

SERVIZIO I - Sezione IV: "Sistema informativo " (A)

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

- Adempimenti tecnici e amministrativi per la progettazione, l'affidamento (fatte salve le procedure di particolare rilevanza per l'ente) e l'esecuzione dei contratti di acquisizione dei servizi informatici hardware e software - e relative licenze - e dei servizi di telecomunicazione;
- Predisposizione di capitolati speciali d'oneri, di schemi di contratto, necessari all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Sezione;
- Adempimenti per l'affidamento e l'esecuzione tecnica e amministrativa dei contratti di conduzione ordinaria e di conduzione evolutiva afferenti tutte le componenti applicative peculiari del sistema informativo dell'Agenzia;
- Adempimenti tecnici connessi all'adesione al Consorzio Umbria digitale S.c.a.r.l.;
- Adempimenti correlati allo svolgimento della funzione di "interfaccia" tra le Sezioni dell'Agenzia utilizzatrici dei diversi applicativi e i rispettivi partner contrattuali per la manutenzione ordinaria e lo sviluppo dei sistemi informativi settoriali in uso e/o da attivare;
- Supporto a tutte le Sezioni e Servizi dell'Agenzia per l'attuazione degli adempimenti di cui alla legge regionale n. 8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti territoriali" e per i progetti di Agenda digitale;
- Gestione tecnologica del Sistema di dematerializzazione e di gestione dei flussi documentali;
- Conduzione tecnica delle componenti hardware e software (sistema centrale di elaborazione dati, apparati di comunicazione, gestione applicativi e basi dati, manutenzione sistemi, gestione postazioni di lavoro, della sicurezza fisica ecc.);
- Servizio di assistenza applicativa, formazione e aggiornamento al personale dell'Agenzia utilizzatore dei diversi sistemi applicativi;
- Servizio di help-desk per tutte le procedure installate;
- Conduzione tecnica ed evolutiva del portale www.adisu.umbria.it e del portale www.cercalloggio.umbria.it;
- Redazione e aggiornamento del documento programmatico di sicurezza;
- Conduzione tecnica della rete telefonica e telematica, del "call center" e dell'intranet dell'Agenzia;
- Gestione tecnologica della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione per l'interscambio dei dati con le università e gli istituti di grado universitario con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici;
- Collaborazione con la competente Sezione alla elaborazione delle proposte di convenzione con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di finanza, l'INPS, per l'interscambio dei dati di interesse per la gestione delle rispettive attività istituzionali, con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici;
- Comunicazione istituzionale e coordinamento della Redazione incaricata della produzione/aggiornamento dei contenuti del Portale istituzionale dell'Agenzia;
- Monitoraggio e aggiornamento del Portale istituzionale dell'Agenzia;
- Supporto tecnico alla realizzazione di eventi;
- Supporto alla elaborazione del programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, per le materie di competenza;
- Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.