



Servizio Sanitario Nazionale  
REGIONE BASILICATA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI MATERA  
Via Montescaglioso - Matera



**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE  
DELLA U.O.S.D. "SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE"**

N. **2009**

DEL **07** / **08** / **2017**

**OGGETTO:** Gara ad evidenza pubblica, mediante procedura aperta, per l'affidamento del Servizio di Assistenza al Sistema Informativo-Informatico dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera. CIG 6526604400. Estensione del servizio ai sensi del comma 12 dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016.

DESCRIZIONE Documenti integranti il provvedimento	Data	Allegati n.
Nota prot. n. 2017-0041471	06.06.2017	1
Nota prot. n. 2017-0042212	08.06.2017	1
Nota prot. n. 2017-0046435	26.06.2017	1

Si attesta che la spesa di €. 12.837,00 oltre iva relativa alla presente determinazione costituisce:

- ☒ COSTO DI COMPETENZA DELL'ESERCIZIO  
☐ INCREMENTO PATRIMONIALE

e che la spesa stessa rientra nelle previsioni di budget dell'U.O. proponente - conto economico/patrimoniale "Manutenzione software ed elaborazione dati" 12702140035 del bilancio corrente, attribuibile alla struttura: U.O.S.D. S.I.A. Sistema Informativo Aziendale - centro di costo/responsabilità

Il Dirigente dell'U.O.  
Ing. Nicola, Pio Sannicola  
sannicola nicola

2017.08.01 18:25:02  
CN=sannicola nicola pio  
C=IT  
O=non presente  
2.5.4.5=IT-SNNINLP57P14F  
RSA/1024 bits

U.O. ECONOMICO - FINANZIARIA

Si riscontra la corretta imputazione contabile della spesa proposta dall'U.O. di cui sopra.

Il Dirigente dell'U.O.  
Economico - Finanziaria

d'onofrio angela  
2017.08.02 13:41:06  
CN=d'onofrio angela maria  
C=IT  
O=non presente  
2.5.4.5=IT-DNFNLM69M66  
RSA/1024 bits

- ☐ NON COMPORTA ONERI DI SPESA  
☒ COMPORTA ONERI DI SPESA

☒ VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Direttore Amministrativo  
Direttore Amministrativo f.f.

BENEDETTO M,  
2017.08.07 11:16:11

CN=BENEDETTO MARIA  
C=IT  
O=non presente  
2.5.4.5=IT-BNDMRA61M52  
RSA/1024 bits



## IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 4 del Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive integrazioni e modificazioni;

RICHIAMATE le Deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 81 del 19.01.2015, come modificato dalla delibera n. 768 del 18.05.2015;
- n. 110 del 28.01.2016 "Adozione della firma digitale e della firma grafometrica nelle Deliberazioni e Determinazioni: atto di indirizzo ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs 165/2001 - Approvazione modello "Deliberazione del Direttore Generale" e modello "Determinazione del Dirigente".
- n. 180 del 19.02.2016 relativa alla "Nomina dei Responsabili esecuzioni dei rapporti contrattuali".

VISTA la deliberazione n. 1312 del 14.11.2016 "Determinazioni concernenti la gestione interinale delle UU.OO.SS.DD. Servizio Informatico Aziendale e Affari Generali e Legali" con la quale veniva assegnato dal 01.12.2016, al Direttore della U.O.C. Attività Tecniche e Gestione Patrimonio ASM ing. Sannicola Nicola, la responsabilità ad interim della U.O.S.D. Servizio Informativo Aziendale;

PREMESSO CHE:

- ✚ Con Delibera n. 1403 del 07.12.2016, si è preso atto degli esiti delle operazioni di gara provvedendo alla aggiudicazione definitiva alla R.T.I. "Informatica Tecnologie e Servizi S.r.l - Gruppo Servizi Informatici S.r.l. (M)" delle gara indetta con procedura aperta su piattaforma telematica per l'affidamento del servizio di assistenza al sistema informativo-informatico aziendale dell'Azienda Sanitaria Locale di Matera - CIG 6526604400;
- ✚ Il nuovo contratto stipulato in data 15.03.2017 repertorio n. 15/2016 registrato in data 20.03.2017 con n. 37 serie 1 con l'ATI GSI-ITS relativamente alla gara di cui al punto precedente, ha avuto decorrenza dal 01.04.2017;

VISTA la nota prot. 2017-0041471 del 06.06.2017, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, con la quale il Direttore Amministrativo, dott.ssa Maria Benedetto - nel rappresentare la necessità di implementare il servizio in parola, per l'impossibilità di reperire personale, all'interno della dotazione organica dell'ASM, per lo svolgimento in particolare, del servizio "Delibere/Determine", come già acclarato da interlocuzioni con i vari uffici preposti, stante le difficoltà operative riscontrate nello svolgimento del medesimo-richiedeva, nell'ambito del contratto di cui al presente atto, l'estensione delle attività di seguito riportate:

- ✚ Operatore Flussi Ministeri, Regione ed altri enti istituzionali: per la definizione delle attività di raccolta, gestione, trasmissione di tutti i dati relativi alle delibere, determine ed in genere degli atti di competenza della Direzione Generale da trasmettere ai Ministeri, alla Regione ed agli altri enti istituzionali;
- ✚ Operatore di Help Desk: per l'accoglimento e gestione delle varie istanze presentate alla Direzione Generale con smistamento delle stesse alle varie strutture aziendali di competenza e controllo dei processi di risoluzione attivati con verifica degli esiti;

CONSIDERATO CHE, all'art. 9 del Capitolato Speciale d'appalto è previsto che: "La SA potrà richiedere alla DA, nei casi previsti dal comma 2 dell'art. 311 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo di cui all'art. 4 "Importo a base di gara" del Disciplinare di gara, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto .....";

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE quanto stabilito dal predetto art. 9 del Capitolato Speciale d'appalto è anche conforme all'attuale normativa in merito, per quanto espressamente previsto dal comma 12 dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016;

VISTA la nota prot. 2017-0042212 del 08.06.2017, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, del dirigente dell'U.O.S.D., ing. Nicola Sannicola, con la quale questa Azienda Sanitaria, a



seguito delle esigenze palesate dal direttore amministrativo sopra riportate, ha richiesto alla A.T.I. "ITS s.r.l. - GSI s.r.l.", aggiudicataria della gara d'appalto di che trattasi, l'estensione delle attività contrattuali con la presentazione della relativa proposta tecnico/economica;

PRESO ATTO della nota pec del 26.06.2017, acquisita al n. 2017-0046435 del protocollo ASM in pari data, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, con la quale l'A.T.I. "ITS s.r.l. - GSI s.r.l.", aggiudicataria del servizio in oggetto, ha presentato la propria proposta tecnico/economica per l'attività del servizio di cui sopra ad un costo orario di €. 23,70, determinato in base al costo di aggiudicazione rapportato alle ore assicurate con l'affidamento iniziale;

PRESO ALTRESÌ ATTO CHE la predetta proposta presentata dalla A.T.I. "ITS s.r.l. - GSI s.r.l.", aggiudicataria della gara d'appalto di che trattasi, ha previsto per assicurare quanto richiesto dal direttore amministrativo, un impegno lavorativo complessivo pari a 30 ore settimanali;

RILEVATO CHE, il dirigente della U.O. proponente ha, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs 50/2016, rinegoziato la suddetta proposta ridefinendo a 25 ore complessive l'impegno lavorativo della ditta, rivedendo, pertanto, l'offerta economica da €. 36.972,00 ad €. 30.810,00 per un periodo annuo, decrementando, in sostanza, il valore economico determinato in fase di aggiudicazione;

RITENUTO PERTANTO CHE, procedendo nei modi sopra riportati, è stata rispettata oltre alla normativa anche quanto disposto dal Capitolato Speciale, per quanto innanzi riportato, essendo state, addirittura, migliorate le condizioni economiche previste in gara;

RILEVATO, inoltre, che il valore economico dell'estensione del contratto di cui al presente atto è inferiore al 10% dell'importo complessivo aggiudicato, per cui ai sensi del comma 14 dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 la presente variante di estensione, va comunicata all'Osservatorio Regionale di cui all'art. 213 del D.Lgs 50/2016;

RILEVATA la necessità di implementare il servizio in parola, stante le difficoltà operative riscontrate nello svolgimento delle all'attività del servizio "Delibere/Determine";

RITENUTO doversi procedere all'implementazione del servizio di cui sopra;

#### DETERMINA

Per quanto espresso in narrativa che qui si intende integralmente riportato:

- ✓ DI PRENDERE ATTO della nota pec del 26.06.2017, acquisita al n. 2017-0046435 del protocollo ASM in pari data, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale, con la quale l'A.T.I. "ITS s.r.l. - GSI s.r.l.", aggiudicataria del servizio in oggetto, ha presentato una proposta tecnico/economica per l'estensione del servizio di cui sopra ad un costo orario di €. 23,70;
- ✓ DI DISPORRE, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs 50/2016, con decorrenza 16.08.2017, l'incremento del servizio per numero 25 ore settimanali ad un costo orario di €. 23,70, quantificando l'incremento per l'anno 2017 pari a  $(23,70 \times 25 \times 52 / 12) \times 5$  mesi per un totale €. 12.837,00 oltre iva ed €. 30.810,00 per ciascun anno successivo fino a scadenza contrattuale, rilevando che tale incremento rientra ampiamente nei limiti quantitativi imposti dalla normativa vigente;
- ✓ DI RISERVALE, la possibilità di revocare per esigenze Aziendali e/o in presenza di modifiche della dotazione organica, l'estensione dell'affidamenti di cui al presente atto, senza che la ditta possa accampare alcuna richiesta di ristoro e/o danni di alcun tipo, riconoscendo, in tal caso, solo i periodi di estensione effettivamente svolti con l'applicazione delle condizioni economiche innanzi riportate;

- ✓ DI DARE ATTO CHE il relativo importo graverà sul budget "Manutenzione, software ed elaborazione dati" - Piano dei Conti n. 1270140035;
- ✓ DI DISPORRE CHE ai sensi del D.lgs. 97/2016 si provveda alla pubblicazione dei dati contenuti nel presente atto nella sezione 'Area Amministrazione Trasparente' del sito aziendale;
- ✓ DI DISPORRE, ALTRESÌ, CHE ai sensi dell'art. 106 comma 14 "Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali ....." il presente atto va trasmesso all'Osservatorio Regionale, a cura dell'U.O. proponente;
- ✓ DI AUTORIZZARE l'U.O. Economico - Finanziaria a procedere con i pagamenti di cui al presente dispositivo solo dopo aver verificato l'effettiva pubblicazione dei dati relativi alla presente determinazione, della qual cosa questa U.O., per il tramite dell'Editor, dovrà fornire fattiva prova documentale;
- ✓ DI TRASMETTERE copia della presente determinazione a:
  - U.O. Economico Finanziaria;
  - Collegio Sindacale;
  - A.T.I. "ITS s.r.l. - GSI s.r.l.", tramite pec: its@cert.net.it.

L'Istruttore  
P.O. Responsabile Programmazione e  
Sviluppo Organizzativo U.O.S.D. S.I.A  
dott. Ferdinando Vaccaro

Vaccaro Ferdina  
2017.08.01 09:30:50  
CN=Vaccaro Ferdinando  
C=IT  
O=non presente  
2.5.4.5=IT.VCCFDN62E17I  
RSA/1024 bits

Il Dirigente dell'U.O.  
Ing. Nicola, Pio Sannicola  
sannicola nicola

2017.08.01 18:25:40  
CN=sannicola nicola pio  
C=IT  
O=non presente  
2.5.4.5=IT.SNNNLP57P14F  
RSA/1024 bits



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che, in conformità a quanto disposto dall'art. 32 della Legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., la presente Determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Informatico dell'Azienda Sanitaria di Matera (ASM), sito web [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it), e che vi rimarrà per cinque giorni consecutivi.

DEL 04 / 08 / 2017

Il Responsabile

PARENTE DANI

2017.08.07 11:32:45

CN=PARENTE DANIELA  
C=IT  
O=non presente  
2.5.4.5=IT:PRNDNL70C51I

RSA/1024 bits

\* \* \* \* \*

Il presente documento è un documento informatico originale in formato Pdf/A (conforme alle Regole tecniche pubblicato nel DPCM 22 febbraio 2013, previsti dall'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. n. 82/2005). Il documento è sottoscritto con firma digitale (verificabile con i software elencati sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale) e/o con firma elettronica avanzata (firma grafometrica). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art.4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.

## Gestione Tecnica ASM Basilicata

**Da:** Per conto di: its@cert.tnet.it <posta-certificata@legalmail.it>  
**Inviato:** lunedì 26 giugno 2017 10:00  
**A:** uo.gestione.tecnica@pec.asmbasilicata.it  
**Cc:** 'Tnet'; 'Vincenzo Lacasa'; 'Nicola Pio Sannicola'  
**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: Richiesta estensione attività contrattuale Vs. rif. Prot.20170041471 e 20170042212  
**Allegati:** postacert.eml (515 KB); daticert.xml  
**Firmato da:** posta-certificata@legalmail.it

**GuparAddin.AreaOrganizzativaOmogenea:**

Azienda Sanitaria Locale di Matera

**GuparAddin.DataDiProtocollo:**

26/06/2017

**GuparAddin.NumeroDiProtocollo:**

2017-0046435

## Messaggio di posta certificata

Il giorno 26/06/2017 alle ore 09:59:39 (+0200) il messaggio "Richiesta estensione attività contrattuale Vs. rif. Prot.20170041471 e 20170042212" è stato inviato da "its@cert.tnet.it" indirizzato a:

uo.gestione.tecnica@pec.asmbasilicata.it

its.pasqualesmaldone@tnet.it

vincenzo.lacasa@itsmt.it

nicola.sannicola@asmbasilicata.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

**Identificativo messaggio:** BEA4F083.015477EE.E369C718.24B581F3.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.

## Certified email message

On 26/06/2017 at 09:59:39 (+0200) the message "Richiesta estensione attività contrattuale Vs. rif. Prot.20170041471 e 20170042212" was sent by "its@cert.tnet.it" and addressed to:

uo.gestione.tecnica@pec.asmbasilicata.it

its.pasqualesmaldone@tnet.it

vincenzo.lacasa@itsmt.it

nicola.sannicola@asmbasilicata.it

The original message is attached.

**Message ID:** BEA4F083.015477EE.E369C718.24B581F3.posta-certificata@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

*Handwritten notes:*  
27/6/17  
x ing. Sannicola  
x dott. Lacasa  
x dott. Maldone  
x dott. Sannicola  
Messa per estensione delle attività contrattuali  
con la loro rispettiva  
avviso

## **Gestione Tecnica ASM Basilicata**

---

**Da:** Informatica, Tecnologie e Servizi S.r.l. <its@cert.tnet.it>  
**Inviato:** lunedì 26 giugno 2017 10:00  
**A:** uo.gestione.tecnica@pec.asmbasilicata.it  
**Cc:** 'Tnet'; 'Vincenzo Lacasa'; 'Nicola Pio Sannicola'  
**Oggetto:** Richiesta estensione attività contrattuale Vs. rif. Prot.20170041471 e 20170042212  
**Allegati:** 009ASMESTENS.pdf

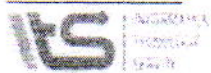
**GuparAddin.DataDiProtocollazione:**

Nessuna

In allegato quanto in oggetto.

Saluti

Rosalba Martino



Sede Legale Via Passarelli, 30  
Sede Operativa Via P. Vena, 82 75100 MATERA  
Tel.0835388443 Fax 0835388443  
Cell.: 3487941440



**Spett.le Azienda Sanitaria di Matera**  
**Via Montescaglioso**  
**75100 Matera**

**Egregio Direttore U.O. S.I.A.**  
**Ing. Nicola Pio Sannicola**  
**SEDE**

Prot.: 009ASMESTENS

Matera 22/06/2017

**Oggetto : Richiesta estensione attività contrattuale vs rif. Prot. 20170041471 e 20170042212.**

A riscontro delle vs. note prot. 20170041471 del 06/06/2017 e 20170042212 del 8/06/2017 si espone la proposta tecnica-economica da voi richiesta.

## **PREMESSA**

Attualmente l'Azienda Sanitaria è dotata di un applicativo software denominato "Documentale".

Ogni ufficio propone delibere e determine che seguono l'iter amministrativo così come previsto dal suddetto software.

Le informazioni prodotte dai suddetti atti amministrativi vengono successivamente elaborate e pubblicate nell'Albo pretorio.

L'importanza di questi flussi che alimentano l'Albo Pretorio è proprio quello di rendere pubblico tutto quello che la pubblica amministrazione decide, contribuendo a renderne "trasparente" l'azione.

In molti casi un atto della pubblica amministrazione non ha efficacia, cioè non ha validità legale, se non è pubblico o affisso in un luogo pubblico (appunto, l'albo pretorio).

L'Albo Pretorio aziendale è il mezzo di pubblicità previsto dalla legge e dal gennaio 2011 si è trasformato in "virtuale".

Tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati/diffusi sono resi pubblici tramite Internet.



Pertanto le attività da svolgere, sono quelle che attengono ai flussi derivanti dalla chiusura e pubblicazione delle Delibere e Determine dirigenziali che alimentano il data base dell'Albo Pretorio.

### PROPOSTA TECNICA

#### 1) OPERATORE FLUSSI

##### *GESTIONE DELIBERE*

- Dal software di gestione "Documentale" è possibile scaricare il singolo documento delibera che necessita di pubblicazione nell'Albo Pretorio.

E' necessario ricavare dalla delibera le informazioni riguardanti:

- Oggetto della delibera;
- Unità Operativa proponente;
- Controllo della data di firma del Direttore Generale.

- Il passo successivo è far transitare il flusso dei dati del precedente punto nella procedura software di gestione dell'Albo Pretorio(Delibere).

Pertanto :

- Oggetto della delibera;
- Unità Operativa proponente;
- Data delibera

Vengono inseriti nella corrispondente delibera dell'Albo Pretorio controllando:

- il tipo (da lasciare in bianco se non è in attesa di approvazione, approvata dalla Regione ecc);
- immettendo n. seduta 0;

Il documento viene salvato annotando il numero progressivo della Delibera.

- Dalla gestione "Documentale" si prende in carico la Delibera, si scaricano e stampano eventuali allegati, poi si procede alla firma. Con la penna autorizzata per la firma si compilano, tramite tavola grafometrica:
  - il numero;
  - la data della delibera;
  - la data di pubblicazione in Albo Pretorio.

Togliendo la spunta per la firma grafometrica e inserendo il timbro con la firma del revisore si effettua la chiusura.

Se l'iter non è concluso, si controlla successivamente se la delibera torna per la chiusura, si riprende in carico per concluderla o proseguire ulteriormente l'iter.

- Si salva e stampa la delibera conclusa, si allega insieme agli eventuali allegati nella gestione Albo Pretorio; si inserisce la data di pubblicazione, e si salva definitivamente.
- Si controlla alla fine se la pubblicazione in Albo Pretorio è avvenuta correttamente
- Archiviazione copia stampata delle Delibere

Ultimo processo è la trasmissione o notifica ai vari destinatari.

### **GESTIONE DETERMINE**

- Dal software di gestione "Documentale" è possibile scaricare il singolo documento delibera che necessita di pubblicazione nell'Albo Pretorio.  
E' necessario ricavare dalla delibera le informazioni riguardanti:
  - Oggetto della delibera;
  - Unità Operativa proponente;
  - Cifra di spesa quando presente.
- Il passo successivo è far transitare il flusso dei dati del precedente punto nella procedura software di gestione dell'Albo Pretorio (Determine).  
Pertanto :
  - Oggetto della delibera;
  - Unità Operativa proponente;
  - Cifra di spesa;
- Dalla gestione "Documentale" si prende in carico la Determina, si scaricano e stampano eventuali allegati (in due copie), poi si procede alla firma. Con la penna autorizzata per la firma si compilano, tramite tavola grafometrica, il numero, la data della determina e la data di pubblicazione in



Albo Pretorio, si toglie la spunta per la firma grafometrica e si inserisce il timbro con la firma del revisore. Poi si procede alla chiusura. Se l'iter non è concluso, si controlla successivamente se la determina torna per la chiusura, si riprende in carico per concluderla o proseguire ulteriormente l'iter.

- Si salva e stampa la determina conclusa in due copie, si allega insieme agli eventuali allegati nella gestione Albo Pretorio; si crea il numero di chiave e il numero seduta 0, si inserisce la data di pubblicazione, e si salva definitivamente.
- Si controlla alla fine se la pubblicazione in Albo Pretorio è avvenuta correttamente
- Una copia stampata delle Determine si consegna alla Direzione Generale , l'altra si archivia
- Trasmissione o notifica ai vari destinatari.

## 2) OPERATORE di HELP DESK.

Il servizio di Help desk del Servizio Informatico Aziendale dell'ASM permette agli utenti fruitori dei servizi di:

- segnalare una istanza
- un malfunzionamento
- effettuare una richiesta relativamente ai servizi gestiti

Attualmente è possibile usufruire tale servizio in due modalità

- attraverso il canale telefonico contattando il numero telefonico aziendale 0835/253697
- canale web, In tale modo si attiverà il servizio di supporto agli utenti che potranno ricevere o trasmettere istanze alla direzione generale.

Al fine di soddisfare la vs. richiesta viene esteso il servizio di Help-Desk per la:

- comunicazione con la direzione strategica , saranno dunque tracciate anche le richieste provenienti dagli uffici → Direzione e viceversa.

Tali istanze saranno gestite attraverso il canale web utilizzando l'area riservata tramite credenziali in possesso degli utenti dipendenti.

Nella pagina di creazione di un nuovo ticket, si dovrà compilare una serie di campi descrittivi, necessari per effettuare la segnalazione e per indirizzarla alla segreteria di pertinenza.

In questa fase sarà possibile tracciare la richiesta in maniera biunivoca controllando lo stato della stessa.



### **PROPOSTA ECONOMICA.**

Il servizio su descritto viene stimato economicamente calcolando il costo orario medio di tutte le figure professionali richieste dal capitolato tecnico, come da tabella "B" allegata, secondo il seguente metodo:

Figure professionali richieste come da tabella "B"	15 figure professionali
Totale ore richieste, per una settimana , per tutte le figure professionali	567 ore
Totale settimane nell'anno	52 settimane
Totale ore annuali da dedurre per n. 10 festività varie (Capodanno, Epifania, Pasquetta, 25 Aprile, 1 Maggio, Santo Patrono, Ferragosto, 1 Novembre, Immacolata, Natale )	$10 \times 8 \times 15 = 960$ ore 10 festività 8 ore giornaliere 15 figure professionali
Totale ore annuali erogate	$567 \times 52 - 960 = 28.524$ ore annuali
Importo contrattuale annuale	€ 676.090,00
Costo orario medio delle figure professionali	$676.090 / 28.524 = 23.70$ €.

Pertanto, in considerazione delle attività su descritte per i servizi di:

- 1) OPERATORE FLUSSI
- 2) OPERATORE di HELP DESK.

necessitano, per il loro svolgimento e organizzazione aziendale, senza soluzione di continuità, di ulteriori n. 30 ore settimanali, così suddivise:

OPERATORE FLUSSI	n. 5 ore
OPERATORE di HELP DESK.	n. 25 ore

Prendendo come riferimento l'importo orario derivante dal metodo di calcolo su descritto, l'importo complessivo annuale è il seguente:

Valore annuale del servizio	<sup>85</sup> $52 \times 30 \times 23.70 = 36.972,00$ oltre iva
1) OPERATORE FLUSSI	52 settimane erogazione servizio
2) OPERATORE HELP DESK	30 ore di servizio
per 52 settimane	23.70 € costo orario medio

In attesa di un positivo riscontro, si porgono distinti saluti.

Si riepilga alla presente proposta di servizio e stema su base dell'art. 65 del D.lgs. 50/16 riaccomando, al costo orario di € 23,70 sopra determinato, solo le 25 ore relative all'operatore del help desk per tutte le attività di cui alla presente proposta necessaria per riferire alle ulteriori esigenze richieste dal direttore amministrativo con la nota del 6/6/17 del prot. 2017/041471 - le ulteriori attività previste per il help desk a carattere amministrativo dovranno essere assorbiti da quelle già previste del personale proposto a tale compito in relazione ai propri tasks in appalto e presenti presso il Capitolo Tecnico di Roma - Roma il 20/07/17 x la RTI

Per il RTI I.T.S.-G.S.I.

*Vincenzo Laccor*

*Vincenzo Laccor*

7

x l'ASPI



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE - REGIONE BASILICATA



U. O. C. PROGETTAZIONE - MANUTENZIONE  
GESTIONE APPALTI E LAVORI PUBBLICI  
Tel.: 0835/253554-55-57-59-60-61-62-74

Fax: 0835/253769-3558-3559-3561-3574  
Pec: [uo.gestione.technica@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.gestione.technica@pec.asmbasilicata.it)

Protocollo n 20170042212

Matera

08 GIU. 2017

Spett.le A.T.I. - I.T.S. e G.S.I.  
Via Pasquale Vena 82/b  
[its@cert.tnet.it](mailto:its@cert.tnet.it)

Oggetto: Richiesta estensione attività contrattuali

In relazione a quanto richiesto dal direttore amministrativo con la nota n. 20170041471 del 06.06.2017 si chiede a codesta ditta di presentare, con ogni consentita sollecitudine, una proposta tecnico/economica che, con l'affidamento a codesta ATI delle attività richiamate nella predetta nota, permetta alla direzione strategica di definire la soluzione dei problemi derivanti dalla carenza di personale.

Distinti saluti

Il Dirigente Responsabile  
Ing. Nicola Pio SANNICOLA

C/M

Azienda Sanitaria di - Matera  
Codice Fiscale: 01178540777

Via Montescaglioso 20 75100 Matera  
Partita IVA: 01178540777

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE BASILICATA



azienda sanitaria locale  
materà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Tel.: 0835/253652  
Fax.: 0835/253653  
e-mail:

Protocollo n° 2017004147

Matera 06 GIU. 2017

TRASMESSO ESCLUSIVAMENTE A MEZZO POSTA  
ELETTRONICA (ai sensi del DLgs 82 del 07/01/2005)  
"Codice dell'Amministrazione digitale"

Gent.li Direttore ad interim dell'U.O. S.I.A.  
Ing. Nicola Pio SANNICOLA  
S E D E

e p.c.

Direttore Generale  
Dott. Pietro QUINTO  
S E D E

Spett.le A.T.I.: I.T.S. e G.S.I.  
Presso Via Pasquale Vena 82/b  
[its@cert.tnet.it](mailto:its@cert.tnet.it)

OGGETTO: Richiesta estensione attività contrattuali.

In relazione all'affidamento delle attività assegnate, a seguito di gara ad evidenza pubblica, a codesta ATI - giusto contratto stipulato in data 15.03.2017 rep. 15/2017 e registrato in data 20.03.2017 col n. 37/ serie 1 - ed ad integrazione e miglior delucidazione di quanto già riportato nella precedente nota prot. n. 2017/38400 del 24.05.2017 si evidenzia che, a causa della precitata carenza di personale determinatasi per le ragioni nella suddetta nota richiamate, si chiede di voler disporre, con ogni sollecitudine, l'estensione delle attività e funzioni, previste nell'ambito del predetto contratto in essere con questa azienda, relative ad alcune delle funzioni riportate nell'allegato B al Capitolato Speciale d'appalto di seguito elencate:

- Operatore Flussi Ministeri, Regione ed altri enti istituzionali, per la definizione delle attività di raccolta, gestione, trasmissione di tutti i dati relativi alle delibere, determine ed in genere degli atti di competenza di questa direzione generale da trasmettere ai Ministeri, alla Regione ed agli altri enti istituzionali;
- Operatore di Help Desk per l'accoglimento e gestione delle varie istanze presentate a questa direzione generale con smistamento delle stesse alle varie strutture aziendali di competenza e controllo dei processi di risoluzione attivati con verifica degli esiti.

Nell'evidenziare, ancora una volta, la necessità di procedere con la massima sollecitudine con quanto sopra richiesto, risultando di estrema necessità la definizione delle attività in sintesi innanzi richiamate, si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Maria Benedetto