

Job description Responsabile  
Settore **TRANSIZIONE AL DIGITALE**  
Area Risorse

***Finalità della posizione di elevata qualificazione:***

Gestisce le dotazioni informatiche hardware e software dell'Ente, sia tramite il mantenimento della struttura centrale di gestione che supportando le richieste di informatizzazione delle attività istituzionali. Cura la comunicazione interna e gestisce le sale di rappresentanza della sede centrale. Analizza le attività dell'Ente al fine di proporre soluzioni migliorative compatibili con il workflow aziendale.

***Aree di responsabilità gestionali ed amministrative:***

Unità coordinate:

- Gestione rete

Numero di dipendenti coordinati (ex Del. Pres. 73/2024): 6

Fondi gestiti (assestato al 16/09/2024): € 518.281,00

Delega di firma: SI

***Principali attività/processi gestiti (funzionigramma ex Del. Pres. 73/2024):***

- Manutenzione dei sistemi informativi, degli applicativi e dei sistemi di sicurezza
- Coordinamento dei fornitori e dei consulenti specialistici al fine di adottare le misure tecniche più adatte all'Ente
- Assistenza hardware e software agli utenti interni
- Installazione, configurazione ed aggiornamento dei sistemi ICT
- Consulenza per acquisti in campo informatico ed eventuali procedure di acquisto
- Evoluzioni del sistema informativo esistente
- Analisi delle linee guida AGID e di governo relative alle implementazioni informatiche degli Enti Pubblici, programmazione e realizzazione delle azioni necessarie
- Presidio dell'attuazione del GDPR per gli aspetti informatici
- Analisi delle specifiche necessità segnalate dai Settori dell'Ente e studio delle possibili tecnologie adottabili
- Studio e promozione delle nuove tecnologie per aumentare l'efficacia lavorativa
- Comunicazione interna tramite i canali telematici (sito internet, posta elettronica, avvisi in bacheca) e attraverso l'aggiornamento ed il coordinamento dei software presenti nell'Ente
- Gestione delle sale di rappresentanza dell'Ente (applicazione della regolamentazione, gestione delle istanze interne ed esterne, rilascio del relativo provvedimento e gestione tecnica degli apparati audiovisivi)
- Analisi delle attività/processi aziendali al fine di rilevare, definire, elaborare e proporre nuovi processi ottimizzati (abbattimento step improduttivi) compatibili e coerenti con il piano di sviluppo generale dell'Ente

***Rete di relazioni interne ed esterne***

Interne: tutti i Settori

Esterne: fornitori, società di consulenza, Enti/Amministrazioni pubbliche, imprese, cittadini, utilizzatori sale di rappresentanza (soggetti privati/pubblici/associazioni)

***Tipo di conoscenze e competenze richieste:***

- Conoscenza protocolli di rete TCP/IP, conoscenza e capacità di gestione switch HP
- Gestione datacenter con hypervisor VMWare 5.5, Windows Server 2008 e 2012
- Gestione backup
- Amministrazione server Domino
- Programmazione in ambito Domino, compresi LotusScript, javascript e XPages
- Conoscenza sistemi di sicurezza perimetrale, Cisco e Forcepoint Next Generation Firewall

- Conoscenza sistemi di sicurezza webfiltering (Forcepoint Security Manager) e mailfiltering (Symantec Messaging Security)
- Conoscenza HTML5, CSS, Java
- Conoscenza approfondita suite Microsoft Office, Libre Office, Open Office
- Ottima conoscenza lingua inglese
- Conoscenza approfondita del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
- Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo (Legge 241/90)
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale correlata all'attività degli Enti Locali
- Conoscenza dei fondamentali principi del bilancio e di amministrazione pubblica anche ai fini della redazione degli atti
- Capacità di programmazione in relazione agli obiettivi di mandato dell'amministrazione
- Capacità decisionale in situazioni operative complesse
- Capacità di problem solving, di adattamento ai contesti di intervento e di gestione del cambiamento
- Capacità negoziali in relazione a problematiche eterogenee
- Capacità relazionali e di gestione di rapporti e collaborazioni, sia interne che con organismi esterni, con ruolo anche istituzionale, nell'ambito di reti complesse
- Metodologie di coordinamento e di gestione dei gruppi di lavoro
- Saper gestire e coordinare le risorse assegnate, in relazione agli obiettivi conferiti
- Saper individuare i fabbisogni formativi e di aggiornamento del personale e saper trasferire i contenuti
- Flessibilità organizzativa e oraria
- Gestione e analisi processi e workflow aziendale applicato ai software gestionali e di produzione
- Saper utilizzare software gestione sito internet e bacheca virtuale per comunicazione interna

**Titolo di studio<sup>1</sup> ed esperienza**

Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in: Informatica, Ingegneria informatica oppure Laurea nuovo ordinamento in: 23/S informatica; 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione; LM/18 Informatica; LM66 Sicurezza informatica; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione; 35/S Ingegneria informatica; LM-32 Ingegneria informatica. Laurea Triennale (DM 270/04/DM 509/99) in una delle seguenti classi: 26 Scienze e tecnologie informatiche; L-31 Scienze e tecnologie informatiche. Qualsiasi altro titolo riconosciuto equipollente per effetto di disposizione di legge o di giurisprudenza.

Diploma di istruzione secondaria superiore in materie amministrativo-contabili.

Esperienza di almeno 3 anni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

**Obiettivi DUP 2024-2026****Nell'ambito dell'Obiettivo Strategico:**

**Aumentare le performance dell'Ente per migliorare i servizi erogati agli utenti ed incrementare i servizi erogabili ai Comuni**

**Obiettivo Operativo:**

- **Rafforzare il sistema dei controlli e attuare misure per la trasparenza e per la prevenzione dei rischi di corruzione**
- **Attuare misure tecniche e organizzative per garantire una migliore funzionalità l'Ente**

**Nell'ambito dell'Obiettivo Strategico:**

**Sostenere il rilancio economico del territorio**

**Obiettivo Operativo:**

- **Supportare le imprese del territorio attraverso un'efficiente gestione degli sportelli Informa giovani, Informa lavoro e dei Centri per l'Impiego**

**Nell'ambito dell'Obiettivo Strategico:**

**Semplificare l'accesso, la gestione e la sicurezza delle informazioni e dei dati**

**Obiettivo Operativo:**

<sup>1</sup> Fonte "Regolamento di Organizzazione e di Gestione del Personale" modificato con Delibera Presidenziale n.170 del 10/12/2020

- Aumentare l'utilizzo delle tecnologie per la semplificazione dei processi

**Valore economico della Posizione Organizzativa:**

Importo di posizione: € 7.627,41 – Importo di risultato: come previsto dal CCDI