario Regionale;
- Creazione, diffusione e monitoraggio della corretta applicazione dei manuali di restyling architettonico e d'identità visiva delle Case della Salute;
- Allestimento delle Case della Salute ed organizzazione delle inaugurazioni;
- Cura dei contenuti di pieghevoli, locandine e segnaletica interna ed esterna per le Case della salute;
- Coordinamento della distribuzione dei materiali di comunicazione;
- Coordinamento nella traduzione del materiale di comunicazione in lingue straniere;
- Cura dei contenuti della pagina web dedicata;
- Supporto alla realizzazione dei contenuti del portale Salutelazio.it.

Turismo:

- Progettazione stand per partecipazione a fiere del settore in Italia e all'estero;
- Selezione e produzione di materiali grafici e fotografici per pannelli, roll-up, backdrop;
- Collaborazione editoriale e supervisione grafica nella realizzazione di materiali cartacei (libri, opuscoli, brochure etc.) e nella produzione di video;

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
Cod. Servizio	PRESIDENZA_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Progettazione grafica per gadget;
- Strategie creative e pianificazione mezzi per campagne (claim, adattamenti, publiredazionali etc.).

Fondi europei

- Supporto alla comunicazione centralizzata dei fondi strutturali europei (FESR, FSE e FEASR) gestita dall'ufficio Comunicazione della Presidenza attraverso il coordinamento centralizzato della cabina di regia;
- realizzazione di campagne "interfondo" che valorizzeranno lo sforzo dell'amministrazione per offrire opportunità di sviluppo al territorio regionale attraverso l'uso ottimale dei finanziamenti europei e in particolare del portale www.lazioeuropa.it;
- realizzazione di materiali cartacei riepilogativi dei bandi in corso o di imminente pubblicazione per la distribuzione con testate giornalistiche, durante eventi tematici e in luoghi deputati;
- supporto alle autorità di gestione dei singoli fondi e ai rispettivi assessorati nella realizzazione di campagne informative, con l'obiettivo di dare un'immagine omogenea della comunicazione dell'Ente;
- definizione dei loghi e della modalità di utilizzo degli stessi su tutti i materiali di comunicazione dei fondi e sulle regole di utilizzo da parte dei beneficiari dei finanziamenti.

Valorizzazione beni patrimoniali

- Castello di Santa Severa

Progettazione di una linea grafica specifica per il progetto, ma coerente con le linee guida dell'identità visiva regionale:

- progettazione e produzione di materiali (pannelli, brochure, locandine, roll-up, volantini, vetrofanie, filmati) per l'allestimento e la valorizzazione della struttura;
- supporto organizzativo e creativo alla realizzazione di eventi, spettacoli e mostre, attraverso il coordinamento delle attività di comunicazione, il controllo della qualità e della correttezza grafica nella produzione dei materiali di comunicazione.

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_3
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Attività di Ufficio stampa e relazioni istituzionali presso la sede del Castello: relazioni con gli organizzatori degli eventi, reperimento e sviluppo dei materiali relativi alla grafica e alla redazione dei contenuti dei comunicati stampa, stesura dei comunicati stampa, invio alla stampa, agenzie, quotidiani, televisioni, media on-line, relazioni con i media in sede, in occasione di realizzazione di servizi specifici e durante gli eventi, rassegna stampa delle uscite, aggiornamento del sito istituzionale www.castellodisantasevera.it • Art Bonus <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di una linea grafica specifica per il progetto, in coerenza con le linee guida dell'identità visiva regionale e di quelle del MiBACT per Art Bonus; - Progettazione e produzione di materiali (libri, brochure, locandine, volantini, pannelli roll-up, totem, filmati) per l'allestimento e la valorizzazione della struttura; - Supporto organizzativo e creativo alla realizzazione di eventi, spettacoli e mostre, attraverso il coordinamento delle attività di comunicazione, il controllo della qualità e della correttezza grafica nella produzione dei materiali di comunicazione. • Sport <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento partecipazione della Regione Lazio ad eventi sportivi attraverso l'interazione con i proponenti (federazioni sportive, associazioni etc.); - Organizzazione e realizzazione stand, produzione materiali di comunicazione, pubblicazioni, gadget etc.), eventuale animazione; Grafica per publishing ed allestimenti in linea con l'immagine coordinata della Regione Lazio - creazione di brand e di front end grafico; - progettazione della grafica dei prodotti di comunicazione; - sviluppo dell'immagine coordinata e dei manuali di stile e loro costante aggiornamento; - progettazione del concept grafico degli applicativi. • Produzione di creatività per campagne e iniziative legate alla comunicazione della Presidenza della Regione Lazio, degli Assessorati, degli enti controllati; 	

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.2 COMUNICAZIONE, CAMPAGNE, ALLESTIMENTI E GESTIONE EVENTI
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Progettazione grafica, produzione ed allestimento dei materiali di comunicazioni segnaletica, (pannelli, vetrofanie, insegne, targhe, totem...) delle sedi regionali di Roma, delle sedi regionali territoriali, delle Case dell'Agricoltura, delle sedi di Spazio Attivo, FabLab, Porta Futuro, Sportelli Europa, Ufficio Speciale Ricostruzione Lazio etc;
- Progettazione e cura dell'allestimento di stand istituzionali e convegni;
- Predisposizione di pannelli e totem in occasione delle conferenze stampa del Presidente;
- Monitoraggio costante per l'adozione ed il rispetto da parte di tutte le Società regionali, Enti, Assessorati, Direzioni, Aree e Uffici delle regole previste dal manuale d'identità visiva;
- Diffusione e controllo della corretta applicazione del logo della Regione Lazio per patrocini e contributi.

Le attività potranno essere previste in uno o più piani di comunicazione che verranno approvati dalle strutture regionali competenti nel corso dell'anno.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Coerenza grafica delle campagne, dei materiali BTL, degli stand per eventi e degli allestimenti delle sedi con l'identità visiva	100%
2. Qualità dei materiali predisposti e tempistiche di produzione	Conformi alla richiesta
3. Tempi di risposta realizzazione piani e mezzi	5 gg

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.3 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA DELLA COMUNICAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Presidenza della Regione		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Le attività di comunicazione della Regione Lazio necessitano di un supporto di tipo amministrativo e segretariale che verrà garantito da LAZIOcrea mediante:

- redazione di bozze di lettere, e-mail, documenti, supporto alla gestione della corrispondenza, supporto alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- supporto all'organizzazione ed alla gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita;
- supporto alla registrazione, alla protocollazione e archiviazione dei documenti;
- gestione dell'agenda del responsabile della Struttura, delle riunioni e degli incontri istituzionali;
- collaborazione con l'area Comunicazione della Direzione Centrale Acquisti per le attività della struttura di diretta collaborazione della Presidenza;
- supporto alla condivisione iniziative di comunicazione, eventi e incontri con Ufficio Stampa e Cerimoniale;
- supporto alla programmazione economica dei capitoli di spesa assegnati all'ufficio;
- gestione archivio materiali di comunicazione (libri, brochure, gadget, pannelli etc.).

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.3 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA DELLA COMUNICAZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Accuratezza nella gestione delle attività segretariali	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.4 LAZIO SENZA MAFIE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determina G08519/2018		
Beneficiario	Ufficio del Gabinetto del Presidente		
Finanziatore:	Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

LAZIOcrea si occuperà della realizzazione di iniziative, studi, ricerche e manifestazioni sull'educazione alla cittadinanza e per l'affermazione della cultura della legalità:

- Redazione, stampa e presentazione del V° Rapporto "Mafie nel Lazio";
- Il° Concorso "Arti varie contro le mafie" rivolto alle scuole di ogni ordine e grado del Lazio;
- Percorsi e progetti di educazione alla legalità nelle scuole in collaborazione con Associazioni antimafia e reti scolastiche sulla legalità;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.4 LAZIO SENZA MAFIE	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_6	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • V° Meeting Regionale “Lazio senza Mafie”. Nell’arco dell’anno seguiranno convegni, dibattiti, presentazioni di libri, rappresentazioni cinematografiche e teatrali sulle mafie; • Concerti musicali di musica varia contro le mafie e sulla legalità; • Commemorazione XXVII° Anniversario Strage di Capaci e Via D’Amelio; • Commemorazione Giornata regionale e della Memoria; • Cerimonia di attribuzione e consegna del Premio regionale della Legalità; • Iniziative decise e/o condivise di volta in volta con la Committenza. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Realizzazione eventi concordati come da cronoprogramma che verrà definito entro gennaio 2019	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.5 CERIMONIALE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Ufficio di Gabinetto del Presidente		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

La società fornirà supporto all'attività amministrativa attività connesse alla comunicazione, organizzazione eventi, in relazione alle seguenti attività:

- 1) supporto, d'intesa con la Segreteria Particolare del Presidente, nelle attività di rappresentanza istituzionale preliminari agli eventi (in sede e fuori sede) del Presidente e degli Assessori (sopralluoghi, contatti con le figure istituzionali interne ed esterne interessate, redazione dei programmi degli eventi e coinvolgimento del personale tecnico necessario); predisposizione formale dei documenti da firmare (protocolli d'intesa) e gestione della relativa cerimonia di firma;
- 2) accoglienza degli ospiti e delle cariche rappresentative della Presidenza in occasione di visite di cortesia o di lavoro;
- 3) aggiornamento della mailing-list istituzionale;
- 4) gestione e controllo della funzionalità delle sale-convegni della sede regionale;
- 8) organizzazione dei viaggi di rappresentanza del Presidente e della partecipazione dei vertici politici alle cerimonie ufficiali.

Il servizio comprende anche il trasporto dei soggetti coinvolti nell'organizzazione e gestione degli eventi, presso il luogo dell'evento stesso, sia nella giornata dell'evento, che per i sopralluoghi e le altre attività propedeutiche alla realizzazione dello stesso.

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.5 CERIMONIALE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il servizio comprende la gestione ed il supporto al coordinamento del Gonfalone per le uscite e cerimonie, oltre alla gestione delle bandiere (esposizione in occasione di cerimonie istituzionali, prestito e assegnazione alle strutture richiedenti). Si specifica che l'evento viene organizzato dal Cerimoniale, mentre l'esecuzione dell'esposizione del vessillo regionale e le deposizioni delle corone floreali viene svolto dal servizio Portineria

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
9. Eventi istituzionali gestiti/Gestione eventi istituzionali richiesti	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.6 UFFICIO STAMPA
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	
Beneficiario	Presidenza della Regione
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti
Cod. LAZIOcrea	
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali: x
	Fondi Nazionali: [Specificare]
	Fondi Europei: [Specificare]

La società fornirà supporto all'attività di segreteria mediante:

- 1) redazione di lettere, e-mail, documenti, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori;
- 2) organizzazione e gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita;
- 3) registrazione, supporto alla protocollazione e archiviazione dei documenti;
- 4) gestione degli appuntamenti, dell'agenda dell'ufficio stampa e delle conferenze stampa del Presidente;
- 5) gestione dell'archivio e supporto alla protocollazione.

La società fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione a quanto segue:

- 1) preparazione del materiale informativo della rivista "Lazio Informazione";
- 2) diffusione della rivista "Lazio Informazione" attraverso i media;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.6 UFFICIO STAMPA	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>3) coinvolgimento di tutti gli operatori del settore di competenza attraverso incontri con i soggetti interessati;</p> <p>4) predisposizione dei contratti con le agenzie stampa;</p> <p>5) gestione dei rapporti con i maggiori concessionari di quotidiani, radio, tv e agenzie d'informazione.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
9.	Copertura del servizio	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.7 LEGISLATIVO
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (D.G.R., Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 40/1987 (Costituzione dell'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A. C. Jemolo") - D.Lgs. n. 28/2010 e ss.mm.ii. (Mediazione Civile e Commerciale) - Legge Regionale n. 1/2016 (Disposizioni per favorire la conciliazione nelle controversie sanitarie e in materia di servizi pubblici) - Protocollo d'Intesa tra Regione Lazio e Tribunale Civile di Roma del 2009 e Addendum del 2016 - D.G.R. n. 275 del 05/06/2018 (Istituzione della "Sezione di Alta Formazione di Protezione Civile" nella struttura organizzativa dell'Istituto Jemolo)		
Beneficiario	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea	_____		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto amministrativo e di comunicazione per la gestione dell'attività didattica di studi, ricerche e formazione in materia giuridica (corsi di formazione autonomi e/o erogati dalla Regione Lazio tramite l'Istituto Jemolo, supporto amministrativo e di comunicazione per la gestione dell'attività della Sezione di alta formazione della Protezione Civile come convegni, pubblicazioni e attività collegate) e supporto delle attività di conciliazione delle controversie. Tutte le attività si svolgono presso le sedi dell'Istituto Jemolo già attive nella città di Roma (Viale Giulio Cesare n. 31 - Viale Giulio Cesare n. 54/b) e di Frosinone (Via G. Mazzini n. 133). Inoltre, il servizio prevede il supporto alle attività dell'Osservatorio sui conflitti e sulla conciliazione e del Punto informativo sulla conciliazione, per le finalità di promozione della cultura della conciliazione. Il servizio implica la manutenzione

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.7 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

e lo sviluppo del sito internet istituzionale e la manutenzione e implementazione dei sistemi informativi dell'Istituto, dell'Organismo di Mediazione, della Camera regionale di Conciliazione e dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione⁽¹⁾.

In particolare, il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

A) FORMAZIONE, INFORMAZIONE STUDI E RICERCHE IN MATERIE GIURIDICHE (Attività didattica e attività della Sezione di alta formazione della Protezione civile), con copertura degli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 19:00; il sabato dalle 09.00 alle 13.00

Servizio di programmazione e gestione dei corsi di formazione

Il servizio consiste nel supporto amministrativo per le attività di formazione che la Regione Lazio eroga tramite l'Istituto Jemolo, come di seguito specificato:

- supporto alla progettazione dei corsi di formazione
- supporto alla redazione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa;
- supporto alla redazione dei bandi dei corsi;
- supporto alle attività organizzative dei corsi di formazione;
- supporto alla redazione di atti, regolamenti e procedure relative alla didattica;
- richiesta crediti formativi;
- supporto alla gestione delle procedure di concessione delle aule e del patrocinio dell'Istituto;
- supporto alla gestione dell'archivio informatico della didattica;
- supporto alla gestione degli archivi cartacei della didattica;
- supporto alla rendicontazione dei corsi, e autorizzazioni di pagamento;
- supporto alla gestione delle attività contabili relative alla didattica;
- gestione delle attività relative alla segreteria didattica;
- supporto alla gestione dei calendari didattici;

⁽¹⁾ Previa elaborazione e approvazione di appositi Studi di fattibilità.

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.7 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto e controllo fogli firma docenti e discenti;
- archiviazione della corrispondenza compresa e-mail e PEC;
- gestione di comunicazioni relative alla didattica per posta, fax, email e telefono;
- gestione degli apparati multimediali delle aule didattiche compresa la registrazione audio e video;
- archiviazione dei files audio e video
- predisposizione registri;
- predisposizione materiale didattico.

Servizio per l'alta formazione per la Protezione Civile

La Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 275 del 5 giugno 2018 ha istituito la "Sezione di Alta Formazione di Protezione Civile" nella struttura organizzativa dell'Istituto Jemolo al fine di avviare un intenso ciclo di formazione, che possa contribuire alla diffusione della "Cultura della Protezione Civile" attraverso il costante supporto a tutti gli attori, sia pubblici sia privati, coinvolti in ogni attività di protezione civile, sia nel settore della pianificazione dell'emergenza (attraverso la predisposizione di appositi piani formativi rivolti agli amministratori degli Enti Locali ai fini della predisposizione dei Piani Comunali e Sovracomunali di Protezione Civile), sia nel settore della formazione e dell'addestramento specifico rivolti a tutti i soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale.

Il servizio consiste nel supporto amministrativo per le attività di formazione che la Regione Lazio eroga tramite l'Istituto Jemolo, come di seguito specificato:

- supporto alla progettazione dei corsi di formazione;
- supporto alla redazione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa;
- supporto alla redazione dei bandi dei corsi;
- supporto alle attività organizzative dei corsi di formazione;
- supporto alla redazione di atti, regolamenti e procedure relative alla didattica;
- richiesta crediti formativi;
- supporto alla gestione delle procedure di concessione delle aule e del patrocinio dell'Istituto;
- supporto alla gestione dell'archivio informatico della didattica;
- supporto alla gestione degli archivi cartacei della didattica;

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.7 LEGISLATIVO
Cod. Servizio	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla rendicontazione dei corsi, e autorizzazioni di pagamento;
- supporto alla gestione delle attività amministrativo/contabili relative alla didattica;
- gestione delle attività relative alla segreteria didattica;
- supporto alla gestione dei calendari didattici;
- supporto e controllo fogli firma docenti e discenti;
- gestione e archiviazione della corrispondenza compresa e-mail e PEC;
- gestione di comunicazioni relative alla didattica per posta, fax, email e telefono;
- gestione degli apparati multimediali delle aule didattiche compresa la registrazione audio e video
- archiviazione dei files audio e video
- predisposizione registri;
- predisposizione materiale didattico;

Servizio per la comunicazione, informazione, studi e ricerche

Il servizio consiste nel supporto amministrativo per le attività di formazione che la Regione Lazio eroga tramite l'Istituto Jemolo, come di seguito specificato:

- supporto alla gestione della comunicazione interna ed esterna;
- gestione mailing – list;
- produzione di contenuti per il portale web, per i social network e per la realizzazione di materiale informativo;
- pubblicazione sul sito dell'Istituto del materiale didattico e dei supporti multimediali compresi video e registrazioni relative ai corsi di formazione;
- supporto al sistema di qualità;
- supporto al sistema della privacy;
- rassegna stampa, news e avvisi;
- supporto all'organizzazione degli eventi;
- supporto alla verifica delle funzionalità dell'infrastruttura informatica dell'istituto e degli apparati multimediali delle aule didattiche;
- supporto alla gestione editoriale delle pubblicazioni;
- studio e ricerca di documentazione a supporto delle attività di informazione giuridica ed economica gestite dall'istituto;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.7 LEGISLATIVO
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

- analisi dei bandi nazionali ed europei per programmi formativi in materie giuridiche.

Le attività di supporto alla formazione sono comprensive sia attività di Front Office, sia attività di Back Office. Le sedi dello svolgimento delle attività sono la sede dell'Istituto Jemolo di Roma in Viale Giulio Cesare n. 31 e di Frosinone in Viale Mazzini n. 131

B) SUPPORTO ALLA CONCILIAZIONE DELLE CONTROVERSIE (Conciliazione delle controversie), con copertura degli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 13:00 e, il martedì e il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00.

Servizio per l'Organismo di mediazione

Con la finalità di ridurre il contenzioso giudiziario, il servizio consiste nel supporto amministrativo alla gestione delle funzioni dell'Organismo di mediazione e delle iniziative in materia di conciliazione nei servizi pubblici regionali, tramite lo svolgimento delle seguenti attività:

- supporto alla ricezione, protocollazione, controllo e informatizzazione delle istanze;
- inserimento dei dati delle istanze sul sistema informativo dell'Istituto;
- predisposizione delle notifiche a beneficio dei richiedenti, supporto alla protocollazione e archiviazione delle stesse ed inoltro postale;
- registrazione giornaliera delle conciliazioni e delle mediazioni svolte per l'invio trimestrale al Ministero e per l'aggiornamento del sistema informativo dell'Istituto;
- supporto alla rendicontazione contabile degli incassi derivanti dalla presentazione delle istanze e dalle chiusure dei fascicoli di mediazione;
- supporto all'accertamento dei crediti derivanti dalla presentazione delle istanze e dalle chiusure dei fascicoli di mediazione;
- supporto alla predisposizione dei compensi spettanti ai mediatori e richiesta delle parcelle agli stessi;
- monitoraggio e aggiornamento dell'albo dei mediatori e dei conciliatori dell'Istituto;
- supporto alla predisposizione delle comunicazioni verso i mediatori, dei conciliatori e le parti della mediazione al fine di completare la documentazione presentata e accompagnare il fascicolo sino alla sua naturale conclusione;
- supporto gestione organizzativa dell'Organismo (regolamenti, procedure e convenzioni);
- supporto al recupero crediti dell'Organismo;
- supporto gestione PEC;
- Supporto nei rapporti con Ministero di Giustizia;
- supporto alla gestione delle attività amministrativo/contabili dell'Organismo di mediazione

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.7 LEGISLATIVO
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'Organismo di mediazione svolgerà sia attività di Front Office, sia attività di Back Office. Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'Istituto Jemolo. Le sedi dello svolgimento delle attività sono la sede dell'Istituto Jemolo di Roma in Viale Giulio Cesare, 31 e di Frosinone in Viale Mazzini 131 Frosinone.

Servizio per la Camera regionale di conciliazione

Con la finalità di ridurre il contenzioso giudiziario, il servizio consiste nel supporto amministrativo all'esercizio delle funzioni della Camera regionale di Conciliazione del Lazio (L.R. n. 1/2016) ed alle iniziative in materia di conciliazione nei servizi pubblici regionali.

La Camera di conciliazione permetterà a tutti i cittadini che subiranno disservizi di sedersi con l'azienda – ad esempio quelle sanitarie e quelle del trasporto pubblico – per ottenere giustizia. La legge prevede nuove forme di tutela ai cittadini nei loro rapporti con gli enti pubblici e le società regionali e in particolare, con il Servizio sanitario regionale garantendo il rispetto degli standard di efficienza e qualità previsti dalle Carte dei servizi. Nei casi di mancato rispetto degli standard i cittadini potranno rivolgersi alla Camera regionale di conciliazione, istituita presso l'Istituto regionale di studi giuridici Arturo Carlo Jemolo, attivando un procedimento certamente volontario e che non preclude tutti gli altri rimedi previsti dall'ordinamento, giurisdizionali e non. Infine, una volta attivato il procedimento, le amministrazioni dovranno intervenire obbligatoriamente nel procedimento per ascoltare le istanze dei cittadini. Obiettivo della legge è assicurare al cittadino un più rapido soddisfacimento delle proprie richieste e alle amministrazioni una riduzione dei pesi finanziari e amministrativi delle liti, valorizzando, al contempo, lo strumento delle Carte dei Servizi e promuovendo l'istituto della conciliazione come buona pratica per favorire il miglioramento della qualità della vita della comunità civile. In sede di prima attuazione della legge regionale la procedura conciliativa sarà applicata limitatamente alle controversie tra gli utenti e gli enti del servizio sanitario regionale e, in particolare, le aziende ospedaliere, compresi i policlinici universitari e gli IRCSS di diritto pubblico. Le strutture interessate a partecipare alla sperimentazione potranno manifestare la propria disponibilità ad essere indicate in una apposita Delibera della Giunta regionale. A regime sarà richiesto a LAZIOcrea supporto amministrativo alle attività seguenti:

- accoglimento delle istanze di conciliazione;
- informatizzazione delle istanze: data entry dei dati delle istanze sul sistema informativo della camera di Conciliazione;
- predisposizione delle notifiche a beneficio dei richiedenti, supporto alla protocollazione e archiviazione delle stesse ed inoltre postale;
- registrazione giornaliera delle conciliazioni per l'aggiornamento del sistema informativo della camera di Conciliazione;
- supporto alla rendicontazione contabile degli incassi e dei crediti derivanti dalla presentazione delle istanze e dalle chiusure dei fascicoli di conciliazione;
- supporto alla predisposizione dei compensi spettanti ai conciliatori;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.7 LEGISLATIVO
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

- monitoraggio e supporto all'aggiornamento dell'albo dei Conciliatori della camera di Conciliazione;
- supporto alla predisposizione delle comunicazioni verso i conciliatori e le parti istanti al fine di completare la documentazione presentata e accompagnare il fascicolo sino alla sua naturale conclusione.

La Camera regionale di Conciliazione svolgerà sia attività di Front Office, sia attività di Back Office. Gli orari di apertura al pubblico saranno comunicati dagli organi direttivi della Camera regionale di Conciliazione del Lazio. Orientativamente sono i seguenti: dal lunedì al venerdì negli orari 09:30 – 13:00 e martedì e giovedì anche negli orari 15:00 – 17:00. La sede di lavoro è presso l'Istituto Jemolo e presso la stanza 110 del Tribunale Civile di Roma Viale Giulio Cesare 54/b (anche sede del Punto informativo sulla Conciliazione). Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'Istituto Jemolo.

Servizio per il Punto informativo sulla Conciliazione

L'attività svolta dal Punto Informativo sulla Conciliazione è stata caratterizzata, in un primo momento, da richieste di informazioni generiche, per lo più attinenti alle materie rientranti nell'obbligatorietà del tentativo di conciliazione, fino a contraddistinguersi per la peculiarità di quesiti tecnico-giuridici, prospettati di volta in volta in concomitanza dell'emanazione dei diversi provvedimenti normativi intervenuti. Il servizio ha l'obiettivo di supportare la Regione Lazio, attraverso lo Jemolo, nel promuovere l'informazione dei cittadini in merito alle modalità di accesso alla procedura conciliativa extragiudiziale come strumento alternativo alla risoluzione delle controversie. Alla luce dell'Addendum al Protocollo di Intesa stipulato nel 2009, dal luglio 2016 il punto informativo diviene una sede operativa della Camera regionale di Conciliazione, istituita presso lo Jemolo con Legge regionale n. 1/16.

Nel punto informativo saranno svolte le seguenti attività:

- attività di informazione;
- accoglimento delle istanze di conciliazione;
- informatizzazione delle istanze: data entry dei dati delle istanze sul sistema informativo della camera di Conciliazione.

La sede di lavoro è il Tribunale di Roma. Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'istituto Jemolo.

La suddetta sede è anche sede legale dell'Osservatorio sui conflitti e sulla conciliazione.

L'attività dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione consta nel coadiuvare le attività degli enti promotori (tra i quali LAZIOcrea e Jemolo), e nello specifico:

- attività di ricerca: indagini di carattere generale, specialistico e multidisciplinare, sul tema dei conflitti, la creazione di indici di conflittualità per tipologia di conflitto e circoscrizioni territoriali, il supporto alla realizzazione e la presentazione di un Rapporto annuale sullo stato dei conflitti e delle conciliazioni.

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.7 LEGISLATIVO
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

- attività di informazione: la creazione di una banca dati, la pubblicazione di una news letter, la creazione di un punto di informazione per favorire lo sviluppo e la diffusione della cultura della mediazione tra i cittadini;
- attività di studio: l'organizzazione di spazi di approfondimento e di confronto con i soggetti istituzionali competenti, che consentano di monitorare l'evolversi dei comportamenti dei cittadini nella scelta delle forme di tutela dei diritti e di accesso alla giustizia, sia in Italia che all'estero;
- attività di formazione: l'organizzazione di seminari, corsi, convegni per favorire una elevata qualità dei livelli di formazione dei conciliatori;
- attività di servizio: supporto alla consulenza sui temi della mediazione e del conflitto agli Enti interessati, favorendo la introduzione della best-practice in tema di risoluzione alternativa dei conflitti;
- collaborazione in caso di partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo dell'Osservatorio e redazione dei verbali;
- supporto alla redazione di una pubblicazione annuale "Rapporto sui conflitti e sulla conciliazione".

L'attività di supporto all'Osservatorio sui conflitti e sulla Conciliazione sarà sia di Front Office che di Back Office. La sede di lavoro è il Tribunale di Roma. Le attività di controllo monitoraggio del servizio sono delegate all'istituto Jemolo.

Gestione e sviluppo dei sistemi informativi

Il servizio prevede l'esecuzione delle attività di supporto informatico per la gestione, la manutenzione e lo sviluppo del sito Internet istituzionale e la manutenzione e l'implementazione dei sistemi informativi dell'Istituto, dell'Organismo di mediazione, della Camera di Conciliazione e dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione così come di seguito indicate:

- gestione e manutenzione della rete informatica, dei server e delle attrezzature informatiche dalla sede centrale e delle sedi decentrate dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sito Internet dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo dell'elenco degli esperti (ROSTER) dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sito Internet ISO 9001 dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo dell'Organismo di mediazione dell'Istituto;
- gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo della Camera di Conciliazione dell'Istituto;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.7 LEGISLATIVO	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_9	
<i> Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
gestione sviluppo e manutenzione del sistema informativo dell'Osservatorio sui Conflitti e sulla Conciliazione ⁽²⁾ .		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Servizi di supporto alla formazione espletati conformemente alle tempistiche concordate (SF _E), rispetto ai servizi di supporto alla formazione richiesti (SF _R)		$(SF_E * 100) / (SF_R) \geq 90\%$
2. Servizi di supporto alla comunicazione espletati conformemente alle tempistiche concordate (SC _E), rispetto ai servizi di supporto alla comunicazione richiesti (SC _R)		$(SC_E * 100) / (SC_R) \geq 90\%$
3. Servizi di supporto alla conciliazione espletati conformemente alle tempistiche concordate (SC _E), rispetto ai servizi di supporto alla Servizi di supporto alla comunicazione espletati conformemente alle tempistiche concordate (SC _E), rispetto ai servizi di supporto alla comunicazione richiesti (SC _R)		$(SC_E * 100) / (SC_R) \geq 90\%$

⁽²⁾ Previa elaborazione e approvazione di appositi Studi di fattibilità.

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.8 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Presidenza della Regione		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio contribuisce alla pianificazione esecutiva e supporta la successiva fase di attuazione dei progetti e servizi compresi nel piano dell'Agenda Digitale regionale, mediante un supporto alle attività amministrative e gestionali e un supporto tecnico alla definizione, gestione e monitoraggio dei progetti e servizi di Agenda Digitale e alle attività connesse (con le Direzioni, agenzie ed enti regionali; con i portatori di interesse e i fornitori; con gli Enti Locali e con le altre amministrazioni, anche centrali).

Inoltre la società, nell'ambito dell'attività di programmazione regionale, ed in particolare del monitoraggio degli obiettivi strategici della Regione Lazio, svolgerà un'attività di raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni relative alle azioni sviluppate dalle varie strutture regionali, in relazione agli obiettivi di governo stabiliti. L'attività ha come finalità una dettagliata misurabilità della realizzazione del programma di governo regionale e di una piattaforma informatica dedicata.

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.8 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, ARMONIZZAZIONE DELLE BASI DATI E AGENDA DIGITALE	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_10	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Monitoraggio del programma di governo) N° di report prodotti/N°report concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.9 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	legge 10 aprile 1991, n.125		
Beneficiario	Segretario Generale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

L'obiettivo è il monitoraggio dello stato della parità uomo-donna nelle aziende della Regione Lazio e la promozione della cultura dell'uguaglianza di genere. In tale contesto saranno svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa

Relativamente alla redazione del Rapporto sulla situazione del personale, di cui alla legge 10 aprile 1991, n.125, art. 9, commi 1, 2, 3 e 4, la società assicurerà:

- la verifica della completezza dei dati relativi ai rapporti trasmessi;
- l'interrelazione con le aziende per supportarle nella compilazione del rapporto;
- creazione, gestione e tenuta dell'archivio cartaceo relativo alle relazioni inviate dalle aziende;
- creazione, gestione e costante aggiornamento del database (in formato Excel) per l'inserimento dei dati dei rapporti che le aziende sono tenute ad inviare.

Inoltre, la Consigliera di Parità, nell'esercizio delle sue funzioni, può agire in giudizio per l'accertamento delle discriminazioni collettive e la rimozione dei loro effetti. A tal fine la società assicurerà:

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.9 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_11
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • la ricezione e l'analisi delle documentazioni inoltrate alla Consigliera di Parità in merito alle discriminazioni collettive; • l'assistenza telefonica e via e-mail con le lavoratrici discriminate; • il supporto alla elaborazione di note e comunicazioni sul tema; • la creazione, gestione e tenuta dell'archivio cartaceo; • il monitoraggio degli atti prodotti dalla Regione Lazio circa le politiche di genere, a supporto della valutazione cui è tenuta la Consigliera di Parità; • il supporto amministrativo per le eventuali diffide e ricorsi che la Consigliera di Parità può effettuare mediante: • raccolta degli atti di nomina delle commissioni di concorso; • supporto alla elaborazione di note e comunicazioni sul tema; • creazione, gestione e tenuta archivio cartaceo. <p><u>Supporto alle attività di comunicazione e organizzazione eventi,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • il servizio prevede l'organizzazione dei convegni tenuti dalla Consigliera; • il supporto all'organizzazione dei convegni tenuti dalla Consigliera (richiesta della sala, creazioni fogli firma, distribuzione del relativo materiale ai presenti, prenotazioni audio, assistenza durante i convegni stessi); • supporto all'organizzazione del "Tavolo della donna" e dei Tavoli Tecnici quindicinali ad esso collegati (organizzazione, verbalizzazione e supporto in presenza ai fini dello svolgimento delle sedute dei tavoli). <p>Saranno fornite inoltre attività <u>di supporto alla segreteria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione, gestione e supporto alla tenuta del protocollo interno; • gestione delle chiamate; • tenuta dell'agenda della Consigliera di Parità. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.9 VIGILANZA PARITA' UOMO-DONNA	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Aggiornamento e completezza dell'archivio delle aziende	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.10 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE REGIONI, LO STATO E L'UNIONE EUROPEA
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA 12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Ufficio di Gabinetto del Presidente		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Supporto amministrativo alla Presidenza nelle tematiche a seguire:

1. Comitato delle Regioni e dei rapporti con le rappresentanze associative dell'Unione europea;
2. rapporti con gli Stati e gli enti territoriali autonomi nonché con le altre Regioni europee, anche in raccordo con la struttura regionale avente sede in Bruxelles.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.11 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E ALLE FUNZIONI DELL'UFFICIO DI GABINETTO
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_13

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Ufficio di Gabinetto del Presidente		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Laziocrea supporta l'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione Lazio nell'espletamento delle attività e delle funzioni previste nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale.

Inoltre la società fornisce supporto tecnico – amministrativo nel raccordo con le Direzioni regionali, gli enti e le società controllate e le altre istituzioni pubbliche e private, oltre che al presidio ed alla realizzazione dei progetti di rilevanza strategica, sociale, culturale ed economica per il territorio del Lazio.

<i>:Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.11 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' E ALLE FUNZIONI DELL'UFFICIO DI GABINETTO	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_13	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Supporto al controllo della correttezza e dell'appropriatezza normativa degli atti concordati /Atti dell'Ufficio del gabinetto del Presidente	

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.12 PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE TRA REGIONE LAZIO E LA CORTE D'APPELLO DI ROMA
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Segretario Generale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A seguito della stipula dell'accordo di collaborazione tra la Regione Lazio e la Corte d'appello di Roma, Laziocrea fornirà supporto per la risoluzione di tutti gli adempimenti consecutivi al passaggio in giudicato dei provvedimenti e in particolare delle attività che riguardano le sentenze in prescrizione.

Nello specifico, l'attività che verrà richiesta alla società consisterà nell'annotazione (scansione e data entry) sui registri informatici in uso alla Corte.

Attualmente le sentenze di prescrizione da eseguire sono circa 19.000, ma i fascicoli pendenti da definire con sentenza di prescrizione, considerata la data della notizia di reato, sono circa 31.000.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Triennale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.12 PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE TRA REGIONE LAZIO E LA CORTE D'APPELLO DI ROMA	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_14	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	scansione e data entry	N° fascicoli concordati all'avvio dell'attività

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.13 PICCOLI COMUNI E CONTRATTI DI FIUME
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_15

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Ufficio di Gabinetto del Presidente		
Finanziatore:	Direzione Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

La società fornirà supporto all'attività tecnico amministrativa alle seguenti attività:

- promozione di politiche di contrasto del dissesto idrogeologico e di azioni volte alla piccola e diffusa manutenzione e tutela dei beni comuni;
- sostegno delle realtà minori attraverso il finanziamento di interventi sull'edilizia scolastica, all'efficientamento energetico degli edifici, miglioramento della raccolta differenziata etc, per la promozione di politiche rivolte alle categorie più deboli; promozione turistica ed agricola del territorio; iniziative per contrastare lo spopolamento e favorire uno nuovo sviluppo socio economico sostenibile; ;
- Coordinamento e sviluppo di Contratti di Fiume (in tale accezione sono da considerarsi anche il contratto di lago, di costa o di foce);
- progettazione e ricerca opportunità su bandi europei e nazionali che coinvolgano e sia l'ambito dei Contratti di fiume che gli ambiti di interesse dei Piccoli Comuni;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.13 PICCOLI COMUNI E CONTRATTI DI FIUME
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_15

Oggetto e descrizione attività del servizio

- elaborazione dossier su tematiche di interesse dei Contratti di fiume e dei piccoli comuni.

Per lo svolgimento delle attività saranno necessari sopralluoghi nei piccoli comuni e nei territori interessati dai Contratti di fiume.

Laziocrea fornirà inoltre un supporto alle attività della segreteria.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.14 GESTIONE SALA AUDITORIUM WE GIL
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	D.G.R. 781 del 20/12/2016 “Piano delle attività di Valorizzazione” del WEGIL presentato da LAZIOcrea alla Direzione Regionale “Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio” (oggi “Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio”) – giusta nota prot. n. 19077 del 21/11/2017, approvato dalla Regione Lazio con D.G.R. n. 826 del 06/12/2017.		
Beneficiario	Presidenza Regione Lazio		
Finanziatore:	Presidenza Regione Lazio		
Cod. LAZIOcrea	AUDITORIUM WEGIL		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizio a ricavo

Considerato che:

- con D.G.R. 781 del 20/12/2016, la LAZIOcrea S.p.A. è stata individuata come Soggetto Attuatore degli interventi tecnici del “Programma di Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale regionale: Art Bonus Regione Lazio” adottato con D.G.R. 678 del 15/11/2016;
- la Regione Lazio e la LAZIOcrea S.p.A. hanno stipulato in data 27/01/2017 il contratto per l’affidamento e l’esecuzione dell’attuazione del “Programma degli interventi” di valorizzazione, manutenzione, ristrutturazione e restauro dei beni immobili appartenenti al patrimonio storico, artistico e culturale regionale;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.14 GESTIONE SALA AUDITORIUM WE GIL
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_16

Oggetto e descrizione attività del servizio

- tra gli immobili appartenenti al predetto patrimonio regionale ed oggetto di valorizzazione vi è anche l'Edificio WEGIL, sito in Largo Ascianghi n. 5 – Roma, che è stato riaperto in via continuativa alla pubblica fruizione affinché diventi uno spazio culturale polivalente e creativo, nonché un luogo rappresentativo delle eccellenze culturali, artistiche, turistiche ed enogastronomiche della Regione Lazio;
- l'ampia Sala Auditorium, sita al pian terreno del WEGIL, è stata destinata alle attività di rappresentanza istituzionale della Regione Lazio, ed è quindi adibita ad ospitare una serie di eventi, presentazioni, convegni, organizzati direttamente dalla Presidenza o dagli Assessorati, con particolare riferimento ai settori della cultura, patrimonio, turismo, ambiente ed agricoltura, attinenti alle funzioni implementate; il servizio di gestione della Sala Auditorium del WEGIL prevede che la citata Sala, provvista della dotazione base di seguito indicata:

DESCRIZIONE	N.	CARATTERISTICHE
SEDIE	200 ca	con braccioli regolabili
SEDIE PLEXIGLASS	6	
SEDIE SENZA BRACCIOLI	70	colore beige
DIVANETTO PUFF GRIGIO	5	60x115 (H 37) cm
DIVANETTO ROSSO SCHIENALE	7	60x115 (H 37) cm
DIVANETTO GRIGIO SCHIENALE	1	60x170 (H 37) cm
SEDIE	28	nere/da esterno

Macro-Area	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
Servizio	13.14 GESTIONE SALA AUDITORIUM WE GIL
Cod. Servizio	PRESIDENZA_16

Oggetto e descrizione attività del servizio

TAVOLO BASSO	1	60x120 (h:35) cm
TAVOLI BASSI	4	50x50 (h: 35) cm
POLTRONCINE DA PALCO	6	pelle nera
TAVOLI	10	180x70 (h: 75) cm
TAVOLI DA ESTERNO	17	70x70 cm
TAVOLI LEGNO	2	200x80 (h: 75) cm
TAVOLO BIANCO	1	235x75 (h: 75) cm
TAVOLO BIANCO	1	240x100 (h:75) cm
PANNELLI DIVISORI	2	250x200 cm
PANNELLI DIVISORI	2	120x200 cm
STUFA FUNGO	4	da esterno

nonché delle seguenti attrezzature tecnologiche:

2 Proiettori compatto a laser Solid Shine classe da 10,000 lumens - PT-RZ970;
2 Telai (Panasonic mod. ET-RFD21 o equivalente) per appendimento a soffitto o struttura reticolare;
1 mixer grafico switcher BARCO S3 4K o equivalente;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.14 GESTIONE SALA AUDITORIUM WE GIL
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_16

Oggetto e descrizione attività del servizio

1 event controller BARCO mod. EC-50 o equivalente
2 Kit ET-UK20 (accessori per correzione immagine)
1 slot-in PC BARCO, LANG
2 monitor preview LED 32"
2 pc workstation completi di monitor 19", tastiera, mouse, licenze office,
1 Mac Pro o equivalente, completo di monitor 19", tastiera, mouse, play out software licenza, software per messa in onda PLAYBACKPRO PLUS o similari
1 armadio rack 19" completo di accessori per alloggiamento processori
Caveria e accessori di collegamento.

venga messa a disposizione della Regione Lazio e/o di Enti e Società ad essa collegati (previa autorizzazione della Presidenza regionale) per n. 100 giornate annue per le attività di rappresentanza istituzionale, con particolare riferimento ai settori della cultura, patrimonio, turismo, ambiente ed agricoltura, a fronte di un corrispettivo di Euro 100.000 / anno IVA esclusa, all'interno del quale sono ricompresi il costo delle utenze sostenuto da LAZIOcrea ed i servizi di accoglienza ed informazione al pubblico, presidio e coordinamento, organizzazione eventi, apertura e chiusura dell'edificio, allestimento degli spazi, tecnico audio-video e n. 2 risorse di supporto all'organizzazione di eventi per 50 gg.

Le attività di rappresentanza istituzionale potranno essere svolte anche in orari eccedenti quelli ordinari e con dotazioni ulteriori non presenti presso l'immobile, ma i relativi costi saranno a carico degli utilizzatori.

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.14 GESTIONE SALA AUDITORIUM WE GIL	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_16	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	N. richieste utilizzo Sala Auditorium / n. richieste evase	100%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.15 CONDUZIONE AUTOPARCO E MOBILITA'
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_____

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, Regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 2 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n.1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale) e conseguenti Atti di organizzazione delle strutture organizzative della Presidenza e di diretta collaborazione con gli organi di governo della Regione Lazio		
Beneficiario	Uffici e Servizi della Giunta Regionale - Organi di governo della Regione Lazio e relative Strutture di diretta collaborazione		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nell'attività di conduzione delle autovetture costituenti l'autoparco regionale e di 7 (sette) autovetture messe a disposizione dalla Società, allo scopo di assicurare la mobilità, esclusivamente per esigenze di servizio, del personale dipendente impiegato presso gli uffici ed i servizi della Giunta Regionale. La Società svolgerà anche il servizio volto ad assicurare la mobilità, esclusivamente per esigenze istituzionali, del Presidente e degli Assessori della Giunta della Regione Lazio, nonché dei soggetti in forza presso le strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo della Regione Lazio, in caso di oggettiva impossibilità per l'Amministrazione Regionale di provvedere tramite il proprio personale addetto all'autoparco regionale (ad es. in caso di assenza per malattia o per ferie degli autisti regionali).

Il servizio di conduzione è prestato presso le seguenti sedi di partenza:

- Via R.R. Garibaldi - Roma;
- Area Genio Civile Lazio Sud - Cassino;
- Ente Parco Monti Aurunci campo di mele - Latina;

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.15 CONDUZIONE AUTOPARCO E MOBILITA'	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_____	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio del Genio Civile di Viterbo - Viterbo; • Centrale Unica di risposta N.U.E. 112 - Roma (Via Laurentina n. 631). <p>Presso la sede regionale di via F. Veccia 23 di Frosinone e presso l'Ufficio Ricostruzione di Rieti, la Società garantisce l'espletamento del servizio di conduzione mediante le autovetture messe a disposizione dalla stessa.</p> <p>Il servizio di conduzione è prestato per 5 (cinque) giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, con una copertura giornaliera di 12 (dodici) ore e, in particolare, dalle ore 07:00/07:30 fino alle ore 19:50/20:20, salvo diverso specifico accordo volto a garantire eccezionalmente la mobilità anche al di fuori delle predette fasce orarie e/o nei giorni feriali/festivi.</p> <p>In ogni caso, il servizio è gestito in costante coordinamento con il Responsabile dell'Autoparco Regionale, in forza presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente, ed è attivato a fronte di richieste formali da quest'ultimo inoltrate, contenenti la sede di partenza e di arrivo, l'orario di avvio e quello stimato di chiusura, le generalità ed un recapito di posta elettronica del fruitore. A riscontro, salvo il caso di oggettiva indisponibilità del servizio specifico, l'Ufficio amministrativo dell'autoparco aziendale invia una comunicazione formale di conferma, con l'indicazione delle generalità e di un recapito di telefonia mobile del conducente.</p> <p>Tutti i costi e gli oneri di acquisizione, gestione e manutenzione, riguardanti le autovetture dell'Autoparco regionale sono a completo ed esclusivo carico dell'Amministrazione regionale, la quale si fa altresì carico delle spese relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permessi di accesso alle zone a traffico limitato (ZTL) della città di Roma; • rifornimenti di carburante; • pedaggi autostradali; <p>riguardanti le 8 (OTTO) autovetture messe a disposizione dalla Società all'autoparco regionale, 2 autovetture per il progetto "Manutenzione ordinaria dei beni" ed 1 per il servizio "Magazzino" .</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di conduzione espletati (SC _E), rispetto ai servizi di conduzione concordati (SC _C)	$(SC_E * 100) / SC_C = 100\%$

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA
<i>Servizio</i>	13.16 FORMAZIONE SUL PIANO D'AZIONE STRAORDINARIO CONTRO LA VIOLENZA SESSUALE E DI GENERE
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_____

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, Regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 684 del 20/11/2018		
Beneficiario	Segretariato generale		
Finanziatore:	Presidenza del Consiglio dei Ministri		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:	x	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 novembre 2016, per l'importo di euro 335.000,00.
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il progetto prevede la realizzazione da parte di LAZIOcrea S.p.A. di percorsi di formazione, anche avvalendosi della professionalità delle operatrici dei centri anti violenza, sul contrasto alla violenza sessuale e di genere destinati al personale sanitario e socio-sanitario che presta servizio presso i dipartimenti di emergenza e il pronto soccorso degli ospedali, nonché alle associazioni che gestiscono i centri anti violenza e le Case rifugio nel Lazio. I percorsi sono finalizzati a promuovere modelli di soccorso e assistenza di cui all'allegato "E" del Piano d'azione straordinario.

LAZIOcrea S.p.A. realizzerà le seguenti attività:

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.16 FORMAZIONE SUL PIANO D'AZIONE STRAORDINARIO CONTRO LA VIOLENZA SESSUALE E DI GENERE	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA_____	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>A. progettazione dei percorsi formativi;</p> <p>B. pianificazione delle attività didattiche;</p> <p>C. selezione dei docenti e dei tutor;</p> <p>D. individuazione delle sedi didattiche sul territorio regionale;</p> <p>E. monitoraggio dei corsi attraverso la somministrazione dei questionari di gradimento, del monitoraggio giornaliero dei tutor e della nota di sintesi dei docenti;</p> <p>F. erogazione delle attività formative;</p> <p>valutazione dei risultati raggiunti.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Realizzazione corsi di formazione	<p>o 100% richieste pervenute;</p> <p>media gradimento corso: almeno 3,5 punti su scala 1-5</p>
2.	Tasso di abbandono dei corsi inferiore al 20%	< 20%

<i>Macro-Area</i>	SERVIZI PER LA PRESIDENZA	
<i>Servizio</i>	13.16 FORMAZIONE SUL PIANO D'AZIONE STRAORDINARIO CONTRO LA VIOLENZA SESSUALE E DI GENERE	
<i>Cod. Servizio</i>	PRESIDENZA ____	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
3.	Elaborazione di un modello di soccorso e assistenza delle vittime di violenza sessuale e di genere	Si
4.	Predisposizione di un report di valutazione delle azioni realizzate	Si

14 Infrastrutture e mobilità

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.1 ANALISI PRESIDIO DEI DATI FINANZIARI, GESTIONALI E DEI SISTEMI INFORMATIVI
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_1_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale infrastrutture e mobilita'		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio consiste nel supportare il Direttore nell'adeguamento e sviluppo di sistemi informativi finalizzati alle attività di programmazione e monitoraggio dei dati finanziari e gestionali, nonché nel supporto tecnico nella gestione delle attività connesse ai fondi comunitari (POR) e al fondo di sviluppo e coesione (FSC).

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.1 ANALISI PRESIDIO DEI DATI FINANZIARI, GESTIONALI E DEI SISTEMI INFORMATIVI	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_1_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Monitoraggio affidamenti, Contratto di Servizio ed Interventi, in fase di programmazione e gestione	Set di Report, Cruscotti, Banche dati finanziari, quantitativi e documentali da produrre trimestralmente (realizzazione e/o aggiornamento)
2.	Monitoraggio dati finanziari di Bilancio, in fase di programmazione e gestione	Set di Report, Cruscotti, Banche dati finanziari, quantitativi e documentali da produrre trimestralmente (realizzazione e/o aggiornamento)
3.	Coordinamento attività relative a monitoraggio gestione e rendicontazione Fondi POR e FSC	Set di Report, Cruscotti, Banche dati finanziari, quantitativi e documentali da produrre trimestralmente (realizzazione e/o aggiornamento)

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.2 SEGRETERIA
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_2_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Si richiede il supporto alle attività della segreteria di Direzione sotto indicate:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda ;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- attività tecniche, amministrative e istituzionali di competenza della segreteria tecnica della Direzione.
- Monitoraggi e visualizzazioni attraverso l'utilizzo di sistemi Istituzionali
- Ricerche in rete

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.2 SEGRETERIA	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_2_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Gestione attività di Segreteria	Report semestrale

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.3 HELP DESK E MONITORAGGIO TPL
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_3_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il Servizio consiste nel eseguire attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative in tema di trasporto pubblico locale.

Supporto all'attività amministrativa:

- istruttoria relativa alla gestione dei contributi dovuti, in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, inclusa la creazione di un database dedicato contenente i dati trasmessi dalle aziende e successivo calcolo del contributo spettante;

Contact Center:

- help desk informativo circa le iniziative regionali sulle agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale;
- assistenza telefonica (tramite il NUR) finalizzata alla soluzione delle problematiche riscontrate dagli utenti nell'utilizzo del sistema proprietario regionale "Agevolazioni tariffarie";

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.3 HELP DESK E MONITORAGGIO TPL	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_3_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alla gestione delle e-mail in entrata e delle risposte per la risoluzione delle problematiche; • supporto tecnico informativo ai Comuni della Regione relativo alle pratiche registrate al sistema "Agevolazioni tariffarie". 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. istruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.4 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_4_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio consiste nel supporto alle attività di seguito riportate:

- A. la gestione delle attività previste dai Contratti di Servizio tra la Regione Lazio e le società di Trasporto Pubblico Locale, che avverrà mediante:
- il monitoraggio delle tempistiche, scadenze e responsabilità operative dei vari soggetti coinvolti nei Contratti di Servizio;
 - la predisposizione della documentazione utile sia ai fini gestionali sia ai fini delle attività di comunicazione esterna in materia;
 - il controllo dell'andamento delle attività e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni alla struttura regionale per il seguito di competenza;

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.4 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE FERROVIARIO	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_4_FA	
	n. preistruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati.	100%

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.5 PROGRAMMAZIONE NODI DI SCAMBIO E PARCHEGGI
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_5_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio consiste nel supporto alle attività di seguito indicate:

- istruttoria dei finanziamenti sulla realizzazione di parcheggi e nodi di scambio;
- monitoraggio delle somme erogate per la realizzazione dei parcheggi e nodi di scambio;

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
1. n. preistruttorie eseguite/n. procedimenti amministrativi concordati	Livello di Servizio atteso 100%

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.6 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA'
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_6_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio include il supporto all'attività amministrativa e di alimentazione di data base (excel, access,...) per gli interventi di seguito riportati:

- istruttoria relativa agli interventi previsti sulla tratta Roma-Civita Castellana-Viterbo (eliminazione passaggi a livello, ammodernamento e raddoppi, impianti di telecomunicazioni, ecc.);
- istruttoria relativa agli interventi per il ripristino della tratta Formia-Gaeta;
- istruttoria in materia di sciovie, di piste per la pratica dello sci, di impianti di risalita e altri impianti a fune;
- istruttoria e adempimenti in materia di impianti traslo-elevatori (ascensori e scale mobili) di competenza regionale;
- istruttoria in materia di rilascio delle concessioni demaniali marittime delle aree portuali;
- monitoraggio degli interventi attuati ai fini della rivisitazione e l'attuazione del Piano regionale dei Porti.

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.6 INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA'	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_6_FA	
	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria ed inserimento dati tecnici ed amministrativi delle concessioni demaniali marittime in essere sul territorio regionale – S.I.D. – Sistema Informativo Demaniale marittimo in collaborazione con il M.I.T. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1	Monitoraggio degli interventi in materia di concessioni demaniali marittime delle aree portuali/ interventi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.7 AZIENDE DI TPL
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_7_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

LAZIOcrea eseguirà attività connesse all'esercizio delle funzioni amministrative regionali finalizzate alle ispezioni presso le stazioni e sui mezzi di trasporto regionali (treni, autobus, ecc...) per la verifica puntuale degli indicatori di qualità definiti dalla Regione Lazio in merito agli adempimenti che le società di trasporto devono rispettare (ad esempio: pulizia dei mezzi, affollamento, affidabilità, ecc...). Le aziende di TPL di riferimento sono:

- Trenitalia;
- Atac per le ferrovie ex concesse Roma-Lido e Roma Viterbo;
- Laziomar per le linee di cabotaggio marittimo esercito all'interno della Regione Lazio T1, T2, T3, A1, A2, A3;
- CO.TRA.L. per il trasporto extraurbano su gomma;

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.7 AZIENDE DI TPL
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_7_FA

LAZIOcrea inoltre provvederà all'elaborazione dei dati ed alla successiva produzione di report sintetici, funzionali a supportare la Direzione regionale nel monitoraggio della qualità erogata dalle aziende di TPL ed al fine di fornire ulteriori strumenti di valutazione agli organi competenti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Verifica puntuale degli indicatori di qualità delle aziende TPL/verifiche programmate	100%
2. Report mensile conteggio penali per Trenitalia	1 al mese
3. Monitoraggio flotta navale Laziomar	1 al mese

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.8 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_8_FA_IT

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

L'obiettivo è fornire supporto tecnico per l'espletamento degli adempimenti inerenti le attività di Mobility Management, che consistono nel supporto informatico (tramite un software) e tecnico per la predisposizione e la gestione degli strumenti di indagine e di analisi dei dati risultanti; nel supporto per la gestione delle procedure relative all'acquisto dell'abbonamento annuale agevolato del TPL; nel supporto alle azioni di verifica e monitoraggio degli interventi relativi al Mobility Management c/o le sedi della Giunta Regionale.

Supporto tecnico. Saranno svolte le seguenti attività:

- gestione costante, su sito dedicato nell'intranet regionale, delle attività di comunicazione e di informazione ai dipendenti regionali in materia di Mobility Management;
- gestione ed aggiornamento del database dei nominativi dei dipendenti della Giunta Regionale interessati all'acquisto agevolato degli abbonamenti annuali al TPL;

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.8 MOBILITY MANAGER GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_8_FA_IT	
	<ul style="list-style-type: none"> • gestione della trasmissione al gestore del TPL della lista dei nominativi dei dipendenti interessati all'acquisto agevolato dell'abbonamento annuale al TPL; • attività di monitoraggio c/o le sedi della Giunta Regionale per la verifica delle condizioni di attuazione degli interventi relativi alle attività di Mobility Management; • supporto alla redazione annuale del PSCL (Piano Spostamento Casa-Lavoro), attraverso la predisposizione e l'erogazione ai dipendenti di un questionario on-line; analisi e elaborazione dei dati risultanti dalla fase di indagini. • predisposizione delle procedure (informative e operative) relative alla modalità prevista di rateizzazione in busta paga della somma anticipata dall'Amministrazione Regionale per l'acquisto dell'abbonamento agevolato annuale; 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	Mensile	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Redazione dell'allegato tecnico per l'approvazione del Piano spostamento casa lavoro	Annuale

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.9 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_9_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio consiste nelle attività connesse alle funzioni amministrative in tema di gestione del trasporto pubblico di competenza regionale.

Supporto Tecnico:

- predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa per la definizione degli elementi utili all'indizione di gare;
- supporto tecnico-amministrativo alla Commissione di gara durante lo svolgimento della stessa ed alla competente struttura regionale per la procedura di aggiudicazione definitiva ai fini della verifica dei requisiti dei partecipanti alla gara (art.80 D.Lgs. 50/2016)
- supporto tecnico ed amministrativo per i progetti di ingegneria civile e dei trasporti aggiudicati, ai fini della gestione dei contratti di servizio siglati dalla Regione Lazio in materia di trasporto pubblico di competenza regionale;

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.9 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_9_FA
	<ul style="list-style-type: none"> • qualora necessario, supporto all'espletamento delle Conferenze di Servizi, mediante attività di istruttoria preliminare e curando gli aspetti relativi alla pubblicità e la redazione dei verbali, nonché la dichiarazione di pubblica utilità; • supporto al RUP per la trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi previsti dal Codice degli Appalti in relazione sia alle fasi della Progettazione sia a quelle dei Lavori; • nel caso in cui i progetti siano finanziati dalla Commissione Europea, predisposizione della documentazione necessaria per la Rendicontazione tecnica ed amministrativa per la richiesta del finanziamento.
	<p><u>Supporto all'attività amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio contabile dei finanziamenti erogati; • predisposizione degli scadenziari per la liquidazione degli impegni; • supporto all'esecuzione degli aspetti relativi alla pubblicità prevista dal Codice degli Appalti Pubblici; • supporto all'attività amministrativa per gli Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni (Art. 53 comma 14, D. Lgs. 165/2001); • supporto per la rendicontazione dei Progetti; • supporto amministrativo per la redazione dei Bilanci di Previsione e relative variazioni; • supporto amministrativo per la redazione dei Rendiconti finanziari dell'esercizio; • attività di invio e/o consegna di documentazione amministrativa e tecnica; • supporto per il coordinamento e l'organizzazione delle attività programmate, supporto per la cura dei rapporti con gli <i>stakeholder</i> interni (altre strutture regionali) ed esterni; • archiviazione della documentazione;
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.9 TRASPORTO PUBBLICO DI COMPETENZA REGIONALE	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_9_FA	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Supporto alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la definizione degli elementi utili all'indizione di gare/documentazione concordata	100%

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.10 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_12_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio richiesto si articola nei seguenti gruppi di attività:

- A. supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per l'attuazione della nuova programmazione europea 2014-2020 relativa ai Fondi POR-FESR, FEASR e FSE con particolare riguardo a:
- elaborazione e archiviazione dei dati relativi agli interventi dell'Azione 4.1.1 del POR Fesr Lazio 2014-2020 e supporto alla predisposizione delle Check-list;

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.10 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_12_FA

Oggetto e descrizione attività del servizio

- inserimento dei dati nel sistema informativo della VCM e di Agea per la predisposizione del bando e per il monitoraggio degli interventi ammessi a finanziamento, nell'ambito del nuovo PSR 2014-2020, Tipologia di Operazione 7.2.2;
- monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati;
- predisposizione di tabelle riepilogative relative a dati di vario genere, fisici, tecnici e finanziari.
- controllo delle rendicontazioni presentate previste nei vari progetti finanziati.

B. ricezione e controllo degli Attestati di Prestazione Energetica (A.P.E.) mediante la gestione di un help-desk, suddiviso in:

B1. help-desk

- assistenza telefonica ai soggetti interessati all'invio degli attestati, circa le procedure di registrazione;
- assistenza telefonica al fine di fornire chiarimenti in merito alla trasmissione e compilazione degli A.P.E., rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente (D. lgs 192/2005, D.P.R. 74/2013, D.P.R. 75/2013, Decreto Ministeriale sulle linee guida degli A.P.E. del 26/06/2015) e alle disposizioni predisposte dall'amministrazione regionale;

B2. Supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa:

- collaborazione per la predisposizione di tabelle/report riepilogative relative ai procedimenti in materia di energia e certificazione energetica.
- supporto per la predisposizione e aggiornamento di contenuti nel portale relativo ad APE (es. predisposizione di moduli previsti per l'invio degli APE, accesso agli atti, ecc.);
- predisposizione e aggiornamento di Frequently Asked Question (FAQ);
- Inserimento nell'apposito DB Access, a livello di sperimentazione, dei dati acquisiti nell'archivio informatico dell'anagrafe delle certificazioni energetiche pervenute alla Regione e redazione di OPEN DATA;
- supporto per le attività di accesso agli atti e riproduzione fotostatica degli attestati richiesti;
- Attività di controllo delle dichiarazioni dei certificati e degli attestati di prestazione energetica.

B3. Supporto nello sviluppo del sistema informatico, dematerializzazione della documentazione cartacea:

- assistenza all'archiviazione delle annualità 2013, 2014, 2015 e 2016;

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.10 ENERGIA E CERTIFICAZIONE ENERGETICA	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_12_FA	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporto alle attività di monitoraggio dei dati informatizzati e alle attività di controllo degli Attestati previsti dalla normativa vigente e dei requisiti dei certificatori, ed in particolare del Decreto Ministeriale sulle linee guida degli A.P.E. del 26/06/2015. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. controlli effettuati/n. controlli concordati	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.11 SISTEMA INFORMATIVO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DD n. G17343/2017, Reg. COM (2018) 277 del 07/05/2018, Reg. COM (2018) 293 del 17/05/2018 a seguito di richiesta della Direzione regionale è in fase di redazione lo SFAT		
Beneficiario	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali, Personale e Sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	IMCRUD		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Realizzazione di una piattaforma direzionale per lo scambio dati tra sistemi informatici di competenza della Direzione e per attività di data entry, capace di interfacciarsi con i soggetti esterni all'Amministrazione regionale (Comuni, aziende per la mobilità statali e comunali – Laziomar, Trenitalia, Atac) e interni (Assessori, Direttori, Aree, Astral, Aremol, Autostrade per il Lazio, Lazio Innova) per supportare la Direzione regionale nell'attuazione di specifici processi di efficientamento.

La piattaforma dovrà prevedere un cruscotto che possa fornire informazioni (dashboard e report) utili ai vertici regionali per l'attuazione delle politiche e delle azioni in tema di infrastrutture e mobilità nel territorio del Lazio.

Con tempistiche differenziate sono previste integrazioni con i seguenti sistemi interni ed esterni, al fine di avere un monitoraggio dell'andamento dei servizi:

- Agevolazioni tariffarie TPL;

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.11 SISTEMA INFORMATIVO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Osservatorio TPL del MIT;
- Sistemi GIS;
- Sistemi che gestiscono i finanziamenti per le opere pubbliche;
- Il portale per l'Infomobilità;
- l'Archivio informativo nazionale delle opere pubbliche (AINOP).

Le attività risultano distribuite e schedate in 9 differenti Fasi, con avvio attività pianificato a partire da gennaio 2019 con durata triennale.

Si riportano di seguito alcuni elementi di dettaglio per ogni Fase progettuale.

Realizzazione Fase 1: progettazione e realizzazione del database e di un'interfaccia web per l'inserimento dei dati dei Comuni e delle Aziende del servizio TPL.

Realizzazione Fase 2: studio, formulazione ed implementazione degli indicatori necessari alla Direzione Infrastrutture e Mobilità per ridurre i decrementi dei fondi disponibili per il TPL – strumenti di Business Intelligence – oltre alla formulazione di ulteriori indicatori che possono essere utili per il supporto alle decisioni della Direzione relativamente al Trasporto Pubblico Locale.

Realizzazione Fase 3: ampliamento del database e dell'interfaccia web di raccolta dei dati con quelli gestiti localmente dalle Aree della Direzione Infrastrutture e Mobilità, e dai fornitori dei vari servizi infrastrutturali e di mobilità.

Realizzazione Fase 4: Verifica necessità di reingegnerizzazione / sviluppo dei sistemi SIRMEL e possibili interazioni con la soluzione in realizzazione.

Realizzazione Fase 5: Verifica necessità di reingegnerizzazione / sviluppo dei sistemi FILAP e possibili interazioni con la soluzione in realizzazione.

Realizzazione Fase 6: Geolocalizzazione delle informazioni residenti in ambiente cartografico compatibile con le caratteristiche del SIT Regionale.

Realizzazione Fase 7: Implementare la disponibilità delle informazioni verso il cittadino.

Realizzazione Fase 8: Progettazione ed implementazione, ove possibile, di procedure automatizzate per il reperimento dei dati da sistemi terzi.

Realizzazione Fase 9: Studio ed implementazione dei flussi procedurali non ancora informatizzati, il cui monitoraggio è necessario per la corretta gestione delle istruttorie relative ai finanziamenti da erogare.

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.11 SISTEMA INFORMATIVO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
La pianificazione di dettaglio ed i relativi deliverable delle Fasi progettuali dalla 7 alla 9 saranno definite durante le fasi da 1 a 6 e potranno essere oggetto di ri-pianificazione.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	<p>Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze</p> <p>Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate</p> <p>Adesione a Contratto Quadro CONSIP o, in alternativa, Gara comunitaria per appalto pubblico di servizi</p>	<p>Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere inferiore a 120 giorni calendariali (adesione a CQ Consip) o, in alternativa, 270 giorni calendariali (gara comunitaria)</p>
2.	<p>Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze</p> <p>Deliverable consegnati nei tempi previsti</p>	<p>La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere maggiore del 90% dei deliverable pianificati.</p> <p>Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre</p>

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.11 SISTEMA INFORMATIVO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		precedente devono essere consegnati.

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.12 MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TRASPORTO PUBBLICO DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DD n. G13048 del 17/10/2018 (Corrispettivo anno 2018 per attività di assistenza e manutenzione del Sistema "Agevolazioni tariffarie sul trasporto pubblico locale")		
Beneficiario	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	SIRGAT		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	Cap. D41925 - Missione 10, Programma 02, aggregato 1.03.02.19 esercizio finanziario 2018
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il sistema, costituisce la soluzione centralizzata per il controllo di tutte le attività legate alla gestione online delle richieste di agevolazioni tariffarie del trasporto pubblico locale e regionale. I servizi erogati comprendono:

- la gestione delle varie tipologie di utenza
- la gestione del sistema tariffario regionale dei titoli di viaggio soggetti ad agevolazione
- il controllo e al monitoraggio della capienza dello stanziamento previsto per sostenere la mobilità giovanile agevolata
- istruttoria relativa alle richieste delle agevolazioni tariffarie e dei contributi (bici in treno) che la Direzione regionale eroga a favore dei richiedenti alle aziende spettanti emittenti il titolo di viaggio

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.12 MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TRASPORTO PUBBLICO DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.14

Oggetto e descrizione attività del servizio

- emissione delle graduatorie settimanali dei beneficiari.

I principali attori del sistema, sono attualmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- Popolazione (Utenti), le persone fisiche che richiedono una utenza al sistema per il servizio di presentazione on line delle richieste di agevolazione tariffarie del T.P.L. che sono ad oggi (ca. 217.000)
- Comuni (Operatori Comunali), le persone fisiche atte a certificare ed accettare la richiesta degli utenti di cui al precedente p.to 1, ad oggi (ca. 528)
- Help Desk (Assistenti Help Desk), le persone fisiche atte all'assistenza nelle operazioni degli utenti e degli operatori comunali utenze di sistema (n.30)
- Regione Lazio (Amministratori/Operatore di Backoffice), le persone fisiche atte al monitoraggio ed alla gestione delle operazioni ad oggi (ca. 4).

Descrizione del Servizio prestato

- Esercizio del sistema nelle finestre temporali di attivazione delle agevolazioni (24x365) HH/AAAA
- erogare in modo efficace ed efficiente e con piena responsabilità del risultato i servizi di esercizio della piattaforma in carico
- Manutenzione Correttiva (MAC), che comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti del sistema software
- Manutenzione Adeguativa (MAD) comprendente l'insieme di attività volte ad assicurare la costante aderenza dei sistemi software, alle mutate esigenze normative e all'evoluzione dell'ambiente tecnologico (sistema operativo, DBMS, ecc.) nel quale il sistema è ospitato
- Manutenzione Evolutiva (MEV) volta alla modifica di funzionalità esistenti o alla realizzazione di nuove funzionalità complementari al sistema software rientranti nell'ambito della fornitura del servizio, necessarie per mantenere l'applicazione costantemente allineata

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.12 MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TRASPORTO PUBBLICO DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.14	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>con l'evoluzione delle esigenze degli utenti e delle innovazioni operate dalla revisione delle agevolazioni tariffarie concesse dalla Giunta regionale</p> <p>VI. Gestione Operativa: comprendente la gestione da parte di LAZIOcrea, a titolo esemplificativo, di installazione degli applicativi, gestione delle configurazioni e delle versioni, gestione dei dati, gestione operativa giornaliera e periodica (riavvio dei sistemi in caso di necessità, gestione delle stampe massive, ecc.) e ogni altra attività necessaria all'esercizio operativo degli applicativi e alla continuità del servizio. Rientra nella gestione operativa anche il mantenimento degli ambienti di sviluppo e manutenzione delle applicazioni.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di Assicurazione di continuità - Downtime degli asset Durata totale dei periodi di non disponibilità rapportata al tempo totale di prevista disponibilità	Il valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare la soglia del 1%
2.	Servizi di Manutenzione - tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva Scarto temporale medio tra la richiesta dell'intervento di manutenzione e la chiusura dell'intervento (MAC)	Lo scarto temporale medio tra

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.12 MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TRASPORTO PUBBLICO DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_14.14	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		richiesta e chiusura intervento deve essere minore di 9 giorni
3.	Servizi di Manutenzione - durata interventi di manutenzione programmata Scarto temporale medio tra durata prevista e durata effettiva degli interventi di manutenzione programmata (MEV)	Lo scarto temporale medio tra durata prevista ed effettiva degli interventi di manutenzione programmata deve essere minore di 5 giorni

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.13 REINGEGNERIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TPL DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_ 14.15

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	LR n. 12/2011, art.1 c. 10 (rif. Sistema "Agevolazioni tariffarie sul trasporto pubblico locale") In attesa di richiesta di SdF dalla Direzione regionale		
Beneficiario	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	SIRGAT		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

La necessità che ha portato ad avanzare questo progetto nasce come completo ripensamento e radicale ridisegno dei processi previsti per la concessione delle agevolazioni del TPL regionale, teso al raggiungimento di fortissimi miglioramenti nei risultati.

Più nel dettaglio per quanto emerso da una serie di indicazioni pervenute, la volontà per la reingegnerizzazione dei processi, per individuare le esigenze informative attuali e prospettiche, nell'orizzonte temporale del nuovo processo atteso/richiesto per il rilascio delle agevolazioni del TPL.

La realizzazione di tale progetto permetterà alla Regione Lazio di disporre di una nuova piattaforma allo stato dell'arte riguardo alle tecnologie ICT impiegate, realizzata implementandola su una architettura aggiornata.

Le attività previste, permetteranno la ristrutturazione del codice dell'attuale Sistema con risultati di efficientamento e miglioramento architetture, permettendo di raggiungere un livello atteso di qualità del codice che ne garantiranno una sua futura manutenzione più agevole e meno onerosa.

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.13 REINGEGNERIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEI SERVIZI DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA DEL TPL DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' _ 14.15	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>Il completo rifacimento dei servizi di front-end (C2G) con ristrutturazione delle relative interfacce implementando il nuovo work-flow derivante dalle attività di reverse engineering, consentirà di disporre di una nuova interfaccia e del relativo servizio, che recepisca lo spirito della normativa secondo le richieste avanzate dalla Direzione I e M.</p> <p>Più in dettaglio saranno realizzati servizi paper less, garantendo l'invio delle istanze da parte del cittadino in modalità telematica, ottemperando alle disposizioni normative in materia, garantendo l'integrazione del sistema di gestione identità digitale IAM (integrazione a SPid).</p> <p>Il nuovo workflow sarà improntato, diversamente dall'attuale, ad un approccio degli eventuali controlli ex-post, ovvero sarà facilitato attraverso il previsto inoltro dell'istanza ed il ridotto l'iter di concessione della agevolazione; posticipando a fasi successive ogni eventuale controllo da attuare.</p> <p>Sarà altresì realizzato ex-novo tutta una serie di servizi di back-end (G2G), volto a mettere a disposizione degli operatori una serie di interfacce per la gestione applicativa del sistema quali ad es. una consolle di attivazione/disattivazione delle singole agevolazioni, variazioni delle variabili connesse (valore ISEE), inserimento del valore economico dello stanziamento assegnato alla singola agevolazione, statistiche ecc.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	<p>Servizi di acquisizione - rispetto delle scadenze</p> <p>Scarto temporale tra tempistiche effettive e tempistiche pianificate</p> <p>Procedura negoziata</p>	<p>Lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata deve essere inferiore a 180 giorni calendariali</p>

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
<i>Servizio</i>	14.14 MANUTENZIONE DEL Sistema Informatico FILAP – SISTEMA DEI FINANZIAMENTI REGIONALI LAVORI PUBBLICI – AREA SOCIALE
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'_11.16

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	In attesa di richiesta formale di Studio di Fattibilità		
Beneficiario	Direzione regionale Infrastrutture e Mobilità		
Finanziatore:	Direzione regionale Affari istituzionali, Personale e Sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	IMFILA		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

L'applicativo gestisce l'iter procedurale di un finanziamento regionale a favore di un soggetto esterno, tramite un modulo di front office e uno di back office accessibili sia dai soggetti esterni che dai funzionari regionali.

Alcuni malfunzionamenti non rendono il sistema operativo al 100%

Descrizione Interventi

- Manutenzione Correttiva.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Macro-Area</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
<i>Servizio</i>	14.14 MANUTENZIONE DEL Sistema Informatico FILAP – SISTEMA DEI FINANZIAMENTI REGIONALI LAVORI PUBBLICI – AREA SOCIALE	
<i>Cod. Servizio</i>	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' _11.16	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Servizi di Manutenzione - tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva Scarto temporale medio tra la richiesta dell'intervento di manutenzione e la chiusura dell'intervento (MAC)	Lo scarto temporale medio tra richiesta e chiusura intervento deve essere minore di 9 giorni
2.	Servizi di Manutenzione - durata interventi di manutenzione programmata Scarto temporale medio tra durata prevista e durata effettiva degli interventi di manutenzione programmata (MEV)	Lo scarto temporale medio tra durata prevista ed effettiva degli interventi di manutenzione programmata deve essere minore di 5 giorni

15 Audit su fondi strutturali comunitari POR FSE e FESR

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il sistema di gestione e controllo dei programmi finanziati dai fondi strutturali, a valere sulla Programmazione 2014-2020, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Nell'ambito del sopracitato sistema, ogni Amministrazione pubblica titolare di Programmi Operativi deve istituire una Autorità di Audit.

L'Autorità di Audit della Regione Lazio (AdA) designata dalla Regione per i Programmi Operativi della Programmazione 2014-2020 POR FSE e POR FESR (PO), è una struttura gerarchicamente e funzionalmente indipendente ed autonoma sia dall'Autorità di Gestione, sia dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo e, in particolare, è incaricata dei seguenti compiti:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presentare alla Commissione, entro otto mesi dall'approvazione del Programma Operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.

La Strategia di Audit è aggiornata annualmente a partire dal 2016 e fino al 2024 incluso.

Le attività dell'AdA sono programmate annualmente sulla base della Strategia di Audit, del Manuale delle procedure e degli adempimenti richiesti dalla CE. In tale ambito, l'Autorità di Audit, supportata da LAZIOcrea predisporrà un documento relativo alla "Pianificazione delle attività" che conterrà l'indicazione delle attività da svolgere nel corso dell'anno e la tempistica di riferimento; il documento potrà essere aggiornato sulla base delle mutate esigenze della Committenza, di concerto tra LAZIOcrea ed il Dirigente dell'AdA.

L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard di revisione e controllo internazionalmente riconosciuti, nonché degli standard formali comunemente adottati dalla Pubblica Amministrazione.

LAZIOcrea eseguirà i servizi concordati coerentemente agli indirizzi strategico-operativi rappresentati dall'AdA a LAZIOcrea ed alle indicazioni fornite dal MEF/IGRUE all'AdA nell'ambito della valutazione per la designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020.

Laziocrea metterà a disposizione dell'Autorità di Audit risorse professionali, indipendenti dagli altri servizi di supporto forniti all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

L'indipendenza del Servizio di supporto tecnico all'AdA rispetto agli altri servizi realizzati da LAZIOcrea, l'adeguatezza delle risorse interessate sarà oggetto di valutazione ex ante da parte dell'Organismo di coordinamento nazionale della funzione di Audit (Ministero dell'Economia e delle finanze – DRGS/IGRUE) al fine dell'emissione del parere obbligatorio e vincolante sulla designazione dell'Autorità di Audit.

Inoltre Laziocrea dovrà fornire un funzionigramma dettagliato come previsto dal Manuale dell'IGRUE "Programmazione 2014-2020. Requisiti delle Autorità di Audit), che dovrà essere aggiornato a seguito di eventuali modifiche.

Le attività di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico specialistico all'Autorità di Audit sono articolate in 5 (cinque) ambiti di intervento:

- Audit sulle operazioni (FESR / FSE)
- Audit di sistema (FESR / FSE)
- Audit dei Conti (FESR / FSE)
- Adempimenti verso la Commissione Europea (FESR / FSE)
- Segreteria Tecnica

In considerazione delle peculiarità di ciascun fondo strutturale – e, quindi, di ogni PO regionale ad esso afferente – si ritiene opportuno organizzare tutte le attività, e pertanto gli ambiti di intervento da 1 a 4 di cui sopra (Audit sulle operazioni, Audit di sistema, Audit dei Conti ed Adempimenti verso la CE), con una profilazione specialistica per singolo fondo, pertanto con un ambito di intervento FESR differenziato da quello FSE.

Pertanto:

- l'attività **AUDIT FONDI_1** sarà afferente esclusivamente all'ambito di intervento **FESR**;
- l'attività **AUDIT FONDI_2** sarà afferente esclusivamente all'ambito di intervento **FSE**;
- l'attività **AUDIT FONDI_3** risulta esclusivamente alla **Segreteria Tecnica**.

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	

AUDIT FONDI_1 (attività in ambito FESR)

Le attività di supporto tecnico specialistico FESR all'Autorità di Audit sono articolate in 4 (quattro) ambiti di intervento:

– **Audit sulle operazioni (FESR)**

L'attività di Audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei criteri di selezione e attuazione conformi agli obiettivi da raggiungere, della corrispondenza della spesa dichiarata ai documenti giustificativi contabili e della conformità della spesa dichiarata alle norme nazionali e comunitarie.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando e preistruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali e regionali di riferimento;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- verifica dell'esattezza, completezza e pertinenza della documentazione;
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale (tenuta libri contabili e del personale, registri ai fini IVA ed altre imposte, ecc.);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di aiuti di stato, appalti pubblici, pubblicità e informazione, concorrenza;
- elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;
- ispezioni in loco sia presso gli organismi attuatori (OOII, Autorità di Gestione, Rga) sia presso enti ed organismi pubblici sia privati beneficiari dei Fondi, relative alle operazioni campionate annualmente dalla Struttura.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 125 missioni/servizi esterni dedicati al FESR, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

– **Audit di sistema (FESR)**

L'attività di Audit di sistema ha l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FESR al fine di garantire la correttezza e la legittimità della spesa dichiarata alla CE.

Gli audit di sistema riguardano l'organizzazione e le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, nelle diverse strutture in cui si articolano, e dagli Organismi Intermedi.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture sottoposte ad audit;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato.

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 25 missioni/servizi esterni dedicati al FESR, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

– **Audit dei Conti (FESR)**

Le attività di Audit dei Conti prevedono il supporto tecnico-amministrativo per la verifica delle voci di spesa certificate alla Commissione Europea incluse nelle domande di pagamento presentate durante l'anno contabile di riferimento, degli importi relativi ai ritiri, ai recuperi, alle somme da recuperare e a quelle non recuperabili, della riconciliazione delle spese fornita dall'Autorità di Certificazione, dell'effettiva correzione delle irregolarità.

– **Adempimenti verso la Commissione Europea (FESR)**

Gli adempimenti verso la CE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito

- attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;
- attività di controllo ex ante ed in itinere finalizzate al rilascio del parere per la Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione 2014-2020;
- adempimenti necessari al rilascio ed al mantenimento del Parere sulla Designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020 da parte del Ministero dell'Economia e Finanze;
- aggiornamento dei documenti preparatori delle Strategia di Audit;
- aggiornamento/integrazione del documento preparatorio del "Manuale delle procedure di audit";
- redazione del documento preparatorio alla Relazione annuale di controllo ed al Parere di audit;
- partecipazione ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, l'incontro annuale bilaterale con la Commissione Europea, le missioni di audit degli altri organismi di controllo (Corte dei Conti Europea, Commissione Europea, Ministero dell'Economia e Finanze).

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Nello svolgimento del Servizio, LAZIOcrea è tenuta a:

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei Regolamenti e condivise con la struttura responsabile, l'Autorità di Audit;
- garantire il rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio.

AUDIT FONDI_2 (attività in ambito FSE)

Le attività di Supporto ed Assistenza Tecnica specialistica FSE all'Autorità di Audit sono articolate in 4 (quattro) ambiti di intervento:

– **Audit sulle operazioni (FSE)**

L'attività di Audit sulle operazioni ha lo scopo di verificare la regolarità contabile ed amministrativa delle spese dichiarate alla Commissione Europea, con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei criteri di selezione e attuazione conformi agli obiettivi da raggiungere, della corrispondenza della spesa dichiarata ai documenti giustificativi contabili e della conformità della spesa dichiarata alle norme nazionali e comunitarie.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito:

- acquisizione e gestione, in formato elettronico, degli elenchi dei progetti cofinanziati nell'annualità di riferimento, utile all'attività di campionamento delle operazioni;
- estrapolazione del campione secondo le procedure specificate nelle Strategie di Audit;
- verifica della correttezza formale e sostanziale delle procedure di bando e preistruttoria;
- verifica della correttezza formale e sostanziale della procedura di assegnazione dei contributi;
- valutazione della conformità tecnico-giuridica delle operazioni cofinanziate alle norme comunitarie e nazionali e regionali di riferimento;
- verifica formale e sostanziale della validità delle transazioni finanziarie e della documentazione giustificativa pertinente;
- verifica dell'esattezza, completezza e pertinenza della documentazione;
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale (tenuta libri contabili e del personale, registri ai fini IVA ed altre imposte, ecc.);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in tema di aiuti di stato, appalti pubblici, pubblicità e informazione, concorrenza;
- elaborazione dei documenti preparatori ai rapporti di controllo preliminare oggetto di notifica ai beneficiari, alle strutture regionali competenti e agli organismi intermedi competenti;
- ispezioni in loco sia presso gli organismi attuatori (OOII, Autorità di Gestione, Rga) sia presso enti ed organismi pubblici sia privati beneficiari dei Fondi, relative alle operazioni campionate annualmente dalla Struttura.

Il Servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 125 missioni/servizi esterni dedicati al FSE, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

– **Audit di sistema (FSE)**

L'attività di Audit di sistema ha l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo predisposto per il POR FSE al fine di garantire la correttezza e la legittimità della spesa dichiarata alla CE.

Gli audit di sistema riguardano l'organizzazione e le procedure adottate dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, nelle diverse strutture in cui si articolano, e dagli Organismi Intermedi.

Trattasi di supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come dettagliato di seguito

- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);
- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture sottoposte ad audit;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato.
- supporto alla predisposizione della documentazione preparatoria per l'effettuazione dell'audit di sistema (es. questionari, check-list ad hoc);

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- acquisizione, analisi e valutazione della documentazione necessaria all'esecuzione degli audit, anche attraverso il supporto per lo svolgimento di incontri presso le strutture auditate;
- redazione dei documenti preparatori al Rapporto di Audit sulle strutture oggetto di verifica, dei questionari attestanti l'attività eseguita e delle tabelle di valutazione di ciascun soggetto controllato;

Il servizio prevede un numero annuo stimato pari a circa 25 missioni/servizi esterni dedicati al FSE, da espletarsi nell'ambito del territorio regionale ed in funzione delle esigenze della struttura.

– **Audit dei Conti (FSE)**

Le attività di Audit dei Conti prevedono il supporto tecnico-amministrativo per la verifica delle voci di spesa certificate alla Commissione Europea incluse nelle domande di pagamento presentate durante l'anno contabile di riferimento, degli importi relativi ai ritiri, ai recuperi, alle somme da recuperare e a quelle non recuperabili, della riconciliazione delle spese fornita dall'Autorità di Certificazione, dell'effettiva correzione delle irregolarità.

– **Adempimenti verso la Commissione Europea (FSE)**

Gli adempimenti verso la CE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito

- attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;
- attività di controllo ex ante ed in itinere finalizzate al rilascio del parere per la Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione 2014-2020;
- adempimenti necessari al rilascio ed al mantenimento del Parere sulla Designazione dell'Autorità di Audit 2014-2020 da parte del Ministero dell'Economia e Finanze;
- aggiornamento dei documenti preparatori delle Strategie di Audit;
- aggiornamento/integrazione del documento preparatorio del "Manuale delle procedure di audit";

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- redazione del documento preparatorio alla Relazione annuale di controllo ed al Parere di audit;
- partecipazione ad incontri di coordinamento delle Autorità di Audit, l'incontro annuale bilaterale con la Commissione Europea, le missioni di audit degli altri organismi di controllo (Corte dei Conti Europea, Commissione Europea, Ministero dell'Economia e Finanze).

Nello svolgimento del servizio, LAZIOcrea è tenuta a:

- conformarsi alle direttive ed alle indicazioni contenute nei Regolamenti e condivise con la struttura responsabile, l'Autorità di Audit;
- garantire il rispetto della regolarità e delle tempistiche di esecuzione delle diverse attività del servizio.

AUDIT FONDI_3 (Segreteria Tecnica)

Le attività di Segreteria Tecnica all'Autorità di Audit FESR/FSE prevedono il supporto tecnico-amministrativo come dettagliato di seguito:

- alimentazione dei sistemi informativi in uso presso la struttura di staff (Autorità di Audit), analisi dati ed Office Automation;
- gestione archivio cartaceo ed informatico.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
<i>Livello di Servizio atteso</i>	
1.	Documentazione consegnata nei tempi previsti (rif. Piano di Lavoro annuale concordato con l'AdA)
	95%

<i>Macro-Area</i>	AUDIT SUI FONDI STRUTTURALI COMUNITARI POR, FSE E FESR	
<i>Servizio</i>	15.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUPPORTO TECNICO ALL'AUTORITA' DI AUDIT	
<i>Cod. Servizio</i>	AUDIT FONDI_1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2.	Documentazione consegnata priva di rilievi critici (rif. Piano di Lavoro annuale concordato con l'AdA)	95%

16 Protezione Civile

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.1
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea fornirà supporto alle seguenti attività connesse alla segreteria dell'Agazia Regionale di Protezione Civile:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Agenzia;
- supporto all'attività amministrativa ed alla contabilità;
- supporto al Direttore per le attività legate agli adempimenti inerenti l'attuazione degli interventi di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale del giorno 21.11.2008, n. 847.

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.1 SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE	
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8:30-18:00.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Il numero dei procedimenti amministrativi eseguiti deve essere uguale al numero dei procedimenti amministrativi richiesti

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE e contenzioso
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea fornisce supporto giuridico, amministrativo, contabile e tecnico all'Area Affari Generali per le seguenti attività:

- predisposizione di atti regolamentari e normativi e dei pareri in materie giuridico-amministrative;
- raccolta e aggiornamento della normativa e della documentazione relativa alla Protezione Civile Regionale, Nazionale ed Internazionale e attività di aggiornamento e comunicazione interna al personale regionale interessato dalle novità normative e/o procedurali;
- supporto nelle procedure relative agli adempimenti in tema privacy, raccolta dei dati finalizzati al controllo strategico, controllo di gestione e agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza ed Anti Corruzione;
- supporto nella predisposizione di Convenzioni, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa e nella verifica contabile in fase di rendicontazione e liquidazione;
- partecipazione a incontri, riunioni e fasi esecutive di progetti con gli Enti terzi che hanno stipulato Accordi Quadro o Protocolli di Intesa con l'Agenzia;
- supporto nella verifica della documentazione prodotta in fase di rendicontazione dei contributi regionali e rimborsi assegnati alle organizzazioni di volontariato iscritte all'Elenco Territoriale regionale,
- preistrutturazione dei procedimenti amministrativi relativi alle procedure emergenziali precedenti alla istituzione dell'Agenzia, consistenti nella rendicontazione degli interventi effettuati;

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE e contenzioso
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

- istruttoria tecnica ed amministrativo-contabile delle domande di contributo e risarcimento danni successive ad eventi calamitosi, sopralluoghi per verifiche tecniche, verifica della documentazione progettuale ed acquisizione della documentazione tecnica e dei pareri necessari, verifica della rendicontazione ed eventuale supporto nella predisposizione dei provvedimenti di liquidazione a valere sia sul bilancio regionale che su contabilità speciali;
- preistruttoria degli atti relativi alle procedure di gara per gli acquisti di beni e servizi e della successiva rendicontazione;
- supporto nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile nelle fasi di predisposizione del bilancio dell’Agenzia, delle variazioni di bilancio e di tutte le fasi connesse;
- partecipazione alle esercitazioni in materia di protezione civile;

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l’espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

Il personale LAZIOcrea inoltre supporta l’Agenzia nei rapporti con gli Uffici della Presidenza, il Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, la Banca D’Italia, il MEF e gli enti locali nelle materie di protezione civile.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l’espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

Contenzioso

In relazione al contenzioso, LAZIOcrea fornirà supporto giuridico-amministrativo nelle seguenti attività:

- preistruttoria degli atti relativi alla gestione dei contenziosi;
- supporto nella predisposizione di pareri legali;
- supporto all’esame e all’analisi di ricorsi/diffide;
- archiviazione e gestione degli archivi cartacei (fascicoli) ed informatici;
- supporto nella redazione di memorie difensive, atti di costituzione in giudizio e nella stesura di relazioni per l’Avvocatura regionale;
- valutazione degli atti di esposto - denuncia - diffida e predisposizione dei conseguenti atti amministrativi.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l’espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.2 SUPPORTO AGLI AFFARI GENERALI, SUPPORTO LEGALE e contenzioso	
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 15% di quelle concordate
2.	Capacità produttiva	il numero dei procedimenti amministrativi eseguiti deve essere uguale al numero dei procedimenti amministrativi richiesti

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.3 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

La Regione, tramite la Sala Operativa Regionale, coordina e gestisce gli interventi di emergenza e soccorso in ambito regionale, nazionale ed internazionale, attivando le organizzazioni di volontariato di protezione civile; inoltre provvede, in relazione a situazioni emergenziali previste o in atto, all'allertamento delle Strutture del Sistema Regionale di Protezione Civile; cura il coordinamento operativo della Colonna Mobile Regionale provvedendo, in caso di emergenza, alla attivazione della stessa; elabora e predispone i modelli organizzativi del soccorso in situazione di emergenza; provvede al monitoraggio del territorio in relazione a situazioni di emergenza; gestisce la rete radio regionale e provvede all'attuazione delle iniziative necessarie a garantire l'efficienza e la continuità delle comunicazioni in situazioni emergenziali previste o in atto; provvede alla sperimentazione delle innovazioni tecnologiche da adottare per tutte le attività di Protezione Civile connesse con le situazioni emergenziali; assicura il collegamento con le strutture operative del Servizio regionale di Protezione Civile, con le altre amministrazioni pubbliche interessate e con le organizzazioni del volontariato, in occasione di eventi calamitosi.

La Sala Operativa di Protezione Civile, attiva H24 per 365 giorni l'anno, coordina gli interventi di emergenza e soccorso sul territorio regionale e nazionale coordinandosi con tutti i Soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale e Nazionale. Inoltre in particolare nel periodo di massimo rischio di incendi boschivi (15 giugno – 30 settembre) coordina tutte le attività di lotta attiva agli incendi boschivi sul territorio regionale.

In tale ambito è quindi svolto, dalla società LAZIOcrea il supporto tecnico-amministrativo alle seguenti attività:

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.3 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

1. aggiornamento data base eventi e risorse mezzi ed attrezzature;
2. supporto alla redazione di comunicazioni inerenti le attività emergenziali di protezione civile;
3. in relazione a situazioni emergenziali previste o in atto, coordinamento delle attività con i Responsabili del Ministero dell'Interno, della Prefettura e del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile;
4. attività di Sala Operativa Regionale con il coordinamento e la gestione degli interventi di emergenza e soccorso in ambito regionale, nazionale ed internazionale, attivando le Organizzazioni di volontariato di protezione civile;
5. in relazione a situazioni emergenziali previste o in atto, allertamento delle Strutture del Sistema Regionale di Protezione Civile, con le seguenti attività:
 - 5.1. ricezione delle segnalazioni telefoniche ed anche via radio dal territorio;
 - 5.2. inserimento ed apertura delle segnalazioni e localizzazione su sistemi informativi geografici;
 - 5.3. aggiornamento dei dati presenti sui sistemi informativi geografici della Sala Operativa;
 - 5.4. supporto al personale regionale nella gestione dell'evento emergenziale;
 - 5.5. apertura della procedura dell'evento;
 - 5.6. raccolta di tutte le informazioni relative all'evento;
 - 5.7. localizzazione delle strutture operative da utilizzare per il superamento dell'emergenza;
 - 5.8. comunicazione al Responsabile regionale dell'evento, sulla base delle indicazioni procedurali a tal fine predisposte;
 - 5.9. attivazione, anche via radio, previa autorizzazione del Responsabile regionale, delle misure per contrastare le emergenze avvalendosi dei Soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile regionale, sulla base delle indicazioni procedurali a tal fine predisposte;
 - 5.10. elaborazioni di report specifici relativi allo svolgimento delle attività;
6. coordinamento operativo della Colonna Mobile Regionale;
7. monitoraggio del territorio in relazione a situazioni di emergenza;
8. coordinamento delle attività di antincendio boschivo con il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e gli altri soggetti del Sistema Integrato di Protezione Civile (ed i Carabinieri Forestali), e gestione della flotta aerea regionale;
9. attivazione delle organizzazioni di volontariato di protezione civile ai sensi del D. Lgs. 2 gennaio 2018 n.1 e s.m.i e alla liquidazione dei benefici derivanti;
10. gestione e controllo dei supporti tecnologici e informatici della Sala Operativa;

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.3 SALA OPERATIVA REGIONALE
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

11. gestione della Rete radio regionale attuazione delle iniziative necessarie a garantire l'efficienza e la continuità delle comunicazioni in situazioni emergenziali previste o in atto, elaborando le procedure necessarie a garantire anche il raccordo con le altre componenti del sistema integrato di protezione civile;
12. sperimentazione delle innovazioni tecnologiche da adottare all'interno dell'Agenzia per tutte le attività di Protezione Civile connesse con le situazioni emergenziali;
13. predisposizione delle procedure per l'attivazione delle strutture regionali in caso di evento sismico e le modalità di intervento da seguire in coordinamento con l'Area Prevenzione, Pianificazione e Previsione- Centro Funzionale Regionale;
14. raccordo operativo con tutte le componenti del Sistema Integrato di protezione civile sia in tempo ordinario che in emergenza;
15. supporto alle attività di pianificazione, sviluppo e gestione delle attività operative regionali e di competenza regionale in previsione o nel corso di situazioni di emergenza;
16. elaborazione di cartografie e aggiornamento di database correlati ai fini della pianificazione degli interventi di Protezione Civile;
17. preistruttoria, istruttoria e liquidazione delle pratiche relative ai rimborsi previsti ai sensi del D. Lgs. 2 gennaio 2018 n.1;
18. supporto all'organizzazione delle esercitazioni in materia di protezione civile.
19. gestione e tenuta degli archivi relativi alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile; assistenza per la classificazione, la catalogazione e l'archiviazione dei dati delle organizzazioni di volontariato, dei gruppi comunali di Protezione civile, degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni, alle Comunità Montane, Unioni dei comuni, ai Centri Operativi Comunali, intercomunali e Provinciali;
20. aggiornamento degli indirizzi per la predisposizione dei piani provinciali, comunali e/o intercomunali di protezione civile e supporto alle Amministrazioni locali nella predisposizione dei piani comunali ed intercomunali di protezione civile (PEC);
21. Supporto della predisposizione dei bollettini di vigilanza meteo, pubblicazione giornaliera dei Bollettini di sorveglianza meteorologica e di criticità idrogeologica/idraulica
22. cura la sorveglianza meteo-pluvio-idrometrica dei fenomeni avversi in corso di evento predisponendo i relativi bollettini di monitoraggio

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la Sala Operativa di Protezione Civile della Regione Lazio, con turnazione di almeno 12 ore.

LAZIOcrea dovrà garantire la copertura del servizio H24 per 365 giorni anno, relativamente alle attività di cui ai nn. 5, 6, 8, 9, 10, 11.

Dovrà inoltre essere previsto per tutti gli operatori di Sala l'istituto la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.3 SALA OPERATIVA REGIONALE	
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Copertura della sala il 100%

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

Il servizio di “Sala Operativa del Centro Funzionale Regionale multirischio” ha come finalità la definizione degli scenari di rischio, la previsione ed il preannuncio a supporto delle decisioni delle autorità competenti per l’allerta, nonché per l’ottemperanza delle necessità operative dei sistemi di Protezione Civile.

La Regione partecipa al governo ed alla gestione del sistema di allerta nazionale; emette gli avvisi di criticità per l’attivazione delle fasi di allertamento e gestione di tutte le ulteriori azioni di protezione civile da parte della Sala Operativa Regionale; pubblica i bollettini di vigilanza meteo e di criticità idrogeologica regionale; assicura la sorveglianza meteo-pluvio-idrometrica dei fenomeni avversi in corso di evento ed emette i bollettini di monitoraggio; effettua la previsione degli scenari di rischio idrogeologico attesi o in atto; supporta le attività di previsione e prevenzione degli incendi boschivi definendo gli scenari di rischio; assicura il corretto funzionamento della rete di rilevamento e trasmissione dei dati idrometeorologici e mareografici compartimentali anche per finalità connesse alle attività di Protezione Civile; pubblica periodicamente i dati idrometeorologici afferenti il territorio del compartimento previa acquisizione, elaborazione e validazione degli stessi; rappresenta su cartografia anche tematica gli studi idrologici e climatologici; implementa modelli numerici di simulazione per la valutazione e l’annuncio delle piene, con eventuale individuazione di soglie di rischio mediante studio e simulazione di eventi estremi; elabora i bilanci idrologici per la valutazione della disponibilità della risorsa idrica nel compartimento anche ai fini della stima del minimo deflusso vitale.

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

In tale ambito vengono svolti da LAZIOcrea i seguenti servizi di supporto tecnico e amministrativo:

1. attività previsionale, in tempo reale, sulla valutazione, sostenuta da adeguata modellistica numerica, della situazione meteorologica, nivologica, idrologica, idraulica e geomorfologica attesa e dei previsti effetti al suolo;
2. definisce ed aggiorna le scale di deflusso mediante periodiche misure di portata dei corsi d'acqua anche al fine di verificare il corretto funzionamento delle stazioni di misura idrometriche del territorio regionale;
3. delimita e caratterizza l'idrogeomorfologia dei bacini e dei sottobacini idrografici, valuta il trasporto solido ed effettua il rilievo dei corsi d'acqua del territorio regionale;
4. implementa modelli numerici di simulazione per la valutazione e l'annuncio delle piene e del rischio incendi, con eventuale individuazione di soglie di rischio mediante studio e simulazione di eventi estremi;
5. elabora i bilanci idrologici per la valutazione della disponibilità della risorsa idrica nel compartimento anche ai fini della stima del minimo deflusso vitale;
6. elabora i dati idrografici, climatologici e meteo-pluvi-idrometrici acquisiti con le proprie reti di monitoraggio
7. elaborazione di cartografie e aggiornamento di database correlati ai fini della pianificazione degli interventi di Protezione Civile;
8. predisporre i pareri idrologici ed idraulici obbligatori sui progetti previsti dalla vigente normativa;
9. partecipa alla predisposizione del Piano di emergenza dighe (PED);
10. effettua la previsione degli scenari di rischio idraulico, idrogeologico e relativi agli incendi boschivi attesi o in atto;
11. supporta le attività di previsione e prevenzione degli incendi boschivi definendo gli scenari di rischio;
12. rappresenta su cartografia anche tematica gli studi idrologici
13. partecipazione ai gruppi di lavoro interni per al fine di collaborare alla redazione delle linee guida o standard per la pianificazione di emergenza;
14. predisposizione dei Piani regionali, annuali e pluriennali, di Protezione Civile riguardanti i rischi naturali e i rischi antropici;
15. divulgazione degli indirizzi per la predisposizione dei piani provinciali, comunali e/o intercomunali di protezione civile e supporto alle Amministrazioni locali nella predisposizione dei piani comunali ed intercomunali di protezione civile (PEC);
16. predisposizione dei bollettini di vigilanza meteo, di criticità idrogeologica regionale e dei dati idrometeorologici afferenti il territorio del compartimento previa acquisizione, elaborazione e validazione degli stessi.
17. cura la sorveglianza meteo-pluvio-idrometrica dei fenomeni avversi in corso di evento predisponendo i relativi bollettini di monitoraggio

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_16.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

18. pubblicazione giornaliera dei Bollettini di sorveglianza meteorologica e di criticità idrogeologica/idraulica;
19. pubblicazione giornaliera (nel periodo 15 giugno-30settembre) dei Bollettini di suscettività di incendio boschivo;
20. emissione degli Avvisi di criticità nei casi previsti dalla vigente normativa regionale e nazionale che vengono adottati dal Presidente della Regione e diffusi attraverso canali istituzionali (PEC) ai soggetti interessati;
21. diffusione di Bollettini di aggiornamento e sorveglianza della situazione meteoidrologica/idraulica;
22. attività di monitoraggio e sorveglianza, in tempo reale che si articola in:
23. osservazione qualitativa e quantitativa, diretta e strumentale, attraverso una rete di stazioni di rilevamento meteo-pluvio-idrometriche diffuse su tutto il territorio regionale dell'evento meteoidrologico ed idrogeologico in atto;
24. previsione a breve dei relativi effetti attraverso il now casting meteorologico e/o modelli afflussi-deflussi inizializzati da misure raccolte in tempo reale;
25. attività di analisi e studio, in tempo differito, dedicata al costante sviluppo della modellistica previsionale, all'analisi delle principali condizioni di rischio ed alla gestione del sistema informativo di interscambio dei dati raccolti per finalità di pianificazione, programmazione nonché per compiti di Protezione Civile.

Tali tipologie di attività consentono quindi:

26. la prevenzione iniziale del rischio, attraverso sia azioni di contrasto dell'evento, incluse nei Programmi regionali di previsione e prevenzione, sia di interventi urgenti di natura tecnica;
27. la gestione dell'emergenza, in attuazione dei Piani d'emergenza regionali, provinciali e comunali, redatti sulla base di indirizzi regionali, relativi anche all'organizzazione funzionale degli stessi interventi urgenti come previsto in ambito regionale dall'organizzazione funzionale ed operativa del servizio di piena e di pronto intervento idraulico, di cui al R.D. 523/1904 e al R.D. 2669/1937 e succ. mm.ii. e dai piani di emergenza relativi alle dighe, predisposti anche ai sensi della legge 267/98 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014 "Indirizzi operativi inerenti l'attività di protezione civile nell'ambito dei bacini in cui siano presenti grandi dighe".

I dati di interesse per l'attività del Centro Funzionale, sono principalmente legati alle condizioni meteorologiche avverse, che possono incidere sulle condizioni di rischio idrogeologico, ed in particolare meteorologici, idrometrici, pluviometrici.

L'osservazione di tali dati, integrata dalle previsioni disponibili, consente di prevedere una situazione di rischio. In tale contesto, il compito del Centro Funzionale è quello di far confluire, concentrare ed integrare tra loro:

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

- 28.** i dati qualitativi e quantitativi rilevati dalle reti meteo-pluvio-idrometriche, dalla rete radar-meteorologica nazionale, dalle diverse piattaforme satellitari disponibili per l'osservazione della terra;
- 29.** i dati territoriali idrologici, geologici, geomorfologici e quelli derivanti dai sistemi di monitoraggio delle frane;
- 30.** le modellazioni meteorologiche, idrologiche, idrogeologiche ed idrauliche.

Il servizio è erogato nei seguenti orari, distinti per le fasi di regime ordinario e per la fasi di emergenza:

- 31.** Orario in Fase Ordinaria: Lunedì – Domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00, con almeno due postazioni attive dal Lunedì al Venerdì; con almeno una postazione attiva Sabato, Domenica e Festivi.
- 32.** Orario in fase straordinaria (durante l'emergenza): tutti i giorni h24. Dovrà inoltre essere previsto per tutti la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità.

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la Sala Operativa del Centro Funzionale Regionale Multirischio.

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Copertura della turnazione richiesta al 100%
2.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.4 SALA OPERATIVA CENTRO FUNZIONALE REGIONALE MULTIRISCHIO
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.4
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	
	maggiore del 15% di quelle concordate

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.5 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

Pianificazione di protezione civile

LAZIOcrea fornisce supporto amministrativo e tecnico alle attività di pianificazione dell’Agenzia Regionale di Protezione Civile:

In particolare a tal fine sono svolti i seguenti servizi di supporto all’attività tecnico-operativa:

1. elaborazione di cartografie e aggiornamento di database correlati ai fini della pianificazione degli interventi di Protezione Civile;
2. sopralluoghi tecnici inerenti le attività di pianificazione dell’emergenza, delle attività di emergenza durante un evento calamitoso e alle attività di post-emergenza;
3. incontri, riunioni e realizzazione di progetti con gli Enti terzi che hanno stipulato Accordi Quadro o Protocolli di Intesa con l’Agenzia;
4. partecipazione a Convegni e Workshop nell’ambito della pianificazione di emergenza;
5. corsi di aggiornamento, attività addestrative ed esercitazioni;
6. partecipazione a supporto delle Commissioni interne per la valutazione degli strumenti di Pianificazione dell’emergenza comunale e intercomunale;
7. partecipazione ai gruppi di lavoro interni per al fine di collaborare alla redazione delle linee guida o standard per la pianificazione di emergenza;

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.5 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Servizio	PROTEZIONE CIVILE_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

8. predisposizione dei Piani regionali, annuali e pluriennali, di Protezione Civile riguardanti i rischi naturali e i rischi antropici;
9. divulgazione degli indirizzi per la predisposizione dei piani provinciali, comunali e/o intercomunali di protezione civile e supporto alle Amministrazioni locali nella predisposizione dei piani comunali ed intercomunali di protezione civile (PEC);
10. recepimento dei Piani di emergenza comunale e delle pianificazioni di competenza comunale attraverso l'impiego della piattaforma informatica dell'Agenzia;
11. rilevazione, raccolta ed elaborazione dei dati interessanti il territorio regionale ai fini della previsione degli eventi calamitosi naturali;
12. predisposizione degli accordi con gli Enti di Ricerca per studi tecnici e ricerche finalizzati alla previsione e prevenzione dei rischi sul territorio, in collaborazione con l'Area Affari Generali.
13. recepimento e informatizzazione dei Piani di emergenza esterni redatti dalle Prefettura per le industrie a rischio di incidente rilevante ai sensi del D. Lgs. n. 105/2015, e attività di confronto dell'impatto con la Pianificazione del programma Regionale di Protezione Civile;
14. collaborazione alla pianificazione e programmazione delle attività dell'antincendio boschivo e all'aggiornamento del Piano regionale di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi (art. 64 della legge regionale 28 ottobre 2002, n. 39);

Organizzazione del sistema regionale di protezione civile

LAZIOcrea fornisce supporto amministrativo e tecnico alle attività di organizzazione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile:

In particolare a tal fine sono svolti i seguenti servizi di supporto all'attività tecnico-operativa:

1. cura ed aggiornamento degli archivi relativi alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile;
2. assistenza per la classificazione, la catalogazione e l'archiviazione dei dati delle organizzazioni di volontariato, dei gruppi comunali di Protezione civile, degli Enti Locali con particolare riferimento ai Comuni, alle Comunità Montane, Unioni dei comuni, ai Centri Operativi Comunali, intercomunali e Provinciali;
3. pianificazione delle attività di potenziamento dei mezzi ed attrezzature in dotazione alle componenti del Sistema regionale di Protezione Civile, attraverso l'impiego della piattaforma informatica;
4. analisi del fabbisogno strumentale alla piena operatività del Sistema, secondo le direttive per la Colonna Mobile delle Regioni impartite dal Dipartimento della Protezione Civile;
5. verifica e controllo delle dotazioni di mezzi ed attrezzature di Protezione Civile di proprietà della Regione Lazio assegnati in comodato di uso gratuito

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.5 PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	
<i>Cod. Servizio</i>	PROTEZIONE CIVILE_5	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>alle componenti del Sistema regionale di Protezione Civile;</p> <p>6. preistruttoria delle procedure di erogazione di contributi o rimborsi alle Organizzazioni di Volontariato;</p> <p>7. preistruttoria degli atti necessari alla stipula di convenzioni con tutte le componenti del Sistema Integrato di Protezione Civile Regionale;</p> <p>8. preistruttoria per l'iscrizione e l'aggiornamento delle organizzazioni di volontariato all'elenco Territoriale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile ai sensi del Regolamento regionale di attuazione della L.R. n. 2/2014;</p> <p>9. procedure di verifica in loco presso le Organizzazioni di volontariato (ODV) beneficiarie di contributi e benefici economici da parte della Regione Lazio;</p> <p>10. gestione della Colonna Mobile Regionale;</p> <p>11. gestione magazzino, gestione e manutenzione dei beni dell'Agenzia;</p> <p>Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessari.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Il numero dei procedimenti amministrativi eseguiti deve essere uguale al numero dei procedimenti amministrativi richiesti

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.6 PERCORSI FORMATIVI PER I VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea collabora all'organizzazione di corsi di formazione e manifestazioni formative finalizzati all'aggiornamento e alla qualificazione dei volontari di protezione civile.

In tale ambito, LAZIOcrea fornisce supporto tecnico e amministrativo alle seguenti attività:

1. individuazione dei fabbisogni di formazione, programmazione e predisposizione dei corsi di aggiornamento del personale regionale da impiegare in attività di Protezione Civile, degli amministratori locali e degli operatori del Sistema regionale di protezione civile;
2. predisposizione del piano annuale della formazione: programmazione delle attività annuali di informazione, educazione e sensibilizzazione in materia di Protezione Civile;
3. promozione di iniziative di sensibilizzazione volte a ridurre i rischi di danno alla salute dei volontari nello svolgimento delle loro funzioni;
4. realizzazione dei supporti didattici e gestione del rilascio degli attestati di specializzazione e qualificazione;
5. definizione ed implementazione di nuovi modelli formativi: attività di costante raccordo strategico ed operativo con gli istituti scolastici per elaborare e realizzare progetti specifici dedicati agli studenti delle scuole dell'obbligo, degli istituti superiori e delle università. I progetti devono essere finalizzati

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.6 PERCORSI FORMATIVI PER I VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_6	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>ad avvicinare i giovani alla protezione civile e a far maturare la coscienza del diritto-dovere alla salvaguardia della vita umana e dell'ambiente e all'autoprotezione;</p> <p>6. organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni, seminari e studi inerenti materie di interesse della Protezione Civile;</p> <p>7. raccolta e archiviazione della documentazione video/fotografica delle attività istituzionali con creazione di un archivio storico e cura della catalogazione della relativa documentazione;</p> <p>8. gestione amministrativa e contabile delle attività formative.</p> <p>Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.</p>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 15% di quelle concordate
2.	Capacità produttiva	il numero dei procedimenti amministrativi eseguiti deve essere uguale al numero dei procedimenti amministrativi richiesti

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.7 COORDINAMENTO TERRITORIALE DELLE SEDI PROVINCIALI DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_ 16.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea assicurerà la presenza di personale presso gli uffici dell'Agencia regionale di Protezione Civile istituiti nelle Province del Lazio allo scopo di sovrintendere e supportare in maniera capillare le attività connesse alla gestione del Sistema regionale di protezione Civile.

In tale ambito, LAZIOcrea sarà impiegata nelle seguenti attività di supporto tecnico e amministrativo:

1. costante raccordo informativo e ottimizzazione dei processi di comunicazione tra le diverse articolazioni territoriali dell'Agencia Regionale di Protezione Civile;
2. verifica della corretta attuazione dei modelli procedurali previsti per la gestione delle emergenze, in raccordo con l'Area Emergenze e Sala Operativa di Protezione Civile e le altre Aree dell'Agencia;
3. supporto ai Comuni nella redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza Comunale;
4. gestione dei Piani di Emergenza Comunale, finalizzata alla ottimizzazione delle procedure di intervento da attuare in seguito a eventi calamitosi;

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.7 COORDINAMENTO TERRITORIALE DELLE SEDI PROVINCIALI DELL'AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_ 16.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

5. sperimentazione delle innovazioni tecnologiche da adottare all'interno dell'Agazia per tutte le attività di competenza dell'Area;
6. partecipazione all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi formativi e all'organizzazione delle esercitazioni in materia di protezione civile;

Le attività sopra descritte saranno svolte presso le sedi decentrate istituite nelle province:

- Frosinone
- Latina
- Rieti
- Viterbo

Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	2019
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva	Il numero dei procedimenti amministrativi eseguiti deve essere uguale al numero dei procedimenti amministrativi richiesti

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.8 SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AI COMUNI DEL CRATERE SISMICO
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_16.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Agenzia di Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia di Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di assistenza

LAZIOcrea svolge attività di supporto tecnico, amministrativo, operativo e logistico ai Comuni del cratere sismico per la gestione della fase emergenziale e post-emergenziale relativa al sisma del 24 agosto 2016, limitatamente a tutte le attività non di competenza di altre strutture.

Le attività previste riguardano:

1. logistica e assistenza alla popolazione;
2. valutazione e pianificazione, anche in relazione agli scenari di rischio meteorologico e antropico;
3. accessibilità e mobilità e servizi essenziali;
4. censimento danni e rilievo agibilità post eventi;
5. supporto alle strutture operative e agli Enti coinvolti,
6. analisi dei fabbisogni informativi e dei sistemi necessari ai comuni del cratere per la gestione dei dati e delle procedure;
7. attività di raccordo con gli Enti pubblici competenti per territorio.

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.8 SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AI COMUNI DEL CRATERE SISMICO
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8:30-18:00
 Le attività suddette possono essere svolte anche fuori dalla sede di servizio, per l'espletamento di sopralluoghi ed attività connesse e necessarie.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 15% di quelle concordate
2. Capacità produttiva	Il numero dei procedimenti amministrativi eseguiti deve essere uguale al numero dei procedimenti amministrativi richiesti

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE		
<i>Servizio</i>	16.9 CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA		
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_ 16.10		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>			
Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Finanziatore:	Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi		
Cod. LAZIOcrea	RRDS18		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]
Servizi di Assicurazione di continuità			
Contratti di locazione per ospitalità apparati radio (diffusione e dorsale) della rete radio digitale per il servizio di Protezione Civile e per il servizio di Emergenza Sanitaria 118			
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.9 CANONI DI LOCAZIONE DEI SITI DELLA RETE RADIO SISTEMI EMERGENZA	
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_ 16.10	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Downtime degli asset	Valore medio di non disponibilità degli asset non deve oltrepassare una soglia del 5%

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.10 REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA SALA OPERATIVA DEL CFR
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_0CFR18

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità "Approntamento infrastruttura sala operativa del Centro Funzionale Regionale della Protezione Civile" prot. LAZIOcrea n. 14090 del 09/10/2018		
Beneficiario	Agenzia della Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia della Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Servizi di acquisizione

La soluzione proposta intende aggiornare la manutenzione dell'intera piattaforma telefonica ed a provvedere al fabbisogno tecnologico della sala CFR in termini di PC, monitor, ecc, in linea con quanto già presente nella sala operativa della SOUP, per una maggiore sinergia ed integrazione nella loro gestione

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.10 REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA SALA OPERATIVA DEL CFR	
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_0CFR18	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze per la realizzazione infrastruttura telefonica e fabbisogno tecnologico per il CFR come da studio di fattibilità trasmesso	Per la gara più rilevante, lo scarto temporale tra tempistica effettiva e pianificata non deve essere maggiore di 30 giorni calendariali

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.11 MONITORAGGIO IDROMETEREOLOGICA DELLA REGIONE LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio di fattibilità "Aggiornamento tecnologico e manutenzione della rete di monitoraggio idrometeorologico della Regione Lazio" prot. LAZIOcrea N 16112 del 16/11/2018		
Beneficiario	Agenzia Protezione Civile		
Finanziatore:	Agenzia Protezione Civile		
Cod. LAZIOcrea	RRIDRO		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Servizi di acquisizione

Rinnovo dei servizi di assistenza e manutenzione della rete di monitoraggio idrometeorologica della Regione Lazio ed integrazione della predetta rete con il sistema radio asservito al servizio di Protezione Civile regionale

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.11 MONITORAGGIO IDROMETEREOLOGICA DELLA REGIONE LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Rispetto delle scadenze	Avvio gara nel 2019

Macro-Area	PROTEZIONE CIVILE
Servizio	16.12 SEIPCI - SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE
Cod. Progetto	PROTEZIONE CIVILE_16.9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DD n. G17721/2017		
Beneficiario	Agenzia Regionale di Protezione civile		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	ISTSP2		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto riguarda la realizzazione del nuovo Sistema Informativo integrato dell’Agenzia di Protezione Civile del Lazio, comprendente tra cui:

- Il modulo per le attività della Sala Operativa comprendente integrazioni ed interfacciamenti con sistemi esterni (rete radio, rete dei VV.FF., rete mezzi aerei, ecc.);
- Il modulo di gestione delle Organizzazioni (Associazioni di Volontariato, Enti Locali, Prefetture, ecc..) includente anche la gestione centrale dei mezzi, attrezzature, e materiali;
- Il modulo per le attività di supporto alla pianificazione e consolidamento delle informazioni riguardante i piani d’emergenza ed allertamento includente un geoserver cartografico ed un associato sistema GIS ;
- Consolidamento e strumenti innovativi per la comunicazione/informazione tra Enti e verso la popolazione (come l’App e il Portale Web);
- Servizi correlati, come ad esempio il servizio di allertamento multicanale via PEC, fax e sms.

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.12 SEIPCI - SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE	
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_16.9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<hr/>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere maggiore del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE
<i>Servizio</i>	16.13 COMPONENTI AGGIUNTIVE ED EVOLUZIONE DI SEIPCI - SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_ 16.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT in fase di redazione e prossimo invio per approvazione da parte dell’Agenzia		
Beneficiario	Agenzia Regionale di Protezione civile		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	ISTSP3		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	Parte dei costi di tale attività possono essere coperti con i residui non utilizzati dei precedenti affidamenti
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Il progetto riguarda la realizzazione di:

- evoluzione del nuovo sistema informativo per le attività del Centro Funzionale Regionale (CFR) del Lazio e supporto allo sviluppo di integrazioni con i sistemi informativi dell’Agenzia;
- ottimizzazione dei processi di integrazione tra Centro Funzionale Regionale e Sala Operativa;
- evoluzione del nuovo sistema informativo per lo sviluppo delle necessità dell’Area Formazione;

<i>Macro-Area</i>	PROTEZIONE CIVILE	
<i>Servizio</i>	16.13 COMPONENTI AGGIUNTIVE ED EVOLUZIONE DI SEIPCI - SERVIZI INTEGRATI PROTEZIONE CIVILE	
<i>Cod. Progetto</i>	PROTEZIONE CIVILE_ 16.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • gestione di una pianificazione dei corsi, la raccolta delle adesioni, il personale docente, la raccolta dei feedback, le informazioni relative agli istruttori e ai formatori, nonché il rilascio degli attestati; • integrazione del Sistema informativo a supporto delle attività della Protezione Civile della Regione Lazio, comprendente le attività di pianificazione, organizzazione e coordinamento; • integrazione a supporto delle attività di gestione dei Bandi. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Pluriennale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Esecuzione/Monitoraggio progetti - rispetto delle scadenze Deliverable consegnati nei tempi previsti	La percentuale di deliverable consegnati nei tempi previsti deve essere maggiore del 90% dei deliverable pianificati. Tutti i deliverable pianificati e non consegnati nel semestre precedente devono essere consegnati.

17 Ambiente

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE
<i>Servizio</i>	17.1 AREE NATURALI PROTETTE
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio richiesto riguarderà in particolare il supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:

- Inserimento in un data base dei progetti pervenuti per l'assoggettabilità alle valutazioni di incidenza sui Siti di Importanza Comunitaria e Zone di Protezione Speciale (SIC e ZPS) ai sensi della Dit.92/43/CEE e relativa normativa di recepimento;
- stato di avanzamento delle attività finanziate (attraverso il POR, PSR e APQ) agli Enti Parco, agli EELL, agli Enti Pubblici e ad altri soggetti (anche privati) dalla Regione Lazio, relativi a interventi riguardanti la tutela della natura, la biodiversità, le protezione delle aree protette (compresi i SIZ e ZPS);
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- aggiornamento data base degli interventi finanziati;

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE	
<i>Servizio</i>	17.1 AREE NATURALI PROTETTE	
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_6	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi finanziati; • monitoraggio dei flussi finanziari. • Adozione e approvazione dei piani delle aree naturali protette in attuazione della Legge Regionale n.29/97: • supporto tecnico ed amministrativo per le attività propedeutiche all'istruttoria tecnico-amministrativa per l'adozione e approvazione dei piani delle aree naturali protette; • assistenza all'attività amministrativa e giuridica connessa al contenzioso in merito all'adozione e all'approvazione dei piani delle aree naturali protette. • supporto alla pianificazione del sistema delle aree naturali protette e degli enti di gestione in attuazione della Legge Regionale n.29/97; • inserimento, in un apposito database dedicato, dei dati inerenti i flussi finanziari ai fini del monitoraggio degli interventi riguardanti la tutela della natura, la biodiversità, le protezione delle aree protette (compresi i SIZ e ZPS), nonché l'implementazione del sistema GIS. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1	(Aree Naturali Protette) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE
<i>Servizio</i>	17.2 SEGRETERIA DI DIREZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Si richiede il supporto alle attività connesse alla segreteria di Direzione sotto indicate:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- attività tecniche, amministrative e istituzionali di competenza della segreteria tecnica della Direzione.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8.30 - 17.30

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE	
<i>Servizio</i>	17.2 SEGRETERIA DI DIREZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_7	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Segreteria di Direzione) Copertura orario di servizio (8.30-17.00)	100%

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE
<i>Servizio</i>	17.3 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

LAZIOcrea cura il supporto all'attività amministrativa e la comunicazione trasversale, ai fini della pianificazione degli interventi e dello sviluppo organizzativo della Direzione.

Tali attività assumono particolare rilevanza strategica in ordine alla complessità e alla numerosità delle funzioni amministrative esercitate dalla Direzione regionale competente. Alcune di queste funzioni richiedono un supporto in fase di start-up mirato a definire e attivare processi, strumenti e attività in parte piuttosto innovative – perché introdotte solo di recente dalla normativa nazionale (p.e. ciclo della performance, trasparenza, anticorruzione) – e trasversali rispetto alle competenze della Direzione, appartenenti ad un approccio tipico dei modelli dipartimentali e aziendali.

Le attività per le quali LAZIOcrea fornisce supporto sono riportate a seguire,

- pianificazione: raccolta documenti su piani/attività, sviluppo strumenti per pianificare e monitorare attività, per valutare risultati organizzativi e individuali;

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE	
<i>Servizio</i>	17.3 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> controllo di gestione: rilevazione quali-quantitativa di procedimenti, attività e servizi, analisi risorse umane e strumentali destinate, costi e proventi; attività amministrativa: supporto al controllo della regolarità formale degli atti, all'istruttoria degli atti amministrativi e alla predisposizione di note. <p>La società fornisce <u>supporto all'attività amministrativa</u> per migliorare la programmazione e la pianificazione economico-finanziaria della Direzione. In particolare, sarà fornito un supporto trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati per:</p> <ul style="list-style-type: none"> monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori; controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui parenti; rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie; controllo dei dati amministrativo-contabili utili alla predisposizione dei decreti ricognitivi; gestione del budget per missioni/straordinari ai fini della verifica istruttoria e dei calcoli mensili e annuali sul rispetto dei vincoli di spesa per le missioni a fini istituzionali e per la verifica dell'andamento dei costi riservati al lavoro straordinario. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1	(Pianificazione e Sviluppo organizzativo) n. preistruttorie o istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE
<i>Servizio</i>	17.4 ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto alle attività di coordinamento che la Direzione regionale esercita nei confronti degli Enti strumentali e degli altri Enti sottoposti, coerentemente con le procedure definite dal sistema dei controlli interni della Direzione (ad esempio Enti parco).

A tal fine la società fornirà supporto all'attività amministrativa, trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, in merito alle seguenti attività:

- controllo dei bilanci e della documentazione relativa agli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo ed agli "enti parco";
- predisposizione della documentazione utile ai fini della discussione della stessa in sede di Conferenza delle regioni e conferenza Stato – Regione.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE	
<i>Servizio</i>	17.4 ENTI STRUMENTALI E SOTTOPOSTI A CONTROLLO	
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_9	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	(Enti strumentali e sottoposti a controllo) n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE
<i>Servizio</i>	17.5 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_10

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La Società si occuperà di fornire il supporto ai fini della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'applicazione, attuazione e rispetto da parte della Regione Lazio delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo attività di supporto all'attività amministrativa e comunicazione, trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- reperimento di informazioni, presso gli uffici interni alla Direzione, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- supporto alla predisposizione della documentazione, come ad esempio dichiarazioni di assenza di conflitto o dichiarazione di incompatibilità degli incarichi ecc., utile alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- raccordo con la struttura regionale competente per la pubblicazione di suddetti dati/informazioni.

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE	
<i>Servizio</i>	17.5 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ANTICORRUZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_10	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Amministrazione trasparente e anticorruzione) n. preistruttorie o istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	AMBIENTE
<i>Servizio</i>	17.6 FORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
<i>Cod. Servizio</i>	AMBIENTE_11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario			
Finanziatore:			
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La Società si occuperà di fornire supporto nell'organizzazione degli eventi e nella gestione dei progetti di educazione e formazione ambientale, in particolare:

- Predisposizione e compilazione di file di raccolta dati (contatti telefonici, mail etc.)
- gestione dell'accoglienza dei partecipanti agli eventi
- supporto nell'ambito dello svolgimento degli incontri e degli eventi
- monitoraggio dei risultati dei progetti

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. schede per la registrazione e materiale a supporto degli eventi e attività/n.schede concordate

18 Lavori pubblici, risorse idriche e difesa del suolo

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Primo obiettivo del servizio LAZIOcrea presso questa Direzione è fornire un supporto all'attività amministrativa per la gestione delle attività del Genio Civile, con servizi erogati presso le sedi regionali dei Geni Civili di Roma, Viterbo, Cassino, Frosinone e Latina, in relazione a:

- Call Center ed Help Desk del Sistema informativo **OPENGENIO** per la gestione delle richieste di autorizzazione sismica, tramite sportello fisico, canale telefonico, email e con inserimento segnalazione anomalie non immediatamente risolte su sistema di trouble ticketing (MANTIS);
- Supporto agli utenti esterni (Committenti, Professionisti, SUE) nella gestione delle pratiche inserite e assistenza procedurale;
- Supporto agli utenti interni (Dirigenti e Funzionari delle Aree dei Geni Civili) per preistruttoria e istruttoria delle pratiche presentate
- consegna report periodici direzionali all'Ufficio competente.
- espletamento delle attività propedeutiche alla **Commissione Sismica**, mediante preistruttoria e controllo dei progetti in variante e delle relazioni a strutture ultimate, dei certificati dei collaudi statici, dei certificati di idoneità statico-sismica, delle schede volumetriche dei costruendi fabbricati, in

Macro-Area	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE
Cod. Servizio	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

particolare: (i) preistruttoria per la verifica di conformità con la normativa vigente, (ii) controllo dei calcoli degli elaborati digitali, (iii) illustrazione progetto e criticità presenti;

- verifica versamenti effettuati “**proventi autorizzazione sismica**” e successivo data entry;
- procedimenti relativi ad interventi di **urgenza e somma urgenza**.
- gestione di un archivio informatico funzionale al reperimento delle pratiche cartacee, nonché predisposizione di quanto necessario per l’invio delle pratiche non correnti all’Archivio generale della Regione Lazio;
- supporto ai funzionari regionali per: sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione.

LAZIOcrea è chiamata, inoltre, a svolgere attività di tipo tecnico, amministrativo, logistico e operativo prestate presso l’Ufficio speciale per la ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio (USR). In particolare, sono previste le seguenti attività:

Supporto al coordinamento degli uffici coinvolti nelle attività di ricostruzione

- Supporto amministrativo alla segreteria operativa dell’USR per garantire la diffusione delle informazioni ai cittadini ed agli uffici coinvolti nell’attività di ricostruzione (attività di sportello e redazione atti);
- Servizio di conduzione autovetture per l’ufficio ricostruzione centrale e gli uffici decentrati.

Front e back office presso gli sportelli informativi e gli uffici decentrati ricostruzione

Attività di front office e back office presso gli Uffici decentrati per la Ricostruzione.

Supporto tecnico - amministrativo ai Comuni del cratere sismico

La società effettua supporto tecnico – amministrativo alle attività di analisi dei fabbisogni informativi e dei sistemi necessari ai comuni del cratere per la gestione dei dati e delle informazioni relative alle procedure inserenti le fasi di emergenza e ricostruzione post sisma 2016. Tale richiesta di

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
supporto necessita di un ulteriore livello di approfondimento in merito alle specifiche tecniche necessarie per soddisfare i fabbisogni specifici delle singole realtà locali, nonché per assicurare l'interoperabilità degli ambienti da sviluppare, con il gestionale in uso presso l'USR Lazio		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Genio Civile Tempi di evasione pratica	In media, i tempi di transizione tra apertura e chiusura delle pratiche gestite deve essere uguale a quanto concordato
2.	Helpdesk / Assistenza (Servizi di sportello fisico e telefonico) Risposta a utente esterno o interno	1 ora
3.	Helpdesk / Assistenza (Servizi telematico) 1 - risposta ad utente interno / esterno per informazioni per mezzo mail 2 - segnalazione errore bloccante (risposta all'utente e apertura mantis al fornitore) 3 - segnalazione errore bloccante con richiesta autorizzazione alla direzione (risposta all'utente e apertura mantis con inoltra problematica direzione)	1: 1 giorno lavorativo 2: 1 giorno lavorativo 3: 2 giorni lavorativi
4.	sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.1 GENIO CIVILE E SISTEMA DI GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI SISMICHE	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
5.	Ufficio Ricostruzione front office e back office presso gli sportelli informativi e gli uffici decentrati ricostruzione	Rispetto della copertura dell'orario concordato
6.	Rispetto delle scadenze	Il numero delle scadenze rispettate deve essere uguale a quanto concordato
7.	Sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.2 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Segreteria di Direzione

LAZIOcrea fornirà attività connesse alla segreteria come indicato di seguito:

- accoglienza;
- gestione dei contatti e dell'agenda;
- gestione documenti in entrata ed in uscita;
- gestione degli archivi documentali secondo parametri condivisi con la Direzione medesima;
- amministrazione e contabilità a supporto del soggetto attuatore dell'Accordo di programma per la mitigazione del rischio idrogeologico.

Tale servizio dovrà essere erogato assicurando la copertura oraria nella fascia 8,30-18.

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.2 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Pianificazione di Direzione e sviluppo organizzativo

LAZIOcrea curerà il supporto all'attività amministrativa e comunicazione trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, ai fini della pianificazione degli interventi e dello sviluppo organizzativo della Direzione.

Tale attività assumono particolare rilevanza strategica per la complessità e alla numerosità delle funzioni amministrative esercitate dalla Direzione. Alcune di queste funzioni richiedono un supporto in fase di start-up mirato a definire e attivare processi, strumenti e attività in parte piuttosto innovative – perché introdotte solo di recente dalla normativa nazionale (p.e. ciclo della *performance*, trasparenza, anticorruzione) – e trasversali rispetto alle competenze della Direzione, appartenenti ad un approccio tipico dei modelli dipartimentali e aziendalistici.

Le attività per le quali LAZIOcrea fornirà supporto sono:

- pianificazione: raccolta documenti su piani/attività, sviluppo strumenti per pianificare e monitorare attività, per valutare risultati organizzativi e individuali;
- controllo di gestione: elaborazione procedure e strumenti per rilevazione quali-quantitativa di procedimenti, attività e servizi, analisi risorse umane e strumentali destinate, costi e proventi;
- comunicazione interna/esterna: aggiornamento e revisione delle informazioni afferenti alla Direzione e destinate al sito web ('in primis' quelle riguardanti tipologia e monitoraggio tempi dei procedimenti amministrativi), nonché attività e strumenti di comunicazione interna e reportistica direzionale per favorire la partecipazione / condivisione dei processi e la diffusione di politiche e risultati.

Affari generali

Il servizio fornirà supporto all'attività amministrativa per migliorare la programmazione e la pianificazione economico-finanziaria della Direzione. In particolare, sarà fornito un supporto per:

- monitoraggio e controllo dell'andamento degli impegni contabili ed avanzamento delle richieste di emissioni verso enti creditori;
- controllo delle economie di bilancio, accertamento delle partite contabili da conservare nel conto dei residui e verifica della gestione delle attività con riferimento ai residui parenti;
- rilevazione e pianificazione delle risorse finanziarie;

Macro-Area	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.2 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
Cod. Servizio	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

- controllo dei dati amministrativo-contabili utili alla predisposizione dei decreti ricognitivi;
- gestione del budget per missioni/straordinari ai fini della verifica preistruttoria e dei calcoli mensili e annuali sul rispetto dei vincoli di spesa per le missioni a fini istituzionali e per la verifica dell'andamento dei costi riservati al lavoro straordinario.

Enti strumentali e sottoposti a controllo

Il servizio consisterà nel supporto alle attività di coordinamento che la Direzione regionale esercita nei confronti degli Enti strumentali e degli altri Enti sottoposti coerentemente con le procedure definite dal sistema dei controlli interni della Direzione (ad esempio Consorzi di Bonifica, Enti parco, ATER).

A tal fine la società fornisce supporto all'attività amministrativa, trasversale agli altri ambiti precedentemente indicati, in merito alle seguenti attività:

controllo dei bilanci e della documentazione relativa agli Enti privati di diritto pubblico sottoposti a controllo ed agli "enti parco";

predisposizione della documentazione utile ai fini della discussione della stessa in sede di conferenza delle regioni e conferenza Stato – Regione.

Amministrazione trasparente e anticorruzione

La Società si occuperà di fornire il supporto ai fini della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette all'applicazione, attuazione e rispetto da parte della Regione Lazio delle norme in materia di amministrazione trasparente e anticorruzione, svolgendo attività di supporto all'attività amministrativa e comunicazione, trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- reperimento di informazioni, presso gli uffici interni alla Direzione, derivanti dagli obblighi vigenti in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- supporto alla predisposizione della documentazione, come ad esempio dichiarazioni di assenza di conflitto o dichiarazione di incompatibilità incarichi ecc., utile alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni in ossequio agli obblighi derivanti dalla normativa relativa all'accesso civico;
- attività previste circa l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione;
- raccordo con la struttura regionale competente per la pubblicazione di suddetti dati/informazioni.

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.2 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.2

*Oggetto e descrizione attività del servizio***Supporto al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico ed al Soggetto attuatore delegato per gli adempimenti della fase emergenziale post sisma 2016**

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00109 del 13.05.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (ai sensi dell'art. 10 comma 2 ter del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91).

Successivamente, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00179 del 08.09.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto attuatore delegato per la gestione e l'utilizzo dei fondi in contabilità speciale previsti dall'Ordinanza del Capo della Protezione Civile n. 388 del 26 agosto 2016, destinati per quanto di competenza alla Regione Lazio.

LAZIOcrea, tramite il personale che già supporta le attività Commissariali dell'Area Espropri, Supporto Giuridico e Comitato Lavori Pubblici, curerà il supporto tecnico-amministrativo e contabile alle attività in capo al Soggetto Attuatore, in stretto coordinamento con la Segreteria di Direzione e nell'ambito dell'apposito Servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma. La società fornirà anche supporto tecnico e amministrativo alla rendicontazione della contabilità speciale delle attività emergenziali connesse al sisma.

Supporto tecnico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. T00109 del 13.05.2016, il Direttore Regionale è stato individuato quale Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (ai sensi dell'art. 10 comma 2 ter del decreto legge 24 giugno 2014 n. 91).

LAZIOcrea curerà il supporto tecnico alle attività in capo al Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'apposito servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			
1.	<table border="1"> <tr> <td>Segreteria di Direzione Copertura oraria del servizio</td> <td><i>Livello di Servizio atteso</i> La copertura del servizio deve rispettare l'orario concordato</td> </tr> </table>	Segreteria di Direzione Copertura oraria del servizio	<i>Livello di Servizio atteso</i> La copertura del servizio deve rispettare l'orario concordato
Segreteria di Direzione Copertura oraria del servizio	<i>Livello di Servizio atteso</i> La copertura del servizio deve rispettare l'orario concordato		

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.2 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
2.	Sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato
3.	Pianificazione di Direzione e Sviluppo Organizzativo Rispetto delle scadenze	Il numero delle scadenze rispettate deve essere uguale al totale delle scadenze previste
4.	Sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato
5.	Supporto al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico ed al Soggetto attuatore delegato per gli adempimenti della fase emergenziale post sisma 2016 Tempi di evasione pratica	In media, i tempi di transizione tra apertura e chiusura delle pratiche gestite deve essere uguale a quanto concordato
6.	sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato
7.	Supporto tecnico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico Tempi di evasione pratica	In media, i tempi di transizione tra apertura e chiusura delle pratiche

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.2 SERVIZI DI DIREZIONE E SOGGETTO ATTUATORE	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		gestite deve essere uguale a quanto concordato
8.	Sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato
9.	Affari Generali Rispetto delle scadenze	Il numero delle scadenze rispettate deve essere uguale al totale delle scadenze previste

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.3 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio stipulato tra la Regione Lazio e LAZIOcrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Espropri, Comitato Lavori pubblici e Commissariamenti

Viene richiesto un supporto all'attività amministrativa per la documentazione e per l'affiancamento all'alimentazione di sistemi informativi e database. In particolare, sono svolte le seguenti attività trasversali agli altri ambiti precedentemente indicati:

- comitato regionale LL.PP. di cui alla L.R. 5/2002: archivio banca dati informatizzata, gestione archivio cartaceo dei progetti pervenuti, fax, fotocopie, scansioni atti amministrativi, preistruttoria amministrativa degli atti volti all'acquisizione dei pareri di competenza (verifica);
- gestione archivio somme urgenze: gestione banca dati informatizzata e archivio cartaceo;
- attività connessa al funzionamento dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici: gestione banca dati informatizzata e archivio cartaceo;
- attività di supporto agli espropri: gestione banche dati informatizzate e archivi cartacei relativi alla documentazione del Contenzioso e Decreti di Espropriazione;

Macro-Area	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
Servizio	18.3 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
Cod. Servizio	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto all'attività amministrativa connessa all'adozione dei provvedimenti amministrativi nella preistruttoria di pratiche relative al contenzioso.
- supporto ai funzionari regionali per: sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione.

In materia di **Commissariamenti**, la Regione provvede all'espletamento di attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi urgenti e straordinari relativi alla gestione commissariale di cui alle Ordinanze di Protezione Civile. In tal senso, LAZIO Crea fornirà un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico, come di seguito specificato:

- Pre-istruttoria degli atti amministrativi (Determinazioni dirigenziali) e documenti inerenti gli appalti di lavori e servizi, riguardanti:
- l'affidamento degli incarichi ai professionisti, in merito a progettazione, indagini geologiche e geotecniche, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo tecnico delle opere;
- l'approvazione della progettazione esecutiva, dei bandi di gara, e aggiudicazione lavori,
- liquidazione degli Stati di Avanzamento Lavori
- liquidazione dei professionisti
- approvazione del collaudo tecnico-amministrativo
- la redazione dei documenti necessari allo svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori, in particolare convocazioni, lettere di invito, comunicazione aggiudicazione.
- Supporto alla registrazione dei bandi di gara sul sito dell'A.N.A.C. (acquisizione codice identificativo gara - CIG), alla pubblicazione dei bandi e disciplinari sul S.I.T.A.R.L. e alla procedura di inserimento dati per l'acquisizione telematica dei CUP (Codice Unico Progetto).
- Supporto alla redazione dei contratti di appalto/servizi con Ditte, Società e liberi professionisti.

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.3 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Predisposizione, compilazione ed aggiornamento periodico delle schede riepilogative per il monitoraggio di tutti gli interventi afferenti ai Commissariamenti, anche ai fini dell'allineamento dei dati tra il sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (SITARL) ed il sito dell'A.N.A.C.
- Supporto alle attività di rendicontazione annuale delle contabilità speciali e riscontro ai rilievi trasmessi dal MEF: analisi delle osservazioni esposte nel rilievo, predisposizione degli eventuali riscontri e riferimenti normativi, raccolta e consegna, in copia conforme o in originale, di tutta la documentazione richiesta, amministrativa e tecnica, relativa ai contratti, alle Determinazioni e ai pagamenti.
- Archiviazione, scansione ed informatizzazione di tutti i dati e documenti inerenti le attività svolte, creazione di data-base per monitorare lo stato avanzamento dei lavori e la situazione finanziaria.
- Controllo e gestione delle PEC intestate ai singoli Commissariamenti.
- Controllo e visualizzazione delle fatture elettroniche, relative ai Commissariamenti, sul Sistema telematico IPA per il successivo iter amministrativo.
- Gestione e monitoraggio delle fatture elettroniche sulla PCC – Piattaforma della Certificazione dei Crediti – relative alle attività Commissariali sopra citate, assegnate all'Area.
- Archiviazione documentazione economica ed amministrativa relativamente all'Accordo quadro dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria volti alla ristrutturazione e riconversione delle strutture sanitarie, con particolare riferimento a quelle dei presidi territoriali di prossimità e delle altre tipologie di presidi territoriali sanitari. LOTTO 1 – Roma e provincia di Roma e LOTTO 2 – Provincia di Viterbo, Rieti, Frosinone e Latina.
- Consultazione della Piattaforma "Siatel v2.0 – PuntoFisco" dell'Agenzia delle Entrate, per le consultazioni ed interrogazioni relative ad informazioni presenti nell'anagrafe tributaria di tipo anagrafico, reddituale, di registro e di riscossione, necessarie al corretto prosieguo dell'iter amministrativo delle attività commissariali;

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.3 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Compilazione delle schede di monitoraggio degli interventi afferenti ai vari Commissariamenti, per l'allineamento dei dati tra il sito dell'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (SITARL) ed il SIMOG dell'A.N.A.C.;
- Supporto alla richiesta telematica, presso lo sportello unico previdenziale, sulla regolarità contributiva (DURC) delle imprese esecutrici dei lavori, sia per la stipula dei contratti che per la liquidazione degli stati avanzamento lavori (SAL) e richiesta telematica presso l'INARCASSA per i liberi professionisti;
- Supporto all'attività contabile relativa ai pagamenti degli interventi Commissariali assegnati all'Area. In particolare, ricezione della fatturazione elettronica, esame e verifica della documentazione, riscontro con i consulenti, verifiche Agenzia delle entrate-Riscossione, e successiva predisposizione dei mandati di pagamento telematici sull'applicativo GEOCOS (MEF);
- Supporto tecnico per la verifica e controllo degli elaborati progettuali (relazioni, elaborati grafici, quadri economici, computi metrici, capitolati etc.) trasmessi da Enti locali e dai professionisti/società, incaricati per la riparazione dei danni, a seguito degli eventi calamitosi di cui alle varie O.P.C.M.
- Supporto alla registrazione dei bandi di gara sul sito dell'A.N.A.C. (codice identificativo gara - CIG), alla pubblicazione dei bandi e disciplinari sul S.I.T.A.R.L. e alla procedura di inserimento dati per l'acquisizione telematica dei CUP (Codice Unico Progetto).
- Supporto all'attività di verifica dei requisiti di cui all' ex art. 38 del D.Lgs n. 163/2006, ora art. 80 del D.lgs 50/2016, delle Ditte aggiudicatrici degli appalti, in particolare:
- Visura telematica del certificato di iscrizione alla camera di commercio;
- Accesso al Sistema Informatizzato Certificazione Antimafia (SI.CE.ANT.) del Ministero dell'Interno, per le verifiche antimafia;
- Richieste dei seguenti certificati: assenza di procedure fallimentari, certificato integrale del casellario giudiziale, certificato sulla pendenza di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, e certificato di regolarità fiscale.
- Supporto alla compilazione telematica sul sito dell'A.N.A.C. del certificato di esecuzione lavori (CEL), necessario alle imprese per la certificazione di qualità.

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.3 ESPROPRI E COMMISSARIAMENTI	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> La LAZIOcrea fornirà supporto tecnico- amministrativo, anche mediante sopralluoghi, ai funzionari dell'Area che si occupano, in adesione all'impegno seguito direttamente dalla Direzione, degli interventi della Call Energia 2.0 finanziati con fondi europei. supporto ai funzionari regionali per: sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione. 		
Supporto giuridico al Soggetto Attuatore per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico		
LAZIOcrea curerà il supporto giuridico-amministrativo e contabile alle attività in capo al Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'apposito servizio recentemente istituito, nelle sedi operative di Rieti e Roma.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Espropri, Comitato Lavori pubblici, Commissariamenti Tempi di evasione pratica	In media, i tempi di transizione tra apertura e chiusura delle pratiche gestite deve essere uguale a quanto concordato
2.	sopralluoghi esterni, riunioni tecniche presso enti terzi, tavoli tecnici, recupero e/o consegna documentazione	Rispetto di quanto concordato

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.4 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE LAVORI PUBBLICI, STAZIONE UNICA APPALTI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO		
Finanziatore:	DIREZIONE REGIONALE Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio richiesto consisterà nella manutenzione degli impianti acquedottistici nel territorio Reatino – Cicolano

A tale riguardo saranno richieste attività collaterali a supporto della gestione dell’approvvigionamento idrico nel territorio Reatino-Cicolano, nei comuni di Rieti (area di Vazia – Terminillo), Castel S. Angelo, Borgovelino, Antrodoco, Micigliano (area del terminillo), Posta (parte), Cittareale, Borbona (parte), Amatrice, Accumuli, Petrella Salto, Fiamignano, Pescorocchiano, Borgorose, Nespolo, Collalto Sabino, Collegiove, Marcatelli in provincia di Rieti e Camerata Nuova in provincia di Roma, Montereale e Cagnano Amiterno (comuni abruzzesi). In coordinamento con il personale regionale impegnato e con le eventuali ditte appaltatrici di lavori, saranno svolte le seguenti attività:

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.4 RISORSE IDRICHE E SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei lavori “routinari” di manutenzione degli impianti riguardanti: acquedotti, serbatoi, partitori, sorgenti, pozzi, viabilità e aree di pertinenza delle opere di presa relativamente agli acquedotti trasferiti dalla EX CASMEZ alla Regione Lazio con Delibera n 6211 del 29/10/1983, vistata dalla Commissione di Controllo in data 02/11/1983; • pulizia delle camere di manovra, manutenzione delle aree di rispetto degli impianti, decespugliamenti, disboscamenti; • affiancamento al personale regionale durante i lavori di controllo e regolazione degli impianti e lettura consumi al contatore; • affiancamento al personale regionale durante i lavori di controllo e regolazione degli impianti e lettura consumi al contatore; • lavori di controllo e gestione: impianti di trasmissione dati per telecontrollo -cabine di media tensione e di bassa tensione - Trasformatori Interruttori V.O.R. - Gruppi elettrogeni - Elettropompe sommerse ad A.V. A.O. - Saracinesche motorizzate - Centraline di protezione catodica – Cloratori - Misuratori di portata elettromagnetici; • la possibilità di essere richiamati in servizio per giustificata causa di necessità ad integrazione del servizio regionale. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Risorse idriche e servizio idrico integrato) n. prestruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	100%

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.5 TUTELA DEL TERRITORIO
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE LAVORI PUBBLICI, STAZIONE UNICA APPALTI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO		
Finanziatore:	DIREZIONE REGIONALE Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio richiesto riguarderà la verifica, tramite sopralluogo, delle situazioni di rischio segnalate, preistruttoria/istruttoria di pareri nelle materie inerenti il settore geologico e in generale alla difesa del suolo e il monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del programmi APQ, POR, Programma Triennale Regionale difesa del suolo e tutela della costa. Per tale servizio saranno svolte le attività di seguito descritte.

Supporto all'attività amministrativa e tecnica relativamente al servizio geologico:

- segnalazioni di pericolo provenienti dagli Enti Locali (frane ed esondazioni), finalizzata alla verifica delle situazioni di rischio;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica delle situazioni di rischio segnalate dai Comuni (frane e rischio idrogeologico);
- richieste inerenti i pareri relativi ai vincoli geologici e idro-geologici di competenza della Direzione:

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.5 TUTELA DEL TERRITORIO
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _5

Oggetto e descrizione attività del servizio

- pres istruttoria/istruttoria delle istanze di Vincolo Idrogeologico ai sensi del R.D.L. 3267/1923;
- pres istruttoria/istruttoria dei pareri per gli Strumenti Urbanistici ai sensi dell'art. 89 D.P.R. 380/2001 e D.G.R 2649/1999;
- pres istruttoria/istruttoria per le sdemanializzazioni ai sensi dell'art. 5 L.37/1994;
- pres istruttoria/istruttoria per la Microzonazione sismica di Livello 1 ai sensi della D.G.R 545/2010 e s.m.i.;
- stato di avanzamento delle attività finanziate (attraverso APQ, POR, Programma Triennale Regionale difesa del suolo e tutela della costa) agli EELL dalla Regione Lazio per interventi di difesa del suolo ed in particolare:
- ammissibilità delle attività a finanziamento;
- monitoraggio stato attuativo degli interventi finanziati con monitoraggio flussi finanziari;
- inserimento, verifica e aggiornamento dei dati rilevati nei sopralluoghi nel RENDIS – Sistema Informativo Nazionale;
- cartografia ed aggiornamento dei sistemi informativi della difesa del suolo (GIS);
- inserimento dei dati di monitoraggio dei flussi finanziari in un apposito database/file excel dedicato, ai fini del monitoraggio degli interventi di difesa del suolo.

LAZIOcrea fornirà supporto all'attività amministrativa in relazione alle attività di monitoraggio, controllo e supporto contabile mediante:

- raccolta, analisi e predisposizione documentazione finalizzata alla elaborazione degli atti di approvazione dei progetti e dei relativi impegni di spesa da parte della competente struttura regionale;
- monitoraggio della documentazione amministrativa per l'esecuzione dei progetti finanziati, eventuale richiesta di integrazione documentale;
- catalogazione ed archiviazione dei documenti;
- ricognizione dei fondi perenti relativi agli impegni di spesa e conseguente redazione di tabelle finanziarie.

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.5 TUTELA DEL TERRITORIO
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Inoltre, in relazione ai controlli di carattere tecnico nella realizzazione di opere di competenza della Direzione, e in fase di svolgimento della stessa, LAZIOcrea fornirà supporto tecnico relativo a:

- eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata;
- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato;
- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.).

La società si occuperà inoltre del supporto all'attività di comunicazione, organizzazione e gestione eventi ai fini della gestione della struttura del sito web (Joomla; SQLServer; Visual Basic, Photoshop).

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>	
1.	n. preistruttorie o istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.6 CONCESSIONI
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	DIREZIONE REGIONALE LAVORI PUBBLICI, STAZIONE UNICA APPALTI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO		
Finanziatore:	DIREZIONE REGIONALE Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Il servizio richiesto riguarda il supporto nella gestione dei beni demaniali marittimi, fluviali e lacuali e dei relativi tributi. LAZIOcrea presterà le seguenti attività:

- Supporto all'attività amministrativa e tecnica:
- riordino, catalogazione e verifica della documentazione presente presso gli archivi della Regione Lazio;
- inserimento negli appositi Data Base nazionali e regionali e gestione dell'archivio cartaceo;
- predisposizioni di atti propedeutici alla gestione delle Aree Demaniali;
- preistruttoria/istruttoria tecnica/amministrativa e contabile relativamente ai compendi demaniali ed alle richieste di concessioni demaniali;
- esperimento di sopralluoghi nel sito interessato, per la verifica della situazione giuridica e di fatto del bene;

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.6 CONCESSIONI
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _7

Oggetto e descrizione attività del servizio

- redazione di una relazione sintetica illustrativa delle risultanze del sopralluogo (allegando, se necessario, documentazione fotografica, elaborati grafici, schede tecniche, ecc.);
- monitoraggio costante delle pratiche con il controllo e verifica dei pareri pervenuti ed eventuali richieste d'integrazioni documentali;
- predisposizione, controllo dei dati relativi ai pagamenti dei canoni, rinnovi, scadenze e informatizzazione dei dati per la verifica immediata delle posizioni ed eventuale avvio delle procedure relative;
- supporto alla costituzione e mantenimento del catasto regionale dei compendi demaniali, tramite l'espletamento di sistematici sopralluoghi sul territorio regionale, da concordare con l'ufficio precedente.
- Supporto all'attività amministrativa e contabile:
- preistrutturata per la verifica della riscossione del pagamento del canone di concessione delle derivazioni idriche di competenza regionale;
- popolamento del database regionale con i dati contenuti negli archivi Grandi derivazioni (di competenza regionale) e Piccole derivazioni (di competenza provinciale);
- esperimento di sopralluoghi nei siti interessati, per la verifica della situazione giuridica e di fatto del bene, ed eventuale verifica dei prelievi, con redazione di apposita relazione;
- inserimento dei dati di monitoraggio dei flussi finanziari in un apposito database dedicato, ai fini del monitoraggio degli interventi riguardanti risorse idriche;
- supporto alla costituzione e mantenimento del catasto regionale dei prelievi di acqua pubblica, tramite l'espletamento di sistematici sopralluoghi sul territorio regionale, da concordare con l'ufficio precedente.
- supporto per attività di front office (allo sportello, telefonica e informatica) con l'utenza, in relazione all'invio delle richieste di pagamento dei canoni di derivazione idrica.

Supporto all'attività amministrativa: è intenzione dell'Amministrazione regionale dotarsi di una procedura on line per la gestione dei beni demaniali di pertinenza ed il rilascio delle relative concessioni agli utenti richiedenti, collegata ad una o più Banche dati/Catasto esaurienti ed aggiornate

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.6 CONCESSIONI
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _7

Oggetto e descrizione attività del servizio

circa i compendi demaniali di pertinenza e le concessioni esistenti e di un sistema informatico per la gestione degli adempimenti connessi, basato su esperienze affini in tema di demanio. Nello specifico, il progetto della/e banca dati e del conseguente applicativo informatico deve essere finalizzato, nel rispetto della vigente normativa in tema di sicurezza informatica, a fornire al personale regionale direttamente interessato, al personale degli altri enti interessati ed all'utente finale, uno strumento di supporto alle attività, che consenta di poter gestire in modo efficace ed efficiente tutte le operazioni e le procedure legate alla gestione dei beni demaniali (fluviali, lacuali, marittimi e derivazioni) e dei relativi tributi. A tal fine si richiede il supporto per l'immediata realizzazione di uno studio di fattibilità della procedura on-line e di implementazione della/e Banca dati per la progettazione/implementazione, anche in successivi step, del sistema informatico nel suo complesso.

LAZIOcrea fornirà un supporto anche in materia di contenzioso, in particolare per le attività di seguito riportate:

- studio della pratica (attraverso ricerca della giurisprudenza e della legislazione applicabile al caso concreto);
- redazione della proposta dell'atto amministrativo di conclusione del procedimento;
- elaborazione delle informazioni raccolte e stesura della relazione riepilogativa della situazione legale della pratica;
- redazione di ricorsi al TAR, tribunale ordinario, consiglio di Stato, T.S.A.P;
- redazione di relazioni all'avvocatura regionale sui ricorsi al TAR Lazio, nella ricognizione e acquisizione della documentazione amministrativa afferente le denunce per incidenti occorsi a privati cittadini, nello svolgimento di ricerche giurisprudenziali a sostegno degli atti difensivi dell'avvocatura regionale;
- accesso gli atti.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori):</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.6 CONCESSIONI	
<i>Cod. Servizio</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _7	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	n. preistruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.7 SISTEMA INFORMATIVO LAVORI PUBBLICI E GENIO CIVILE
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	DPR 380/01, Dlgs 50/16, LR 31/01/2002 n.5 Contratto esecutivo CONSIP Prot. 2582 19/02/18		
Beneficiario	Genio Civile RM,RI,VT,FR,LT; Area Espropri e Lavori Pubblici		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	INFRAS, INFSI5, INFP AO		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

- 1) Manutenzione evolutiva, correttiva ed assistenza tecnica del sistema informativo dei lavori pubblici e genio civile che comprende:
 - a. gestione del processo di rilascio di attestati di deposito e di autorizzazione sismica (OPENGENIO), come previsto dal DPR 380/01. Il sistema prevede anche la gestione delle comunicazioni di: inizio lavori, relazione a struttura ultimata, certificato di collaudo per il rilascio del certificato di rispondenza (art.62 del D.P.R. 380/2001), con previsione di acquisizione di licenze, sottoscrizioni e canoni per servizi a supporto in scadenza o da attivare (firme digitali remote HSM, PEC, conservazione sostitutiva) nei limiti del finanziamento già assegnato.
 - b. gestione degli adempimenti previsti dal DLgs 50/16 per la trasmissione delle schede di monitoraggio, programmazione e pubblicità a carico dalle Stazioni Appaltanti della Regione Lazio (S.I.T.A.R.L.), che sono tenute a trasmettere i dati riferiti agli appalti pubblici di propria pertinenza, tramite il sistema regionale, verso il sistema centrale SIMOG gestito dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione). La sezione

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.7 SISTEMA INFORMATIVO LAVORI PUBBLICI E GENIO CIVILE	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
regionale dell'Osservatorio dei Lavori Pubblici (OLP) utilizza S.I.T.A.R.L. per le attività di propria competenza (monitoraggio e verifica delle comunicazioni inviate dalle Stazioni Appaltanti), secondo quanto previsto dal DLgs. 50/16.		
Gestione delle procedure connesse al rilascio dei Pareri Obbligatori. Attualmente, come previsto dalla LR n. 5 del 31/01/2002 n.5, per i progetti ed i piani relativi ad opere pubbliche sul territorio regionale, necessitano di Pareri Obbligatori che dipendono dall'oggetto e dal valore dei relativi lavori. I pareri tecnico-amministrativi su progetti e proposte per progetti con importi oltre 3 milioni di euro, sono emessi dal Comitato dei Lavori Pubblici, quelli con importi tra 0,5 e 3 milioni di euro, sono emessi dal Genio Civile di competenza. Prevista l'acquisizione di servizi di manutenzione evolutiva.		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino a febbraio 2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	[Servizi di Manutenzione] Tempo di esecuzione degli interventi di manutenzione correttiva	<p>Priorità 1: anomalia di tipo bloccante, per cui è impedito agli utenti l'utilizzo dei servizi;</p> <p>Priorità 2: anomalia per cui è impedito agli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio in alcune specifiche condizioni</p> <p>Priorità 3: anomalia di tipo informativo per cui risulta difficoltoso per gli utenti l'utilizzo di una funzione del servizio o sono</p>

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.7 SISTEMA INFORMATIVO LAVORI PUBBLICI E GENIO CIVILE	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.11	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
		necessarie ulteriori informazioni Scarto temporale medio, a partire dall'apertura della segnalazione sul sistema di trouble ticketing: priorità 1 <= 4 ore lavorative priorità 2 <= 8 ore lavorative priorità 3 <= 12 ore lavorative
2.	[Servizi di Manutenzione] Durata interventi di manutenzione programmata	Data effettiva consegna deliverable = data concordata
3.	[Servizi di acquisizione] Rispetto delle scadenze	Data contrattualizzazione <= 60 giorni data aggiudicazione

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO
<i>Servizio</i>	18.8 SISTEMA INFORMATIVO CONCESSIONI RISORSE IDRICHE
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.12

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	RR 30 aprile 2014 n. 10 e ss.mm.ii.		
Beneficiario	Area Concessioni		
Finanziatore:	Direzione Regionale affari istituzionali, personale e sistemi informativi		
Cod. LAZIOcrea	N.A.		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		DA FINANZIARE
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente.

- 1) Redazione Studio di Fattibilità finalizzato all'avvio delle procedure di acquisizione di servizi per la realizzazione di un sistema informativo per il rilascio delle concessioni demaniali, fluviali e lacuali e dei relativi tributi. E' infatti intenzione dell'Amministrazione regionale dotarsi di una procedura on line per supporto alle attività seguenti:
 - a. gestione delle richieste di concessione demaniale da parte di soggetti interessati
 - b. gestione degli adempimenti di competenza regionale connessi al rilascio della concessione (ammissibilità, istruttoria, rilascio)
 - c. gestione degli adempimenti di competenza regionale connessi alla gestione delle concessioni
 - d. procedure di digitalizzazione delle concessioni cartacee esistenti

Solamente a seguito dell'invio e dell'approvazione dello studio di fattibilità da parte della Direzione Regionale e il conseguente impegno economico regionale, potranno avviarsi le attività necessarie per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione del progetto.

<i>Macro-Area</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO	
<i>Servizio</i>	18.8 SISTEMA INFORMATIVO CONCESSIONI RISORSE IDRICHE	
<i>Cod. Progetto</i>	LAVORI PUBBLICI, RISORSE IDRICHE E DIFESA DEL SUOLO _18.12	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	[Servizi di acquisizione] Rispetto delle scadenze	Data contrattualizzazione <= 60 giorni data aggiudicazione

19 Politiche ambientali e rifiuti

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _1
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	D.Lgs 152/06		
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Coerentemente con la legislazione vigente, sarà fornito supporto all'attività amministrativa e tecnica e affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi per lo svolgimento della valutazione di impatto ambientale, per gli accertamenti di compatibilità ambientale e per le procedure di VAS residue (D.Lgs 152/06). In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa

- Supporto alle attività di accoglienza, informazione e acquisizione documenti;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _1

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Supporto nella protocollazione mediante l'utilizzo delle funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata, gestione dell'archivio mediante scansione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e degli atti della Direzione sia in modalità informatica che cartacea;
- Supporto all'aggiornamento del sito web, per la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di compatibilità ambientale;
- Supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia;
- Supporto alla gestione dei ricorsi amministrativi, richieste di accessi agli atti e interrogazioni consiliari.

Supporto all'attività tecnica

- Preistruttoria/Istruttoria finalizzata all'esame dei progetti di VIA e/o VAS presentati;
- Collaborazione nella partecipazione alle conferenze di servizi convocate dalle Amministrazioni centrali dello Stato;
- Sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi per la valutazione degli impatti dovuti alla realizzazione degli interventi sottoposti alle procedure di VIA e Verifica di VIA e relativa definizione delle eventuali misure di mitigazione e compensazione.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Progetti VIA) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
2.	(Progetti VAS) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
3.	Gestione degli archivi documentali in formato cartaceo e informatico	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.2 SEGRETERIA
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La società LAZIOcrea svolgerà attività connesse alla segreteria del Direttore. L'attività fornita sarà concentrata altresì nel supporto per il coordinamento e pianificazione delle attività della Direzione assicurando un regolare rapporto con le Segreterie degli Assessori di riferimento e le altre strutture regionali.

Inoltre, LAZIOcrea sarà a supporto delle seguenti attività:

- Predisposizione bozze di atti in merito alla gestione del personale;
- Elaborazione della documentazione utile alla produzione degli atti amministrativi e predisposizione di note occorrenti all'attività della Direzione;
- Supporto negli adempimenti relativi all'iter burocratico degli atti anche attraverso la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet degli atti di competenza;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.2 SEGRETERIA	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI _2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla protocollazione degli atti mediante l'utilizzo delle funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata; - Gestione dell'archivio mediante scansione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e degli atti della Direzione sia in modalità informatica che cartacea; - Supporto agli aspetti logistico-organizzativi; - Calendarizzazione delle attività della Direzione e gestione agenda digitale del Direttore per i rapporti con l'utenza esterna e con le istituzioni pubbliche e private; - Gestione della comunicazione istituzionale; - Supporto alle attività inerenti il post sisma 2016; - Supporto al coordinamento delle Aree della Direzione nella gestione dei ricorsi giudiziari, richieste di accessi agli atti e interrogazioni consiliari. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Predisposizione bozza atti direzionali / atti concordati	100%
1.	Gestione delle attività segretariali – copertura del servizio (8.30 – 17.00)	100%
2.	Gestione degli archivi documentali in formato cartaceo e informatico	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.3 CICLO DEI RIFIUTI
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

L'obiettivo è il supporto all'attività amministrativa, tecnico per la predisposizione, adozione e aggiornamento del piano di Gestione dei Rifiuti nel rispetto della norma, nonché per le altre competenze specifiche indicate sommariamente. Il servizio consiste nel:

Supporto all'attività amministrativa

- Supporto alla gestione del protocollo mediante l'utilizzo delle funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata, archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza;
- Supporto all'attività amministrativa finalizzata ai controlli di conformità;
- Predisposizione della documentazione necessaria per le notifiche ai soggetti richiedenti degli atti autorizzativi;
- Supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina sui rifiuti;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.3 CICLO DEI RIFIUTI	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione amministrativa e finanziaria delle attività inerenti il finanziamento agli enti territoriali per l'incentivazione della raccolta differenziata; • Supporto legale e legislativo; • Supporto all'aggiornamento del sito web, per la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza. <p>Supporto all'attività tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presitruitoria/Istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per il trasporto transfrontaliero dei rifiuti; • Presitruitoria/Istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni dell'esercizio degli impianti mobili di gestione dei rifiuti e per i nulla osta relativi alle singole Campagne di attività nel territorio regionale; • Presitruitoria/Istruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia di rifiuti di competenza regionale e raccolta di informazioni; • Supporto alle attività di verifica e controllo relative alle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi; • Sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della messa in esercizio degli impianti. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Attività transfrontaliere) n. istruttorie / n. richieste pervenute concordate	100%
2.	(Impianti mobili e trattamento rifiuti) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
3.	Gestione degli archivi documentali in formato cartaceo e informatico	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.3 <i>CICLO DEI RIFIUTI</i>	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
4.	Documentazione redatta (notifiche, relazioni, atti finanziari, ecc.) / documentazione concordata	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.4 VALUTAZIONI DI INCIDENZA
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI 4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	D.Lgs 152/06		
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Sarà fornito supporto all'attività amministrativa e tecnica, e affiancamento nell'alimentazione di sistemi informativi, per lo svolgimento delle attività finalizzate al rilascio delle autorizzazioni sulla valutazione di incidenza, gli accertamenti di compatibilità ambientale (D.Lgs 152/06), conformemente alla normativa vigente, alle direttive comunitarie, alla rete ecologica europea Roma Natura 2000 formata dai siti comunitaria (SIC) e dalle zone di protezione speciale (ZPS). In particolare, saranno svolte le seguenti attività:

Supporto all'attività amministrativa

- Inserimento dati e costante aggiornamento in una procedura dedicata dei progetti pervenuti per l'assoggettabilità alle valutazioni di incidenza;
- Gestione della corrispondenza, archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.4 VALUTAZIONI DI INCIDENZA	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI 4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'aggiornamento del sito web, per la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza; • Supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia. <p>Supporto all'attività tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presitruitoria/Istruttoria finalizzata all'esame dei progetti da sottoporre o meno a valutazione di incidenza; • Partecipazione alle conferenze di servizi convocate dalle Amministrazioni pubbliche; • Sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi per la valutazione degli impatti dovuti alla realizzazione degli interventi sulla flora e sulla fauna; • Supporto alla definizione delle eventuali misure di mitigazione e compensazione. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. preistruttorie eseguite / n. preistruttorie concordate	100%
2.	Gestione data base e archivi documentali in formato cartaceo e informatico e aggiornamento data base	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.5 AFFARI GENERALI
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

La società fornirà supporto all'attività amministrativa per la gestione economica, contabile e finanziaria ed amministrativa della dotazione di bilancio della Direzione regionale con la predisposizione delle bozze degli atti necessari all'impiego delle risorse stanziare nei capitoli di pertinenza della Direzione, ivi compresi i rapporti con le Aree competenti dell'Amministrazione regionale e gli Enti beneficiari.

Lazio Crea fornirà supporto per la realizzazione le seguenti attività:

- Adempimenti in materia di Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione attraverso i necessari aggiornamenti e monitoraggi previsti ed al coordinamento delle Aree per il monitoraggio delle attività tecniche-amministrative per il controllo di gestione;
- Supporto allo sviluppo di progetti afferenti i diversi Programmi Comunitari e Nazionali;
- Supporto alla comunicazione interna ed esterna;
- Redazione di presentazioni, paper, relazioni e documenti di sintesi;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.5 AFFARI GENERALI	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_5	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla pianificazione e organizzazione di riunioni, meeting e convegni, prevedendo anche la partecipazione ad iniziative sul territorio regionale, nazionale ed europeo; • Supporto alla predisposizione degli atti in materia di contenzioso, gestione dell'archivio informatico relativo ad ogni attività e ai livelli raggiunti dai singoli procedimenti e disamina delle sentenze emesse da parte delle autorità giudiziarie; • Supporto alla gestione delle richieste di accesso agli atti, esposti e interrogazioni consiliari. 	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Progetti comunitari) n. provvedimenti / n. convenzioni concordate	100%
3.	(Affari generali) n. report di monitoraggio / n. report richiesti	100%
4.	(Attività legale) n. bozze di memorie prodotte / n. ricorsi concordati	100%
5.	(Accesso atti / esposti / Interrogazioni) n. notifiche-relazioni / n. richieste concordate	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.6 BONIFICA DEI SITI INQUINATI
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Sarà fornito supporto amministrativo e tecnico per lo svolgimento delle attività connesse alla bonifica e messa in sicurezza delle aree inquinate ivi compresi i procedimenti propedeutici all'accertamento dell'avvenuto inquinamento e le attività di supporto alle Amministrazioni comunali.

Supporto alle attività amministrative

- Creazione di un archivio digitale dedicato e costante aggiornamento dello stesso;
- Supporto alla gestione del protocollo mediante l'utilizzo funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata, gestione dell'archivio mediante scansione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e degli atti di competenza sia in modalità informatica che cartacea;
- Calendarizzazione e gestione delle conferenze di servizi;
- Supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.6 BONIFICA DEI SITI INQUINATI
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_6

- Supporto alla gestione dei flussi contabili inerenti i finanziamenti relativi alle attività della struttura;
- Supporto all'aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza;
- Supporto alla gestione di tutte le competenze regionali relative al SIN Valle del Sacco.

Supporto all'attività tecnica

- Presitruatoria/Istruttoria finalizzata all'esame dei progetti di bonifica presentati da Comuni e/o Aziende;
- Presitruatoria/Istruttoria finalizzata alla partecipazione alle conferenze di servizi convocate dal Ministero dell'Ambiente e dai Comuni;
- Presitruatoria/Istruttoria finalizzata all'erogazione dei finanziamenti per interventi di bonifica;
- Presitruatoria/Istruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia bonifica dei siti inquinati di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- Supporto alle attività di verifica e controllo sugli interventi effettuati o finanziati;
- Sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della congruità degli interventi.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>	
1.	(Progetti di bonifica siti inquinati) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
2.	(Attività legale) n. bozze di memorie prodotte / n. ricorsi concordati	100%
3.	(Attività economica) n. proposte di provvedimenti di liquidazione / n. provvedimenti concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.7 QUALITA' DELL'AMBIENTE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	D.Lgs. n.155/2010, D.Lgs. n. 152/2006, L. n.447/95, L.R. n.18/2001, L. n. 36/2001, L.R. n. 23/2000.		
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Sarà fornito supporto amministrativo e tecnico per lo svolgimento delle attività connesse alla valutazione e gestione della qualità dell'aria (D.Lgs. n.155/2010, D.Lgs. n. 152/2006), all'inquinamento acustico (L. n.447/95, L.R. n.18/2001, alla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (L. n. 36/2001), alla riduzione e prevenzione dell'inquinamento luminoso (L.R. n. 23/2000) e alla radioattività ambientale naturale e di origine antropica.

Supporto alle attività amministrative

- creazione di un archivio digitale dedicato e in costante aggiornamento;
- Supporto alla gestione del protocollo mediante l'utilizzo funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata, archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.7 QUALITA' DELL'AMBIENTE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_7

- supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina in materia;
- supporto alla gestione dei flussi contabili inerenti le attività relative al finanziamento dei Comuni e delle Province;
- supporto alla gestione dei fondi comunitari;
- supporto all'aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza;

Supporto all'attività tecnica

- Presitruitoria/Istruttoria finalizzata alla redazione di piani e programmi per il risanamento della qualità dell'aria, dell'acqua e dell'inquinamento acustico;
- Presitruitoria/Istruttoria finalizzata alla partecipazione a tavoli tecnici e conferenze Stato-Regioni convocate dal Ministero dell'Ambiente;
- Presitruitoria/Istruttoria finalizzata alla gestione dei finanziamenti per le attività di competenza;
- Presitruitoria/Istruttoria concernente l'attività di pianificazione in materia ambientale di competenza regionale e raccolta di informazioni;
- supporto alle attività di verifica e controllo sul territorio;
- sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della congruità degli interventi.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. (Piani e programmi) n. istruttorie eseguite / n. istruttorie concordate	100%
2. (Verifica interventi sul territorio) n. interventi eseguiti / n. interventi concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E CICLO DEI RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.7 QUALITA' DELL'AMBIENTE	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_7	
3.	(Attività economica) n. proposte di provvedimenti di erogazione / n. provvedimenti concordati	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.8 A.I.A. – AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	D.lgs 152/2006		
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

L'obiettivo è il supporto all'attività amministrativa, tecnico e legale per la predisposizione, rilascio, aggiornamento, modifica e riesame delle autorizzazioni integrate ambientali ai sensi titolo III bis, p. II, de D.lgs 152/2006, nonché per le altre competenze specifiche indicate sommariamente. Il servizio consiste nel:

Supporto all'attività amministrativa

- Supporto alla gestione del protocollo mediante l'utilizzo funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata, archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza;
- Supporto alla predisposizione di memorie difensive riguardanti la disciplina sui rifiuti;
- Supporto legale e legislativo;
- Aggiornamento del sito web, con la pubblicazione sullo stesso dei provvedimenti di competenza.

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI	
<i>Servizio</i>	19.8 A.I.A. – AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALE	
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_8	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
Supporto all'attività tecnica		
<ul style="list-style-type: none"> • Presitruatoria/Istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni dell'esercizio degli impianti di gestione dei rifiuti; • Presitruatoria/Istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per gli impianti di gestione dei rifiuti di competenza regionale; • Supporto alla redazione di memorie difensive; • Supporto alle attività di verifica e controllo relative alle prescrizioni contenute negli atti autorizzativi; • Sopralluoghi finalizzati alla verifica dello stato dei luoghi ai fini della messa in esercizio degli impianti. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	n. autorizzazioni istruite / n. richieste pervenute concordate	100%
2.	n. sopralluoghi / n. sopralluoghi concordati	100%
3.	Gestione degli archivi documentali in formato cartaceo e informatico	100%

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.9 CONSERVAZIONE DELLE FORESTE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione regionale politiche ambientali e rifiuti		
Finanziatore:	Direzione regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Tipologia attività: Altri servizi

Relativamente all'attuazione degli interventi programmati per la conservazione delle foreste, è richiesto un supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico relativamente a:

Supporto all'attività amministrativa

- monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività finanziate;
- inserimento dati relativi allo stato avanzamento lavori e ai flussi finanziari in database per il monitoraggio degli interventi;
- Supporto alla gestione del protocollo mediante l'utilizzo funzionalità di PROSA per le quali la società è autorizzata, archiviazione in formato cartaceo e digitale della documentazione di competenza;
- supporto alla predisposizione della documentazione necessaria per la adozione degli atti amministrativi e contabili;
- aggiornamento dei dati, redazione di quadri di sintesi, delle tabelle tecnico-finanziarie;

<i>Macro-Area</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI
<i>Servizio</i>	19.9 CONSERVAZIONE DELLE FORESTE
<i>Cod. Servizio</i>	POLITICHE AMBIENTALI E RIFIUTI_9

Oggetto e descrizione attività del servizio

Supporto all'attività tecnica

- collaborazione per l'approvazione dei Piani di Assestamento Forestale (P.G.A.F.), alla definizione degli alberi monumentali, ai pareri in merito a conversione castagneti, ampliamento cave, cedui invecchiati e alle altre tematiche di competenza forestale;
- Presitruitoria/Istruttoria in merito all'ammissibilità delle attività a finanziamento;
- verifica tecnico-amministrativa presso i siti interessati oggetto di finanziamento e successiva verifica documentazione contabile e amministrativa;

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	(Conservazione Foreste) n. istruttorie/n. procedimenti amministrativi concordati	100%
2.	(Attività finanziate) n. di report predisposti / n. di report concordati	100%
3.	Gestione degli archivi documentali in formato cartaceo e informatico	100%

20 Inclusione sociale

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.1 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE - PROGETTI
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A LR 05 agosto 2013, n. 5 ; LR 10 agosto 2016, n.11; DGR n.214 del 26 aprile 2018		
Beneficiario	Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività

LAZIOcrea fornirà assistenza tecnica alla Direzione in merito ai soggetti deboli nell'ambito delle azioni previste dal Piano biennale regionale per contrastare e prevenire la povertà, l'abbandono, l'emarginazione e il fenomeno della dipendenza (gioco d'azzardo, ecc.). Il supporto tecnico all'attività amministrativa, quale erogazione di servizi nell'ambito di programmi a valenza regionale, in particolare alle attività di tavoli tecnici, osservatori nonché alla verifica dei programmi presentati dagli Enti Pubblici e Privati dislocati sul territorio regionale ed è suddiviso in più attività.

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

- supporto tecnico amministrativo a tavoli tematici istituzionali;
- supporto tecnico alla pianificazione e programmazione;
- supporto tecnico progettazione e intervento, rilevazione e analisi dati ed elementi settoriali e/o tipologici;

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.1 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE - PROGETTI
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.1

- predisposizione di comunicazioni agli Enti e relativa archiviazione;
- raccolta dati, atte a favorire analisi e studio dei processi e dei fenomeni legati alle dipendenze su territorio regionale (ad esempio, numero di utenti che si rivolgono alle Strutture e/o Organizzazioni, per tipologia di dipendenza, ecc.);
- fornitura software gestionale

B) Tipo attività: Servizi di assistenza

Inoltre, sono erogate attività di alimentazione e gestione database (excel), e nello specifico:

- aggiornamento su database di tutti i progetti attivi nella Regione Lazio;
- raccolta istanze cittadini.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate
2.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.2 PROGETTI TERRITORIALI
Cod. Servizio	SOCIALE_20.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A LR. 11/ 2016;DGR n.214/2017; DGR n. 149/2018;		
Beneficiario	Direzione Regionale per l’Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Il servizio si configura come assistenza tecnica alla struttura regionale competente per l’attuazione della legge regionale 11/ 2016, del Piano Sociale e della DGR n. 149/2018 in ambito sociale e socio-sanitario, come di seguito specificato:

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

- accompagnamento degli “Organismi Territoriali” per gli adempimenti di cui al quadro normativo di riferimento e il supporto alla struttura per la verifica dello stato di attuazione comprendente le seguenti attività:
 - monitoraggio adozione atti di gestione associata;
 - predisposizione e aggiornamento scadenzario atti vigenti;
 - riscontro di conformità convenzioni e regolamenti agli indirizzi regionali;
 - rilevazione e riscontro atti conseguenti alla DGR n. 149/2018 (mappatura PUA) e attuazione specifiche tipologie di interventi distrettuali (punti REI, etc.);

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.2 PROGETTI TERRITORIALI
Cod. Servizio	SOCIALE_20.2

B) Tipo attività: Servizi di assistenza

- monitoraggio e controllo dell'attuazione dei piani e/o progetti ai fini della programmazione utilizzando le seguenti dimensioni riportate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - rilevazione - ex-ante, in itinere ed ex post - dei diversi servizi ed interventi strategici previsti dal piano di zona nelle diverse aree di intervento. Il supporto prevede la realizzazione di report relativi al monitoraggio dello stato di avanzamento della spesa e la valutazione di congruità tra fabbisogno rilevato e programmazione presentata;
 - riscontro rapporto di congruità tra i finanziamenti assegnati e i benefici assistenziali erogati dagli Enti Locali;
 - rilevazione del livello dello standard di sviluppo della rete dei servizi sociali sull'intero territorio regionale.

Il servizio offerto dalla Società consta della raccolta dei dati e della produzione di report periodici di monitoraggio informatizzati, contenenti:

- riscontro documentale (report, dati, elementi statistici, ecc.) della situazione del distretto socio-sanitario dal punto di vista sociale, economico e territoriale, grazie anche alle funzionalità del sistema informativo dedicato in modo che la Regione possa fornire dati omogenei di base a partire dai quali il territorio sia messo in grado di elaborare la propria programmazione;
- formulazione schemi e prospetti sull'articolazione del processo di pianificazione locale con particolare riferimento alla partecipazione dei soggetti pubblici e del privato sociale attraverso il monitoraggio del percorso partecipato di formazione della programmazione, conforme alla delibera di riferimento;
- riscontro sui dati relativi ai singoli progetti operativi presenti nel Piano, dei servizi effettivamente avviati e in corso di attuazione;
- schemi e prospetti per voci e tipologie, tra gli altri, l'indicazione del numero di utenti destinatari di ogni servizio in connessione con le funzionalità del sistema informativo dedicato, composizione e formulazione del budget del distretto;
- fornitura software gestionale

Inoltre, a fronte di specifiche esigenze di supporto all'attività della struttura competente, il servizio offerto dalla Società contempla la predisposizione di sintesi puntuali e/o generali concernenti:

- schemi e griglie per l'individuazione e definizione dell'ammontare delle somme effettivamente spese, di quelle formalmente impegnate e delle somme residue a fronte dei contributi assegnati;
- riscontro documentale della rendicontazione trasmessa dai singoli distretti Socio-Sanitari e rilevazione delle modalità di cofinanziamento da parte di Comuni e Asl;
- l'elaborazione di prospetti riepilogativi indicanti gli interventi complessivi, realizzati dall'insieme dei distretti, raggruppati per tipologia di

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.2 PROGETTI TERRITORIALI
Cod. Servizio	SOCIALE_20.2

utenza e per tipologia di servizio, con l'indicazione delle somme utilizzate.

Durata complessiva del servizio	Annuale
Tempistiche intermedie di realizzazione	-

Obiettivi del Servizio (indicatori)		Livello di Servizio atteso
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
2.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.3 TERZO SETTORE
Cod. Servizio	SOCIALE_20.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A L..11 agosto 1991, n.266; L. 7 dicembre 2000, n.383; L 8 novembre 1991. N.381; LR. 28 giugno 1993, n.29; LR. 1 settembre 1999, n.22; LR 27 giugno 1996, n.24; L. 6 giugno 2016, n. 106; D.lgs. 117/2017 e i successivi decreti attuativi; D.lgs. 112/2017 e i successivi decreti attuativi; D.lgs. 111/2017 e i successivi decreti attuativi; D.lgs.3 agosto 2018, n.105 e i successivi decreti attuativi		
Beneficiario	Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività:

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

Il servizio si configura come assistenza tecnica alla verifica della sussistenza dei requisiti e al mantenimento degli stessi, per l'iscrizione degli Enti del Terzo Settore agli albi e registri regionali, come di seguito dettagliato:

- presa in carico delle istanze – aggiornamento, ecc.;
- riscontro conformità e sussistenza dei requisiti necessari al mantenimento dell'iscrizione sulla base di schemi e/o griglie predefinite mediante esame formale della documentazione trasmessa attraverso l'applicativo ARTeS;
- richieste di integrazione della documentazione mancante o errata attraverso l'applicativo ARTeS, sulla base di format e schemi definiti;
- definizione istanze concluse;

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.3 TERZO SETTORE
Cod. Servizio	SOCIALE_20.3

- archiviazione cartacea dei documenti;
- redazione format, griglie e quadri riepilogativi;
- fornitura software gestionale

B) Tipo attività: Servizi di assistenza

L'assistenza tecnica dovrà prevedere un aggiornamento adeguato ai cambiamenti normativi introdotti dal codice del Terzo Settore dlgs.11/2017, dal dlgs. 105/2018 e dei successivi decreti attuativi, attraverso:

- la redazione di nuovi format informatici all'interno dell'applicativo ARTeS;
- formazione delle risorse umane impiegate nell'attività;
- adeguamento tecnico di ARTeS alle modifiche introdotte dal decreto legislativo 117/2017 - Registro unico Nazionale.

C) Tipo di attività: Servizi di assistenza

La fornitura si concretizza attraverso l'affido di attività help desk, quale assistenza agli utenti per l'utilizzo del sistema informativo ARTeS (Albi e Registri Terzo Settore), la gestione delle informazioni di carattere generale relative allo stato di lavorazione, di avanzamento delle pratiche inserite, la segnalazione di eventuali problematiche tecniche del sistema e l'attività di contatto e/o ricontatto per situazioni particolari e/o urgenti.

L'Help Desk utilizza diversi canali di comunicazione dedicati: un numero telefonico, una casella di posta e il canale "comunicazioni da utente" presente all'interno dell'applicativo ARTeS.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Scadenze rispettate (A)	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE	
Servizio	20.3 TERZO SETTORE	
Cod. Servizio	SOCIALE_20.3	
2.	Scadenze rispettate (B)	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
3.	Scadenze rispettate (C)	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.4 PROGETTI E FLUSSI IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p. LR. 14 luglio 2008, n.10; LR. n.23/2003; DRG 214/2017 Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 24 ; DGR 387/ 2016, DGR 576 /2017		
Beneficiario	Direzione Regionale per l’Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività:

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

Il servizio prevede il supporto tecnico all’attività amministrativa per la tenuta del Registro Regionale delle Associazioni, degli Enti e degli Organismi che operano a favore dei cittadini stranieri e del Registro regionale delle associazioni che operano a favore degli emigrati relativo a:

- riscontro conformità e sussistenza dei requisiti necessari all’iscrizione al Registro o al mantenimento dei requisiti stessi sulla base di schemi e/o griglie predefinite ai fini anche della revisione periodica del registro mediante l’esame formale della documentazione pervenuta o richiesta di integrazione della documentazione mancante o errata.
- riscontro documentale finalizzata alle eventuali cancellazioni dal registro;
- archiviazione informatica e cartacea dei documenti;
- fornitura software gestionale.

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.4 PROGETTI E FLUSSI IMMIGRAZIONE E EMIGRAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.4

B) Tipo attività: Servizi di assistenza

Inoltre, a fronte di specifiche esigenze di supporto all'attività della struttura competente, il servizio offerto dalla Società contempla anche:

- riscontro e confronto dati e statistiche per tipologie, territoriali, settoriali sulla base di specifici indicatori;
- riscontro documentale della rendicontazione trasmessa dai singoli Enti e/o Organizzazioni territoriali;

redazione format, griglie e quadri riepilogativi.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
2.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.5 DOCUMENTAZIONE SPESA E RENDICONTAZIONI
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A		
Beneficiario	Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione delle attività:

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

La società fornirà supporto tecnico all'attività amministrativa in relazione alla verifica della rendicontazione effettuata dai soggetti che hanno ricevuto un contributo regionale e/o l'assegnazione di servizi o forniture per la realizzazione di progetti ed attività finanziati dalla regione.

Saranno svolte le seguenti attività:

- informatizzazione materiale cartaceo documentazione relativa alla rendicontazione;
- apertura di un "fascicolo" per ogni destinatario di contributo;
- elaborazione di una "scheda di progetto" informatizzata per ogni iniziativa;
- predisposizione e cura di un "riepilogo generale" informatizzato da aggiornare relativo a tutte le procedure in corso;
- rilevazione delle erogazioni e delle somme residue a fronte dei contributi assegnati;

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.5 DOCUMENTAZIONE SPESA E RENDICONTAZIONI	
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.5	
	<ul style="list-style-type: none"> riscontro documentale relativo alle spese poste a rendicontazione e l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa in coerenza con il progetto di intervento approvato, con evidenziazione di eventuali modifiche, sulla base di griglie o format in relazione alla procedura standard fissata dalla struttura regionale competente; aggiornamento del "riepilogo generale"; archiviazione informatizzata del "fascicolo" di progetto; fornitura software gestionale.	
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere maggiore del 90% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.6 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.6

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A LR. 11/ 2016;		
Beneficiario	Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione attività

In relazione alle attività di programmazione e controllo del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali, secondo i principi previsti dalla normativa vigente, la Società fornisce al Centro di Documentazione servizi di supporto tecnico e affiancamento nella gestione dei sistemi informativi, garantendo le attività di seguito elencate:

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

Sarà realizzato un archivio cartaceo e digitale della normativa europea, nazionale e regionale in materia di politiche sociali:

- raccolta di pubblicazioni; eventuale supporto attività di traduzione;
- raccolta delle buone pratiche sui temi delle politiche sociali;
- ricerca documentale e rilevazione di dati sui settori di interesse, ai fini della programmazione delle politiche di intervento sociale;
- identificazione e l'elaborazione di studi e ricerche a carattere istituzionale sui temi demografici e territoriali.

B) Tipo attività: Servizi di assistenza

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.6 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.6

Saranno effettuate rilevazioni ed elaborazioni statistiche per:

- elaborazioni e analisi dei dati raccolti dai sistemi informativi per diversi settori di interesse su specifiche tematiche;
- supporto alla definizione di indicatori quantitativi e qualitativi utili alla programmazione regionale;
- realizzazione di benchmark nazionali e internazionali e redazione di relazioni tecniche;
- elaborazione di analisi e reportistica di settore;
- censimento settoriale e/o tipologie;

C) Tipo attività: Servizi di assistenza

Sarà effettuato l'affiancamento nella gestione dei Sistemi Informativi e specificatamente:

- creazione, perfezionamento e aggiornamento software gestionali;
- supporto alle aree regionali nella gestione dei sistemi informativi in esercizio;
- inserimento e lavorazione dei dati sui sistemi informativi in esercizio;
- supporto alle attività di aggiornamento del Portale www.socialelazio.it

Il servizio si avvarrà di metodi e strumenti tecnologici e innovativi come il “Machine learning” per permettere la ricerca semantica delle informazioni.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>
1. Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
2. Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.6 CENTRO DI DOCUMENTAZIONE PER LE POLITICHE SOCIALI	
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.6	
		maggiore del 90% di quelle concordate
3.	Scadenze rispettate	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.7 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.7

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto Quadro di Servizio tra Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A Legge 6 giugno 2016, n. 106; Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40; Decreto Ministeriale 11 maggio 2018 n. 58; Decreto legislativo 117/2017, art.72 e 73		
Beneficiario	Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Descrizione attività

A) Tipo attività: Servizi di assistenza

Il servizio consiste nel supporto tecnico all'attività amministrativa in merito a:

- archiviazione e monitoraggio su supporto informatico della documentazione amministrativa attraverso il controllo e la gestione dei flussi della documentazione in ingresso e uscita;
- all'assistenza tecnico operativa di eventi, manifestazioni e diffusione inerenti le azioni promosse e/o finanziate;
- assistenza e ricerca documentazione informatica e/o cartacea relativa a specifiche tematiche;
- riscontro documentazione sulla base di format e/o griglie, rilevazione stato procedure e/o azioni tecnico amministrative.

B) Tipo attività: Servizi di assistenza

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.7 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.7

Il servizio, altresì, consiste nel:

- supporto tecnico operativo e riscontro all'attività di monitoraggio e controllo ex- ante, in itinere ed ex-post degli interventi finanziati del S.C.N. anche attraverso verifiche in loco;
- riscontro tecnico documentale relativo all'accreditamento degli Enti gestori che attivano progetti del Servizio Civile;
- supporto tecnico censimento delle cooperative e associazioni che operano nell'ambito dell'impresa sociale;
- fornitura software gestionale.

C) Tipo attività: Servizi di assistenza

Inoltre il servizio prevede, ove richiesto, il supporto in merito ai sottoelencati settori:

- ricerca di documentazione (dati statistici, ecc.) relativo a studi e indagini per la stesura di piani e programmi;
- supporto tecnico operativo alla gestione dei bandi e avvisi;
- riscontro documentale relativo alle spese poste a rendicontazione

supporto tecnico nell'ambito degli incontri con le organizzazioni del settore.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Scadenze rispettate (A)	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate
2.	Scadenze rispettate (B)	Il numero di scadenze rispettate deve essere

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.7 SERVIZI PER L'IMPRESA SOCIALE E IL SERVIZIO CIVILE	
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_20.7	
		uguale al 100% di quelle concordate
3.	Scadenze rispettate (C)	Il numero di scadenze rispettate deve essere uguale al 100% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.8. SUPPORTO AL CONTROLLO E VIGILANZA SULLE IPAB
<i>Cod. Servizio</i>	SOCIALE_8

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc.)	Legge Regionale n. 25 del 20/11/2001 e ss.mm.ii. (Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione) - Legge Regionale n. 6 del 18/02/2002 e ss.mm.ii. (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) - Regolamento Regionale n. 1 del 06/09/2002 e ss.mm.ii. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e conseguenti Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'organizzazione delle strutture della Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Beneficiario	Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il servizio consiste nel supporto tecnico-amministrativo e informatico per l'esercizio delle funzioni di vigilanza contabile sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) della Regione Lazio, limitatamente all'attuazione della Legge Regionale n. 25/2001, per le procedure relative ai bilanci di previsione. In particolare, il servizio prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- realizzazione e manutenzione di un applicativo⁽¹⁾ per l'acquisizione e la gestione dei dati patrimoniali, di bilancio, del personale e dei soggetti nominati negli organi di governo delle IPAB del Lazio;
- inserimento, organizzazione e gestione dei dati patrimoniali, di bilancio, del personale e dei soggetti nominati negli organi di governo delle Istituzioni, nell'ambito degli archivi, informatici e cartacei, contenenti la documentazione inerente le IPAB del Lazio;
- controllo e riscontro, sulla base di appositi format e griglie, dei flussi informativi e documentali (bilanci preventivo e consuntivo, organi di

governo, ecc.) sulla base delle indicazioni trasmesse dall'Area Rapporti con le Istituzioni di Assistenza e Beneficienza della Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale.

- supporto tecnico e amministrativo per la verifica della coerenza delle norme applicate dalle Istituzioni.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-		
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>			
1.	<table border="1"> <tr> <td>Servizi di supporto al controllo espletati conformemente alle tempistiche di esecuzione concordate (SC_E), rispetto ai servizi di supporto al controllo richiesti (SC_R)</td> <td><i>Livello di Servizio atteso</i> (SC_E*100)/SC_R ≥ 95%</td> </tr> </table>	Servizi di supporto al controllo espletati conformemente alle tempistiche di esecuzione concordate (SC _E), rispetto ai servizi di supporto al controllo richiesti (SC _R)	<i>Livello di Servizio atteso</i> (SC _E *100)/SC _R ≥ 95%
Servizi di supporto al controllo espletati conformemente alle tempistiche di esecuzione concordate (SC _E), rispetto ai servizi di supporto al controllo richiesti (SC _R)	<i>Livello di Servizio atteso</i> (SC _E *100)/SC _R ≥ 95%		

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.8 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SOCIALE (SIATSO)
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_ 20.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)			
Beneficiario	Direzione per l'Inclusione Sociale		
Finanziatore:	Direzione per l'Inclusione Sociale		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		
	Fondi Europei:		

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

L'Assistenza Territoriale ed i Servizi Sociali si trovano, oggi, ad affrontare delle "sfide" comuni che riguardano l'organizzazione dell'offerta dei servizi rivolti ai cittadini-assistiti ed il miglioramento degli stessi, in termini di modalità di accesso, erogazione e fruizione. Tali sfide sono riconducibili, per esempio, **all'equità nell'accesso ai servizi, all'appropriatezza degli stessi, alla corretta assegnazione delle risorse – economiche e umane – ai servizi in funzione del reale fabbisogno/domanda, all'adozione di approcci integrati tra i servizi sanitari e sociali nella presa in carico e nello svolgimento dei percorsi di assistenza e cura, soprattutto per i pazienti fragili che manifestano bisogni complessi**

Il nuovo progetto ha lo scopo generale di supportare il coordinamento delle politiche sociali e sanitarie territoriali attraverso un unico sistema centralizzato e fortemente integrato in una logica di governance "multilevel" superando il modello duale nell'erogazione delle prestazioni territoriali, favorendo l'aggregazione delle informazioni, lo scambio e la cooperazione tra gli attori istituzionali e privati, l'elaborazione e lo sviluppo di processi integrati di valutazione della spesa e degli impatti prodotti. Il nuovo progetto vede la propria realizzazione attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.8 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SOCIALE (SIATSO)
Cod. Progetto	SOCIALE_ 20.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

- **Supporto ai processi di assistenza territoriale:** tale obiettivo è volto a supportare gli operatori nello svolgimento dei processi di assistenza territoriale di riferimento (Assistenza domiciliare, PUA, Assistenza residenziale e semi-residenziale, Assistenza riabilitativa, *Hospice*) attraverso le soluzioni applicative del nuovo SIAT;
- **Inclusione degli stakeholder:** tale obiettivo è volto a supportare l'integrazione tra tutti gli *stakeholder* coinvolti nell'ambito dei processi di assistenza territoriale di riferimento (es. Enti accreditati, MMG);
- **Programmazione e Controllo della spesa Sociale e Sanitaria:** tale obiettivo è volto a supportare i processi amministrativo contabili con riferimento alla programmazione e controllo della spesa per le attività di assistenza territoriale e sociale erogate agli assistiti;
- **Integrazione sociosanitaria:** tale obiettivo è volto a supportare la presa in carico congiunta dell'assistito da parte delle Aziende sanitarie e dei Comuni;
- **Governance sociosanitaria e Debito informativo Sociale e Sanitario:** tale obiettivo è volto a rendere disponibili strumenti a supporto del governo dell'Assistenza territoriale e sociale, della programmazione sociosanitaria regionale e dell'assolvimento del debito informativo;
- **Telemedicina:** tale obiettivo è volto a supportare le forme di assistenza a distanza in ambito territoriale;
- **Relazione con gli assistiti:** tale obiettivo è volto a rafforzare la relazione tra le Aziende Sanitarie ed i suoi assistiti e a promuovere il loro *empowerment*;
- **Supporto ai processi di assistenza sociale:** tale obiettivo è orientato ad evolvere il Sistema Informativo Sociale per la gestione dei processi di presa in carico del bisogno sociale;
- **Supporto ai processi di programmazione territoriale per mezzo della Valutazione degli Impatti:** tale obiettivo è volto a supportare la pianificazione e programmazione territoriale sociale (Piani di Zona) effettuata a livello di Distretto Socio Sanitario, applicando in particolare il paradigma della Valutazione degli Impatti relativa alle diverse misure e politiche sociali implementate verificandone l'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi dei decisori pubblici.

Fanno parte integrante del progetto, inoltre, obiettivi comuni / trasversali che garantiscono il funzionamento, l'operatività e l'evoluzione del sistema nel suo complesso. Tali obiettivi sono stati declinati come segue:

- **Usabilità, Performance e adempimenti normativi:** tale obiettivo è volto a garantire la massima usabilità delle soluzioni applicative del SIATeSS (semplicità d'uso, svolgimento delle attività a sistema con "pochi *click*"), un efficace ed efficiente supporto all'operatività quotidiana degli utenti, nonché il rispetto della normativa di riferimento (es. Privacy);

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.8 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SOCIALE (SIATSO)
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_20.11

Oggetto e descrizione attività del servizio

- **Condizione del progetto e sua evoluzione:** tale obiettivo prevede specifici servizi professionali per l'avvio del SIATeSS e per la sua operatività ed evoluzione nel tempo;
- **L'infrastruttura informatica:** tale obiettivo è dato dalla necessità di integrare ai sistemi esistenti un sistema informatico, combinato di *hardware* e *software*, che possa garantire, tramite l'adozione delle *best practice* in ambito tecnologico, le migliori prestazioni degli applicativi che dovranno essere supportati.

Descrizione dell'attività: Studio di fattibilità in corso di perfezionamento

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2023	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.		

ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA FORMAZIONE, ALL'AGGIORNAMENTO, ALLA QUALIFICAZIONE E AL PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E DEGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI REGIONALI

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.9 PIANO DI INTERVENTO REGIONALE PER L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI DI PAESI TERZI – IMPACT LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Convenzione di sovvenzione del Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione prog. 2386 IMPACT LAZIO stipulata tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Direzione regionale per l'Inclusione Sociale della Regione Lazio. Ai sensi dell'avviso ministeriale muti-azione 1/2018 pubblicato il 14.03.2018.		
Beneficiario			
Finanziatore:	Unione Europea e Ministero dell'Interno		
Cod. LAZIOcrea	NON INSERIRE		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:	x	[Specificare]
	Fondi Europei:	x	[Specificare]

Il Piano d'intervento regionale IMPACT Lazio intende favorire il successo formativo dei minori, ridurre disuguaglianze nell'accesso ai servizi, costruire processi di comunicazione qualificata, per rafforzare percorsi autonomi di appartenenza sociale dei migranti. Mira a consolidare il processo d'integrazione, sostenendo la partecipazione attiva dei cittadini stranieri alla programmazione territoriale, offrendo agli operatori pubblici e privati un percorso di riflessione su nuovi bisogni e risposte individuate e valorizzando le reti dell'associazionismo straniero e autoctono.

Il progetto è articolato in quattro azioni:

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.9 PIANO DI INTERVENTO REGIONALE PER L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI DI PAESI TERZI – IMPACT LAZIO
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>	

- Azione 01. Qualificazione del sistema scolastico in contesti multiculturali, anche attraverso azioni di contrasto alla dispersione scolastica;
- Azione 02. Promozione dell'accesso ai servizi per l'integrazione;
- Azione 03. Servizi di informazione qualificata, attraverso canali regionali e territoriali di comunicazione;
- Azione 04. Promozione della partecipazione attiva dei migranti alla vita economica, sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle associazioni.

LAZIOcrea S.p.A. dovrà accompagnare il capofila (Regione Lazio) ed i partner nel raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

- consolidare interventi per il successo formativo dei minori, contrastare la dispersione scolastica, valorizzando l'identità di origine nell'interazione scuola-famiglia;
- aumentare la capacity building degli attori territoriali per garantire risposte unitarie appropriate ai bisogni di inclusione e partecipazione dei diversi target di popolazione immigrata e garantire ai migranti orientamento al territorio, un'informazione qualificata, attività di mediazione, accompagnamento per equo accesso a servizi, cittadinanza, empowerment e coesione sociale;
- promuovere una comunicazione efficace in ottica interculturale e di genere, per aumentare l'informazione, migliorare la rappresentazione del fenomeno migratorio su media e la comprensione tra stranieri ed autoctoni;
- sostenere la capacità generativa delle comunità, consolidare le reti di competenza interculturale, sostenere forme di coinvolgimento dei migranti connesse con l'esercizio della cittadinanza.

LAZIOcrea S.p.A. dovrà monitorare le attività realizzate dai partner e supportare gli stessi nell'attività di rendicontazione delle spese.

LAZIOcrea S.p.A., inoltre, procederà con l'indizione delle procedure di selezione degli enti del terzo settore che svolgeranno l'attività di mediazione interculturale e l'animazione territoriale.

<i>Macro-Area</i>	<i>INCLUSIONE SOCIALE</i>	
<i>Servizio</i>	20.9 PIANO DI INTERVENTO REGIONALE PER L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI DI PAESI TERZI – IMPACT LAZIO	
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Giovani di Paesi terzi che hanno preso parte alle attività di promozione dell'inclusione scolastica (Azione 01). Valore atteso 1.390	70%
2.	Ore attività didattiche/formative/di supporto erogate per favorire l'inclusione. Valore atteso 3.500	70%
3.	Cittadini di Paesi terzi che accedono ai servizi integrati (Azione 02). Valore atteso 1.420	70%
4.	Corsi di rafforzamento delle conoscenze di lingua italiana dei Giovani di Paesi terzi. Valore atteso 30	70%
5.	Corsi di rafforzamento delle competenze scolastiche di base (italiano, matematica, lingua straniera, ecc.) dei Giovani di Paesi terzi. Valore atteso 30	70%

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE
<i>Servizio</i>	20.10 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL’AFFIDO ED IN GENERALE SULLA TUTELA DEI MINORI RIVOLTO AGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIOSANITARI DEL TERRITORIO
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Determina Dirigenziale del 15.12.17 n. G17473 recante “DGR 537/2017 Autorizzazione attività di formazione sui temi dell’affido ed in generale sulla tutela dei minori rivolto agli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del territorio. Impegno di spesa in favore di LAZIOcrea SpA di € 70.000,00 Cap.H41918 – Missione 12, Programma 05, Aggr. 1.04.01.02.017 Es. Fin. 2017”		
Beneficiario			
Finanziatore:	Direzione regionale per l’Inclusione Sociale		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	Cap.H41918 – Missione 12, Programma 05, Aggr. 1.04.01.02.017 Es. Fin. 2017
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Il Progetto Affidato nasce per offrire una risposta concreta ai bisogni dei minori assicurando loro il diritto di essere accuditi, tutelati ed educati e garantendo un sostegno alle famiglie in difficoltà attraverso la costruzione di una reale opportunità di cambiamento nonché di superamento della condizione di disagio e sofferenza. Le attività progettuali realizzate o ancora da realizzare, pertanto, sono finalizzate a prevenire gli allontanamenti dei minori dalla famiglia di origine attraverso azioni di promozione, sensibilizzazione e sostegno della prossimità familiare e del buon vicinato.

LAZIOcrea S.p.A. deve realizzare un percorso formativo di aggiornamento e qualificazione degli operatori socio-sanitari dei servizi sociali per la tutela dei minori, afferenti ai Distretti del Lazio e finalizzato a:

<i>Macro-Area</i>	<i>INCLUSIONE SOCIALE</i>
<i>Servizio</i>	20.10 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL’AFFIDO ED IN GENERALE SULLA TUTELA DEI MINORI RIVOLTO AGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI DEL TERRITORIO
<i>Cod. Progetto</i>	<i>SOCIALE_</i>

Oggetto e descrizione attività del servizio

- Rafforzamento delle competenze e aggiornamento degli operatori territoriali del settore;
- Creazione e coinvolgimento della rete rappresentata dai vari stakeholders (scuola, Tribunale per i Minorenni, luoghi giudiziari dove si decide l’affido);
- Progettazione di procedure di risposta alle esigenze manifestate;
- Riduzione dei tempi di evasione delle richieste di affido.

Il Progetto Formativo prevede due distinte fasi:

Il Progetto Formativo prevede due distinte fasi:

-la progettazione del percorso;

-l’attività didattica in aula.

Il Progetto vedrà coinvolti nelle varie iniziative gli operatori dei servizi territoriali (assistenti sociali, psicologi ed educatori di Comuni e Municipi di Roma Capitale), gli operatori del privato sociale (rappresentanti di Associazioni e Reti di famiglie affidatarie), gli amministratori pubblici (sindaci e assessori di Comuni e Municipi di Roma Capitale), la rete istituzionale (Tribunale per i Minorenni, Corte di Appello, Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, istituti scolastici, ASL) e le famiglie affidatarie e solidali nei territori.

LAZIOcrea, inoltre, svolgerà le seguenti attività:

- Supporto tecnico amministrativo e stesura della documentazione necessaria al perfezionamento delle varie fasi istruttorie (Determinazioni; ecc...);
- Predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici di selezione di figure professionali cui affidare incarichi di collaborazione (Coordinatore, docenti, tutor, ecc...);

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.10 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL’AFFIDO ED IN GENERALE SULLA TUTELA DEI MINORI RIVOLTO AGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO SANITARI DEL TERRITORIO	
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle procedure di gara (costituzione Commissione di gara; valutazione delle candidature; pubblicazione graduatoria; affidamento dell’incarico); • Partecipazione ai tavoli del Gruppo Formazione; • Supporto nella redazione dei verbali di riunione del Gruppo Formazione; • Supporto per l’acquisto di beni/servizi funzionali al progetto formativo (servizio catering; acquisto di ausili didattici; ecc...); • Raccolta, inserimento e monitoraggio dei dati anche attraverso sistemi informatici; • Monitoraggio periodico delle attività svolte online sulla piattaforma Moodle. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Realizzazione dell’attività formativa (62 ore suddivise in 12 giornate di aula)	100%
2.	Partecipanti che concludono il corso frequentando almeno il 75% delle ore previste	80%
3.	Rilevazione del gradimento dei discenti, attraverso l’erogazione di questionari online, con criteri di valutazione compresi tra 1 e 5	>3,5

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.10 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SUI TEMI DELL’AFFIDO ED IN GENERALE SULLA TUTELA DEI MINORI RIVOLTO AGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIOSANITARI DEL TERRITORIO	
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
4.	Attivazione di una rete territoriale	Si

Macro-Area	INCLUSIONE SOCIALE
Servizio	20.11 RETE ANTITRATTA LAZIO 2
Cod. Progetto	SOCIALE_

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	-Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità del 20/10/2017; -DGR 576 del 19.09.2017; -Determinazione della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali n. G18201 del 21/12/2017, di attuazione della D.G.R. n. 576 del 19/09/2017.		
Beneficiario			
Finanziatore:	Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità e Regione Lazio - Direzione regionale per l’Inclusione Sociale		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	x	Euro 50.000,00 quale quota di cofinanziamento a carico della Regione Lazio;
	Fondi Nazionali:	x	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Pari Opportunità del 20/10/2017, per l’importo di euro 14.500,00 a carico del Dipartimento per le Pari Opportunità.
	Fondi Europei:		[Specificare]

Nel progetto Rete Antitratta Lazio 2 LAZIOcrea nel 2019 si occuperà di realizzare una ricerca contenente la principale letteratura reperibile sulla tratta di esseri umani e delle corrispettive pratiche di sfruttamento (sessuale e lavorativo, limitato al settore agro-alimentare), l’analisi delle pratiche di sfruttamento sessuale, l’analisi delle pratiche di sfruttamento lavorativo, le interviste sul campo ad operatori del settore e la raccolta della bibliografia ritenuta più autorevole sul tema.

Inoltre, LAZIOcrea S.p.A. realizzerà l’attività di monitoraggio delle seguenti attività:

G. colloqui/incontri con gli enti coinvolti, per la rilevazione delle informazioni necessarie alla comprensione del fenomeno dello sfruttamento

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.11 RETE ANTITRATTA LAZIO 2	
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<p>sessuale e dello sfruttamento lavorativo, e per la raccolta degli strumenti in uso da ciascun ente;</p> <p>H. revisione della scheda di rilevazione delle attività di Contatto per le due tipologie di intervento (sfruttamento sessuale e lavorativo);</p> <p>I. sperimentazione degli strumenti elaborati con elaborazione dei dati raccolti e produzione di un report di monitoraggio periodico.</p> <p>LAZIOcrea, incarica dalla Regione Lazio di realizzare il Progetto Formativo, svolgerà le seguenti attività di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico amministrativo e stesura della documentazione necessaria al perfezionamento delle varie fasi istruttorie (Determinazioni; ecc...); • Predisposizione e pubblicazione degli avvisi pubblici di selezione di figure professionali cui affidare incarichi di collaborazione; • Realizzazione delle procedure di gara (costituzione Commissione di gara; valutazione delle candidature; pubblicazione graduatoria; affidamento dell'incarico); • Partecipazione ai tavoli di pianificazione delle attività con i diversi stakeholders coinvolti nel progetto (la Direzione Integrazione e Tutela delle Minoranze; rappresentanti degli enti partner; rappresentanti LAZIOcrea; ecc...); • Supporto nella redazione dei verbali di riunione del gruppo di soggetti coinvolti; • Supporto per l'acquisto di beni/servizi funzionali al progetto formativo (acquisto di ausili didattici; ecc...); • Supporto nella rendicontazione delle spese sostenute dai partner; • Raccolta, inserimento e monitoraggio dei dati anche attraverso sistemi informatici. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	2020	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	INCLUSIONE SOCIALE	
<i>Servizio</i>	20.11 RETE ANTITRATTA LAZIO 2	
<i>Cod. Progetto</i>	SOCIALE_	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
1.	Produzione di 3 schede di intervista e realizzazione di 40 interviste a testimoni privilegiati	Si
2.	Realizzazione di un Report finale comprendente l'analisi della letteratura/bibliografica, le rilevazioni sullo sfruttamento sessuale e sullo sfruttamento lavorativo (uguale o maggiore di 80 pag.)	Si
3.	Creazione di strumenti di monitoraggio del fenomeno della Tratta e loro sperimentazione entro febbraio 2019 (uguale o maggiore di 5)	Si
4.	Creazione di un Report di valutazione quanti/qualitativo sulla rete dei servizi (uguale o maggiore di 30 pag.)	Si

21 Soccorso Pubblico e NUE

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE		
<i>Servizio</i>	21.1 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112		
<i>Cod. Servizio</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_21.1		
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>			
Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	<p>DIRETTIVA 2002/22/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 7 marzo 2002 relativa al servizio universale e ai diritti degli utenti in materia di reti e di servizi di comunicazione elettronica (direttiva servizio universale): Articolo 26 Numero di emergenza unico europeo 1. Gli Stati membri provvedono affinché, oltre ad altri eventuali numeri di emergenza nazionali specificati dalle autorità nazionali di regolamentazione, tutti gli utenti finali di servizi telefonici accessibili al pubblico, ed in particolare gli utenti di telefoni pubblici a pagamento, possano chiamare gratuitamente i servizi di soccorso digitando il numero di emergenza unico europeo "112". 2. Gli Stati membri garantiscono che le chiamate al numero di emergenza unico europeo "112" ricevano adeguata risposta e siano trattate nel modo più conforme alla struttura nazionale dei servizi di soccorso e in maniera compatibile con le possibilità tecnologiche delle reti. 3. Gli Stati membri provvedono affinché, per ogni chiamata al numero di emergenza unico europeo "112", le imprese esercenti reti telefoniche pubbliche mettano a disposizione delle autorità incaricate dei servizi di soccorso, nella misura in cui sia tecnicamente fattibile, le informazioni relative all'ubicazione del chiamante. 4. Gli Stati membri provvedono affinché i cittadini siano adeguatamente informati in merito all'esistenza e all'uso del numero di emergenza unico europeo "112".</p> <p>Disciplinare Tecnico Operativo Standard per la realizzazione e il funzionamento della Centrale Unica di Risposta e per la funzionalità del Servizio 112NUE del Ministero Interno</p>		
Beneficiario	Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.		
Finanziatore:	Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.		
Cod. LAZIOcrea	NUE112		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

<i>Macro-Area</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE
<i>Servizio</i>	21.1 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112
<i>Cod. Servizio</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_21.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Servizio di assistenza

LAZIOcrea fornisce alla Regione Lazio il supporto al servizio di call center “Laico” del Numero Unico delle Emergenze (NUE 112). Il Call Center Laico cura la ricezione delle chiamate, la gestione del primo contatto e lo smistamento verso le centrali operative di secondo livello (PdS, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria, Polizia Locale di Roma Capitale) e deve essere supportato da un sistema che permette agli operatori di riconoscere in pochi secondi il punto da cui parte la chiamata secondo le modalità previste nel disciplinare del Ministero dell’Interno.

In tale ambito, gli operatori telefonici svolgono le seguenti attività:

- a. trasferimento della chiamata in fonia alle centrali operative competenti di secondo livello;
- b. invio contestuale dei dati contenuti nella scheda contatto, relativi a:
 - identificativo del chiamante da rete fissa o mobile;
 - localizzazione della richiesta di intervento;
 - classificazione dell’evento;
 - generalità del chiamante;
 - eventuale priorità;
- c. filtro delle chiamate improprie, ossia di quelle che non siano classificabili come emergenza, quali, a titolo esemplificativo, le richieste di informazioni, chiamate per errore, ecc
- d. gestione diretta, se possibile e compatibilmente con il carico di lavoro, delle richieste di informazioni non relative a emergenze secondo le indicazioni da acquisire presso gli Enti competenti;

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la “Sala operativa numero unico della Regione Lazio” sita in via Laurentina 631.

In ogni turno possono essere presenti operatori con il ruolo di Referente di turno, con il compito di relazionarsi con i referenti di turno delle altre sale (Vigili del fuoco, Polizia, 118, etc.) per eventuali variazioni di procedura in relazione alle emergenze.

Il servizio è erogato H24/365 giorni l’anno.

La modalità di erogazione del servizio è concordata con la Regione in relazione al flusso delle chiamate previste nell’arco delle 24h.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
--	---------

<i>Macro-Area</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE	
<i>Servizio</i>	21.1 NUMERO UNICO DI EMERGENZA NUE 112	
<i>Cod. Servizio</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_21.1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	Semestrale	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Capacità produttiva (Numero di schede contatto chiuse, gestite con classificazione diversa da ALTRO: l'obiettivo si intende raggiunto se il numero di schede chiuse dagli operatori ed i referenti di turno è superiore al valore del livello di servizio atteso, nel rispetto delle istruzioni operative in uso presso la CUR_Roma)	maggiore di 120.000 (18 operatori) a fine anno

ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELL'AGENDA DIGITALE REGIONALE, INCLUSA LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

<i>Macro-Area</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE
<i>Servizio</i>	21.2 NUE112_ ACQUISIZIONE DELLA PIATTAFORMA TELEFONICA
<i>Cod. Progetto</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_ 21.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Studio fattibilità Centrale Unica Risposta _ Roma (via Laurentina, 631 - Roma) - Infrastruttura Telefonica (prot. LAZIOcrea 14032 del 08/10/2018)		
Beneficiario	Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.		
Finanziatore:	Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Area Agenda Digitale: Amministrazione digitale, aperta e intelligente

Servizi di Acquisizione

Gestione infrastrutturale della Centrale Operativa del Numero Unico Europeo dell'Emergenza (NUE112) sulla base di quanto già definito dalla normativa comunitaria e nazionale per la realizzazione dell'unico punto di contatto tra il cittadino e le sale/centrali operative dell'emergenza (112, 113, 115, 118) con l'acquisizione della piattaforma telefonica come da Studio di Fattibilità trasmesso.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Triennale fino al 2021
--	------------------------

<i>Macro-Area</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE	
<i>Servizio</i>	21.2 NUE112_ ACQUISIZIONE DELLA PIATTAFORMA TELEFONICA	
<i>Cod. Progetto</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_ 21.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Realizzazione di quanto previsto dallo Studio di Fattibilità entro il 2019

<i>Macro-Area</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE
<i>Servizio</i>	21.3 NUE112_ MIGRAZIONE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA
<i>Cod. Progetto</i>	SOCCORSO PUBBLICO E NUE_ 21.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	SFAT in fase di redazione		
Beneficiario	Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.		
Finanziatore:	Direzione Regionale Soccorso Pubblico e 112 N.U.E.		
Cod. LAZIOcrea	NUE112		
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:		
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

Servizi di Acquisizione

Gestione infrastrutturale della Centrale Operativa del Numero Unico Europeo dell'Emergenza (NUE112) sulla base di quanto già definito dalla normativa comunitaria e nazionale per la realizzazione dell'unico punto di contatto tra il cittadino e le sale/centrali operative dell'emergenza (112, 113, 115, 118 con la migrazione della piattaforma informatica, ubicata presso AREU (azienda Regionale Emergenza Urgenza della Regione Lombardia) al CED della CUR_Roma sita in via Laurentina 631, ROMA, il cui studio di fattibilità è in via di completamento.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Fino al 2020
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	Semestrale

<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Rispetto delle scadenze	Realizzazione di quanto previsto dallo Studio di Fattibilità entro il 2019

22 Programmazione Economica

ATTIVITA' CONNESSE E A SUPPORTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA REGIONE

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.1 PROGRAMMAZIONE POLITICHE PER LO SVILUPPO
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.1

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Programmazione Economica		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

La Società si occupa della realizzazione di alcune fasi dell'azione amministrativa relative alla predisposizione dei documenti programmatici della politica regionale unitaria; fornisce supporto tecnico nella predisposizione di documenti propedeutici all'attuazione della politica unitaria e delle relative risorse di cofinanziamento comunitarie e nazionali, nonché ordinarie di natura aggiuntiva. LAZIOcrea supporta inoltre la Regione nella gestione delle banche dati relative ai fondi strutturali e agli altri strumenti finanziari europei".

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	
<i>Servizio</i>	22.1 PROGRAMMAZIONE POLITICHE PER LO SVILUPPO	
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.1	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
A)	Scadenze rispettate	> dell' 80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.2 RELAZIONI CON L'UNIONE EUROPEA
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea, L. 234/2012, Reg (UE) 651/2014, L.R. del 9 febbraio 2015, n. 1, L.R. 31 dicembre 2015, n. 17, DGR 22 marzo 2016, n. 114.		
Beneficiario	Direzione Regionale Programmazione Economica		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

Ufficio Europa (DP n. R00002/2015)

- supporto al controllo e all'attività amministrativa e tecnico/specialistica nell'ambito delle funzioni di raccordo con il CREA (Comune, Regione, Europa Assieme), con gli altri livelli amministrativi regionali, con le organizzazioni datoriali e sindacali;
- supporto tecnico/specialistico e all'attività amministrativa, al coordinamento delle attività di organizzazione e animazione di punti territoriali di accesso ai servizi regionali di informazione e assistenza sulle opportunità di finanziamento offerte dai Fondi SIE e dai Fondi europei a gestione diretta;

Macro-Area	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Servizio	22.2 RELAZIONI CON L'UNIONE EUROPEA
Cod. Servizio	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

- assistenza amministrativa e supporto tecnico alla produzione di contenuti e servizi offerti sul sito internet www.lazioeuropa.it e sulla Newsletter "LazioEuropa";
- elaborazione e aggiornamento database informatico contenente informazioni dettagliate con riferimento all'anagrafica relativa i referenti utili alla struttura;
- censimento delle associazioni e reti europee in cui è prevista una partecipazione della Regione Lazio. Contatti con i referenti europei delle Direzioni Regionali per individuare il livello di gradimento e l'importo, se presente, della quota di adesione a tali organismi;
- creazione, cura e gestione dei documenti in/out dei rapporti della struttura con gli organismi europei;
- assistenza e supporto tecnico/amministrativo all'Ufficio RERSUE negli incontri con le delegazioni internazionali e con le Direzioni Regionali inerenti tematiche europee;
- traduzione in lingua inglese di documenti/atti.

B) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

Relazioni con l'Unione Europea

La Società fornisce supporto tecnico e amministrativo nell'ambito delle relazioni con l'Unione Europea, al fine di garantire la realizzazione delle seguenti attività:

- ricerca e predisposizione documentazione;
- sostegno all'organizzazione di convegni e seminari;
- reporting riguardanti convegni o seminari;
- eventuale supporto alla presentazione di progetti della Regione.

C) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

Supporto in ambito di Normativa Europea

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.2 RELAZIONI CON L'UNIONE EUROPEA
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

La Società si occupa dell'attuazione di alcune fasi dell'azione amministrativa dirette a garantire la realizzazione delle seguenti attività:

- supporto tecnico e amministrativo alla gestione del Registro Nazionale degli aiuti di stato introdotto dalla art. 52 della L. 234/2012;
- supporto tecnico e amministrativo alla gestione del sito regionale sugli "aiuti di Stato", relativo alla pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 9 del Reg(UE) 651/2014;
- supporto tecnico e amministrativo per l'attuazione del Common Understanding siglato tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la DG Concorrenza della Commissione Europea, che dal 1 gennaio 2017 pone a carico delle amministrazioni regionali l'adozione di specifiche misure dirette a rafforzare la capacità amministrativa in materia di aiuti di Stato;
- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di:
 - supporto giuridico ed esame preventivo di compatibilità dei regimi di aiuti di stato istituiti dalle Direzioni e Agenzie regionali con la normativa europea;
 - coordinamento e raccordo con tutte le Direzioni e Agenzie per l'attuazione e la corretta applicazione della normativa europea in tema di aiuti di Stato;
 - attivazione e coordinamento dei procedimenti di notifica e comunicazione all'UE degli atti normativi regionali concernenti gli aiuti di Stato e gestione dei conseguenti adempimenti, inclusa la gestione della piattaforma informatica europea SANI (State Aid Notification Interactive);
 - supporto al coordinamento delle strutture regionali per favorire l'implementazione del processo di integrazione europea nella Regione Lazio, assistenza giuridica alle strutture regionali nelle sedi di concertazione e di raccordo, regionali, interregionali, nazionali ed europee, ai fini della partecipazione della Regione alle decisioni dirette alla formazione della normativa europea, assicurando, in particolare, con le strutture regionali competenti in materia, l'esame degli atti normativi dell'UE in fase di elaborazione e la formulazione di osservazioni per la definizione della posizione della Regione, ai sensi dell'articolo 24, comma 3, della legge 234/2012 e rispetto a tutte le altre attività di competenza dell'Area Normativa Europea.

Il servizio comprende anche le ulteriori attività di supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa come di seguito dettagliate:

- aggiornamento data base delle Leggi e dei Regolamenti;

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.2 RELAZIONI CON L'UNIONE EUROPEA
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.2

Oggetto e descrizione attività del servizio

- predisposizione documentazione utile alle strutture Regionali in sede di concertazione e raccordo;
- supporto giuridico per la predisposizione di documenti utili in fase di esame di atti normativi dell'Ue relativamente alla partecipazione della Regione alle politiche dell'Unione europea;
- predisposizione della relazione informativa annuale della Giunta al Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale del 9 febbraio 2015, n. 1;
- supporto tecnico e amministrativo per la gestione dell'archivio centralizzato delle procedure di infrazione, avviate dalla Commissione europea nei confronti della Regione, della piattaforma informatica europea SARI (State Aid Reporting Interactive), della piattaforma informatica europea IMI (Internal Market Information), e della Rete Extranet-L;
- supporto tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle funzioni inerenti il funzionamento dell'Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione Lazio, nel rispetto dell'art. 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17 e di quanto disposto nella deliberazione 22 marzo 2016, n. 114;
- supporto amministrativi all'attività propedeutica per la certificazione dei fondi europei FSE, FESR e FEAMP della programmazione 2017-2020
- predisposizione e/o aggiornamento di un database di tutti gli interventi in carico alla struttura.

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	
A) Scadenze rispettate	<i>Livello di Servizio atteso</i> > dell'80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	
<i>Servizio</i>	22.2 RELAZIONI CON L'UNIONE EUROPEA	
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.2	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
B)	Scadenze rispettate	> dell'80% di quelle concordate
C)	Scadenze rispettate	> dell'80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.3 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.3

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Programmazione Economica		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi strutturali per l'attuazione dei programmi operativi. L'Autorità di Certificazione pertanto provvede a predisporre le certificazioni sulla base della documentazione pervenuta dai soggetti coinvolti nell'attuazione dei programmi comunitari (Autorità di Gestione).

A) Tipo di attività: Servizi di controllo

Controllo delle certificazioni di spesa

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi dell'attività tecnico-amministrativa per il campionamento, controllo e certificazione della spesa, coerentemente con quanto previsto dai regolamenti comunitari per la gestione dei Fondi Strutturali. A tal riguardo verrà fornito supporto tecnico e supporto all'attività amministrativa per le seguenti attività:

- predisposizione della dichiarazione per gli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti;

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	
<i>Servizio</i>	22.3 AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.3	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle previsioni per le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e per l'invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione; - monitoraggio trimestrale della situazione finanziaria, attraverso il calcolo del livello delle certificazioni effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario della programmazione 2007/2013 e della programmazione 2014-2020, degli importi da certificare annualmente al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse; - aggiornamento periodico del registro dei recuperi che contiene informazioni relative agli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni e gli importi in attesa di recupero; - verifica periodica delle comunicazioni per l'accreditamento dei fondi provenienti dall' IGRUE e trasferimento delle informazioni alla Ragioneria Regionale; - raccolta e l'elaborazione degli esiti dei controlli effettuati sul sistema di verifica a campione delle attestazioni di spesa. 		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
1.	Controlli effettuati	> dell'80% del numero di controlli concordati

Macro-Area	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Servizio	22.4 MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE
Cod. Servizio	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.4

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea		
Beneficiario	Direzione Regionale Programmazione Economica		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

Supporto tecnico per iniziative regionali relative ai programmi di sviluppo infrastrutturali

La Società si occuperà della realizzazione di alcune fasi del controllo amministrativo-contabile dell'iter realizzativo degli interventi inseriti nei programmi straordinari regionali di sviluppo infrastrutturale previsti da Leggi finanziarie regionali.

In particolare dovrà fornire supporto all'attività amministrativa e supporto tecnico per le seguenti attività:

- controllo della documentazione tecnica e amministrativa inviata dagli enti locali, beneficiari dei finanziamenti regionali di opere pubbliche;
- compilazione della scheda di intervento per ogni singolo finanziamento con l'indicazione dei documenti presentati dall'ente locale, ai sensi della normativa di riferimento;
- aggiornamento della suddetta scheda di intervento in relazione allo stato di avanzamento delle fasi di finanziamento;
- predisposizione e/o aggiornamento di un database di tutti gli interventi in carico alla struttura.

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	
<i>Servizio</i>	22.4 MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE	
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.4	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale	
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-	
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>		<i>Livello di Servizio atteso</i>
A)	Scadenze rispettate	> dell'80% di quelle concordate

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.5 STATISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.5

Oggetto e descrizione attività del servizio

Riferimenti (DGR, Piani, regolamenti, SFAT, normativa, etc)	Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea, L.R. 47/98, DGR 605/2009, D.Lgs. 322/89		
Beneficiario	Direzione Regionale Programmazione Economica		
Finanziatore:	Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Cod. LAZIOcrea			
Tipologia di finanziamento	Fondi Regionali:	X	
	Fondi Nazionali:		[Specificare]
	Fondi Europei:		[Specificare]

A) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

La Società fornirà supporto tecnico diretto alla predisposizione, gestione ed attuazione del Programma Statistico Regionale (PSR), come previsto dalla L.R. 47/98, sulla base degli obiettivi definiti nei programmi di attività degli enti facenti parte del SISTAR Lazio e tenendo conto delle disposizioni del Programma Statistico Nazionale, mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- elaborazione di informazioni statistiche richieste da utenti interni ed esterni all'Amministrazione;
- reperimento dei dati da più fonti informative interne o esterne (Istat, Inps, Ministeri, Enti Locali territoriali ed altro), nonché successiva creazione di banche dati (in excel) all'interno della struttura;
- supporto alla partecipazione al tavolo tecnico per l'attività statistica di cui alla D.G.R 605/2009;

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
<i>Servizio</i>	22.5 STATISTICA
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.5

Oggetto e descrizione attività del servizio

- supporto alla funzione di un organo intermedio dell'ufficio statistica nelle rilevazioni inserite nel programma Nazionale di Statistica;
- rilevazioni ed elaborazioni statistiche nell'ambito delle politiche regionali e di cofinanziamento comunitario, quali ad esempio l'applicativo indicatori di policy;
- gestione e manutenzione del sito istituzionale del SSTAR (Sistema Statistico Regionale);
- supporto alla predisposizione del Piano Statistico Regionale;
- predisposizione di indagini di settore e progetti speciali;
- elaborazione di modelli statistici a supporto dei processi decisionali per la programmazione regionale;
- redazione di documenti di sintesi finalizzati alla diffusione del materiale statistico elaborato.

B) Tipo di attività: Servizi di assistenza.

Supporto tecnico in materia dei Conti Pubblici Territoriali. Conto consolidato del settore pubblico allargato a livello regionale – CPT

- supporto tecnico e amministrativo alla rilevazione dei flussi finanziari che le PA effettuano nel territorio regionale e alla ricostruzione dei flussi di spesa e di entrata;
- attività di supporto nell'inserimento dei dati rilevati nel sistema informativo denominato "Conti Pubblici Territoriali";
- cura delle banche dati relative ai fondi strutturali e agli altri strumenti finanziari europei; supporto giuridico alla predisposizione degli atti

<i>Durata complessiva del servizio</i>	Annuale
<i>Tempistiche intermedie di realizzazione</i>	-
<i>Obiettivi del Servizio (indicatori)</i>	<i>Livello di Servizio atteso</i>

<i>Macro-Area</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	
<i>Servizio</i>	22.5 STATISTICA	
<i>Cod. Servizio</i>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA_22.5	
<i>Oggetto e descrizione attività del servizio</i>		
A)	Scadenze rispettate	> dell'80% di quelle concordate
B)	Scadenze rispettate	> dell'80% di quelle concordate

⁽ⁱ⁾ Previa elaborazione e approvazione di un apposito Studio di fattibilità