



Servizio *Centro Elaborazione Dati e Statistica*

Compiti e finalità

Le finalità specifiche del servizio consistono principalmente nell'assicurare, senza soluzione di continuità, il funzionamento:

- del Sistema Informativo Comunale Globale e di tutti gli applicativi specifici settoriali
- dell'infrastruttura di rete e server centrali e periferici
- dei collegamenti dati e fonia con tutte le sedi comunali e/o di pertinenza comunale:
 - le sedi comunali presidiate – Num. 16
 - i centri sociali anziani e disabili – Num. 7
 - gli istituti scolastici del territorio, infanzia, primaria e media – Num. 24
 - il locale Tribunale-Procura per un totale di 86 linee telefoniche.
- degli impianti di videosorveglianza interni ed esterni diffusi sul territorio comunale
- degli strumenti ed impianti di comunicazione: Social Network e Teballoni stradali a messaggio variabile

Il Sistema Informativo Comunale - combinazione di risorse, umane e materiali, e di procedure organizzate - è finalizzato alla raccolta, archiviazione, elaborazione e scambio delle diverse informazioni e dei diversi dati necessari per l'espletamento delle attività operative, programmatiche e di controllo dell'Ente stesso.

Il Sistema Informativo Centrale dell'ente è rappresentato da quella parte del sistema informativo in cui le informazioni sono raccolte, elaborate, archiviate e scambiate usando un sistema informatico centralizzato, ossia quell'insieme delle tecnologie informatiche e della comunicazione (Information and Communication Technologies, ICT) a loro volta rappresentate da infrastrutture hardware e software di base, da programmi applicativi e da reti di comunicazione e cooperazione interna/esterna.

Gli applicativi e le procedure automatizzate di cui si compone il Sistema Informativo Centrale dell'ente e la cui gestione è affidata al Servizio CED e Statistica sono rappresentati, in forma riassuntiva, da:

Civilia - Dedagroup

- Applicativo albo pretorio (gestione affissioni all'albo pretorio elettronico sul sito istituzionale di atti dell'ente e di enti esterni che ne facciano richiesta);
- Applicativo anagrafe/elettorale/stato civile (gestione dati ed informazioni relativi alla posizione anagrafica, elettorale e di stato civile dei cittadini);
- Applicativo atti amministrativi (gestione dei procedimenti relativi ad atti formali quali deliberazioni di giunta e di consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze e altri a questi assimilabili);
- Applicativo gestione personale (gestione del personale per il calcolo della retribuzione in base al tipo di normativa contrattuale);
- Applicativo rilevazione presenze/assenze tramite specifico applicativo e rilevatori presenze (n. 16);
- Applicativo SUAP (gestione sportello unico delle attività produttive)



Folium - Dedagroup

- Applicativo protocollo (gestione della protocollazione, classificazione e scansione dei documenti in ingresso ed in uscita dall'ente);

Cityware – Apra Informatica

- Applicativo bilancio ente (gestione dell'attività finanziaria dell'ente, dagli aspetti connessi al bilancio ai rapporti con tesoreria, pagamenti, mandati...);

Sapignoli – Poste Italiane - Gestione Contravvenzioni

- Gestione totale iter procedurali per Contravvenzioni
- Gestione collegamenti MTCT e ACI-PRA
- Gestione flussi documentali Poste Italiane

Verbatel – Procedure Polizia Locale

- Gestione Sala Operativa
- Gestione collegamenti Radiomobili
- Gestione Infortunistica Stradale

ICA– Gestione Tributi

- Gestione elaborazione di tutti i tributi comunali
- Gestione contenzioso tributario

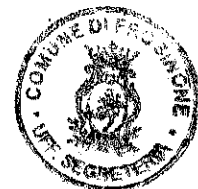
Il Servizio si occupa della gestione ed implementazione dei diversi applicativi sopra detti, e dunque svolge le diverse attività di:

- gestione dei rapporti con i fornitori per le attività di installazione, configurazione e manutenzione dei prodotti;
- verifica e valutazione dei malfunzionamenti legati all'utilizzo degli applicativi, primo livello di help-desk per gli utenti interni e monitoraggio dei livelli di servizio nell'utilizzo degli stessi;
- supporto ed assistenza in relazione all'utilizzo dei diversi software applicativi installati o di prossima installazione e supporto sistemistico alle attività di installazione e amministrazione di software di base (sistemi operativi, applicativi di office automation, ecc.);
- gestione delle funzionalità di back-up e ripristino dei data-base;



Il Servizio ha inoltre responsabilità per:

- Pianificazione strategica (piano d'informatizzazione) di tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT nell'Ente;
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi e delle opportune infrastrutture informatiche e telematiche;
- Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche e di rete trasmissione dati utilizzate dall'ente;
- Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'ente su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT;
- Coordinamento e gestione dei progetti di e-government a cui partecipa l'ente.
- Gestione sito internet istituzionale
- Gestione pagine Social-Network istituzionali (Facebook-Twitter-Google+)
- Gestione intranet aziendale
- Gestione caselle posta elettronica istituzionale
- Gestione e ottimizzazione della rete di comunicazione dati interna dell'Ente
- Gestione, monitoraggio ed aggiornamento evolutivo del Sistema Informativo globale dell'Ente.
- Sviluppo del sistema tecnologico e informativo dell'Ente
- Gestione protezione perimetrale, centrale e periferica della rete dati – Antivirus / Firewall
- Implementazione delle procedure gestionali specifiche dell'Ente
- Help-Desk di primo livello con assistenza da remoto sui PC della rete comunale
- Gestione dominio e posta elettronica
- Gestione personal computer, stampanti ed attrezzature hw
- Gestione procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
- Gestione delle banche dati dell'ente e delle procedure di back-up
- Assistenza tecnico-sistemistica su server IBM ed apparati di rete
- Assistenza tecnica, software ed hardware, sui PC dell'Ente
- Monitoraggio e gestione rete dati sedi remote
- Gestione utenze di telefonia fissa e mobile
- Gestione e monitoraggio amministrativo di tutte le utenze di telefonia fissa e mobile e comunicazione dati.
- Gestione della rete wireless comunale
- Minuta installazione di apparati di rete e fonia
- Semplificazione ed ottimizzazione dei procedimenti d'istituto
- Studio per l'ottimizzazione dell'utilizzo e dei costi delle risorse ed attrezzature
- Attività di supporto specialistico per eventi particolari (Elezioni, Consiglio Comunale,)
- Attività di supporto logistico-strumentale per eventi (amplificazione, proiezioni,)
- Istruzione del personale sull'uso di nuove procedure automatizzate
- Sorveglianza sulle forniture di materiale informatico
- Collaborazione con le ditte incaricate dello sviluppo di nuovi applicativi
- Collaborazione con le ditte incaricate della manutenzione degli applicativi installati
- Acquisto di nuove apparecchiature e manutenzione delle esistenti



Per quanto concerne l'Ufficio Statistica, i compiti ad esso demandati sono:

- L'attività di coordinamento, preparazione e rilevazione diretta di indagini statistiche previste nel Piano Nazionale di Statistica, per conto dell'ISTAT, nel dettaglio:
 - Statistiche popolazione (POSAS e STRASA)
 - Indagini sui consumi delle famiglie
 - Indagini multiscopo sugli aspetti della vita quotidiana, sulla salute e sul tempo libero
 - Indagini sulle forze di lavoro
 - Statistiche sugli incidenti stradali rilevati
 - Rilevazioni dati ambientali sulle Città
 - Rilevazione dati di spesa e fisici su trasporti e viabilità nei Comuni Capoluogo
 - Rilevazione dei prezzi relativi a beni e servizi per le PA (M.E.F.)
 - Organizzazione e conduzione censimenti: generali ed intermedi
- Supporto logistico ed informativo per rilevazioni statistiche previste nel Piano Nazionale di Statistica ma svolte da personale incaricato dall'ISTAT ed esterno all'Ente
- Supporto informativo agli uffici comunali e direttamente all'utenza riguardo informazioni statistiche demografiche
- Supporto specialistico all'elaborazione e somministrazione di questionari e/o indagini tematiche su richiesta dell'Amministrazione.
- Realizzazione statistiche e sondaggi on-line

Obiettivi del Servizio

Piena applicazione norme C.A.D.

- Realizzazione procedure di "Disaster Recovery"
- Realizzazione modalità operative per assicurare la "Continuità Operativa"
- Redazione DPS semplificato, applicazione normativa inerente la "Privacy" e predisposizione degli atti per la designazione formale dei ruoli specifici per il trattamento dei dati dell'Ente
- Integrazione PEC e Firma Digitale nei procedimenti istituzionali
- Realizzazione della dematerializzazione nei procedimenti istituzionali
- Archiviazione ottica e digitalizzazione
- Studio di fattibilità della conservazione sostitutiva e realizzazione della stessa per particolari ambiti documentali.
- Predisposizione pagamenti on-line
- Potenziamento canali di "streaming"

Ottimizzazione Risorse Strumentali e Procedimenti di istituto

- Progetto di standardizzazione delle dotazioni di fax, fotocopiatrici e stampanti volto alla riduzione dei costi.
- Ottimizzazione dei procedimenti di istituto e creazione del fascicolo elettronico
- Predisposizione questionari on-line per indagine di "customer satisfaction" inerente i nuovi servizi attivati



Personale assegnato al Servizio

Tutte le attività sopra descritte, suddivise per specifiche competenze professionali e per ambiti generali, vengono svolte dal seguente personale:

- Responsabile Servizio – (P.O.) Istr. Direttivo CED Ricci Sandro
- Istruttore CED - C5 Delfi Nicoletta
- Istruttore CED - C4 Dell'Orco Lorena
- Istruttore CED - C1 Baldassarre Luca
- Operaio – B1 (addetto sospeso dal servizio fino Gennaio 2015) De Luca Mario

- 5 GIU. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Angelo Scimè

