

## SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

<b>Nome della posizione:</b>	<b>ICT</b>
<b>Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente</b>	<b>Settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b>
<b>Retribuzione di posizione</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Retribuzione di risultato</b>	<b>Sino al 20% della retribuzione di posizione</b>
<b>Altre indennità</b>	<b>/</b>
<b>Scopo / descrizione dell'incarico</b>	<p><b>POSIZIONE:</b> l'incaricato verrà individuato quale responsabile del servizio "ICT" ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Dovrà inoltre coordinare il servizio di URP e comunicazione, limitatamente alla gestione del sito web dell'ente.</p> <p>Si tratta di una posizione che richiede responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.</p> <p>All'incaricato è attribuito il coordinamento strategico dello sviluppo e della gestione del sistema informativo comunale, nelle sue componenti hardware e software, attraverso la partecipazione diretta alla scelta o al mantenimento, dal punto di vista tecnologico, delle soluzioni sia a supporto della struttura dell'Ente sia dal punto di vista dell'erogazione dei servizi ai cittadini, finalizzando tale attività alla continua innovazione dei servizi, anche in un'ottica di soddisfazione dell'utenza e della qualità degli stessi, in termini di riduzione dei costi e dei tempi dell'azione amministrativa.</p> <p>Per la stessa finalità dovrà fornire supporto al dirigente nell'attività di analisi della coerenza tra l'organizzazione degli uffici e l'utilizzo delle tecnologie adottate, realizzando attività di analisi, verifiche ed eventualmente modifiche dei processi.</p> <p>Alla posizione sarà richiesta attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo, nonché la pianificazione degli scambi informativi con gli altri enti.</p> <p>All'incaricato sarà attribuito il ruolo di Amministratore del sistema informativo comunale, il coordinamento di tutte le misure necessarie a garantire il rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza e tutela della privacy dei dati e dovrà gestire gli aspetti ICT relativi allo smart working.</p> <p>Saranno inoltre affidate alla posizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il necessario supporto per lo sviluppo e il coordinamento dei progetti di innovazione tecnologica della città (es. wi-fi pubblico);</li> <li>- l'attività di pianificazione, indirizzo, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e all'infrastruttura dell'ente;</li> <li>- il coordinamento, il monitoraggio e la pianificazione necessaria per sviluppo del sistema di comunicazione e fonia.</li> </ul> <p>Con riferimento al sito internet istituzionale, alla posizione sarà attribuita la gestione dello stesso dal punto di vista dell'analisi, dello sviluppo e della manutenzione, nonché dei servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici. Dovrà inoltre sovrintendere e verificare l'aggiornamento e l'adeguamento dei</p>

	<p>contenuti del sito istituzionale dell'ente, con particolare riferimento alle iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione.</p> <p>All'incaricato è richiesta il presidio delle risorse finanziarie afferenti il centro di responsabilità 15 "Ict" a tale fine provvedendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la programmazione degli stanziamenti avuto in considerazione in reale fabbisogno dell'ente;</li> <li>- Sottoporre al dirigente i provvedimenti di spesa per beni e servizi;</li> <li>- Monitorare il budget assegnato al fine di non produrre economie di spesa.</li> </ul>
<b>INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>Inquadramento</b>	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<b>Riporta a:</b>	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
<b>Interdipendenze rilevanti:</b>	<p><b>Interlocutori Interni:</b> tutte le unità organizzative dell'Ente.</p> <p><b>Interlocutori esterni:</b> soggetti privati ed enti pubblici, operatori economici in ambito ICT.</p>
<b>RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione</b>	Alla posizione è richiesto il coordinamento di 2 risorse umane (2 istruttori).
<b>RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE</b>	Non viene gestito alcun budget di spesa, limitandosi l'incaricato al presidio e monitoraggio delle risorse finanziarie e alla predisposizione degli atti di impegno.
<b>RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b>	
<b>Responsabilità amministrative</b>	a) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi assegnati dal Dirigente in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241.
<b>Responsabilità organizzative</b>	<p>Ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;</li> <li>b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);</li> <li>c) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa;</li> <li>d) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria unità;</li> <li>e) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;</li> <li>f) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;</li> <li>g) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;</li> <li>h) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;</li> <li>i) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;</li> <li>j) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;</li> <li>k) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente;</li> <li>l) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.</li> </ul>
<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>	

<b>Competenze di pianificazione organizzazione e controllo</b>	E' capace di: a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo; b) supportare le decisioni del Dirigente; c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori; d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.
<b>Gestione di sé e competenze relazionali</b>	E' capace di: a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale; b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni; c) lavorare con altre persone; d) comunicare in maniera efficace.
<b>Orientamento al risultato</b>	Competenze gestionali adatte al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
<b>Orientamento al servizio ed all'utente</b>	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
<b>Flessibilità</b>	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
<b>Gestione strategica</b>	E' capace di: a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio; b) trasmettere la visione ai propri collaboratori; c) comprendere e comunicare le priorità del servizio; d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi; e) rispettare i vincoli di budget e di tempo; f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate; g) attrarre risorse aggiuntive.
<b>Leadership</b>	E' capace di: a) ascoltare e farsi ascoltare; b) dare l'esempio; c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo; d) motivare i collaboratori; e) gestire i conflitti.
<b>COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA</b>	
<b>Competenze Specifiche/esperienza</b>	Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale. Conoscenze: - normativa degli Enti Locali; - conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area di riferimento (CAD, normativa AGID, etc...) - utilizzo dei programmi informatici. Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento ai fabbisogni dell'ente e alla situazione del mercato dei beni e dei servizi di interesse comunale.
<b>RILEVANZA STRATEGICA</b>	
<b>Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione</b>	Principali obiettivi strategici assegnati alla posizione in sede di DUP E PEG: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare i servizi il cui pagamento può avvenire con PagoPA;</li> <li>- Programmare interventi di restyling del sito internet istituzionale in modo da: aumentarne la fruibilità presso gli utenti - Sviluppo continuo dei contenuti e delle pubblicazioni tempestive sul sito istituzionale;</li> <li>- Realizzare le attività derivanti dall'adesione al PNRR</li> </ul>

