

AREA: DIREZIONE

SERVIZIO: Sistemi Informativi

UNITA' OPERATIVA: Nessuna

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 168 / 04-02-2020 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Sistemi informativi" e attribuzione incarico. Periodo 4.2.2020-3.2.2021.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.52/306 dd. 12.12.2019 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'ente – Approvazione definitiva macrostruttura e funzionigramma" è stata ridefinita la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente ed individuate le Aree dirigenziali e le Posizioni Organizzative;

Con deliberazione giuntale n.52/307 dd. 12.12.2019 si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/32 dd. 3.02.2020 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo 1.02.2020 - 31.01.2021;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

IL SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE DELL'U.O.A. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE DETERMINA

- di incaricare il **sig./a Misciali Marino** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Sistemi informativi associati**"

Periodo di incarico

Decorrenza **4.02.2020** - scadenza **3.02.2021**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di

aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);

2. firma con rilevanza esterna delle determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:

- spesa fino al valore di 300.000,00 euro Iva esclusa (anche su spese d'investimento)

- accertamenti di entrata fino al valore di 300.000,00 euro

3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;

4. acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale;

5. stesura studi di fattibilità e progetti a supporto al Dirigente, all'Amm.ne ed agli organismi degli enti associati, stesura atti convenzionali a supporto del Dirigente in materia di pianificazione e gestione dell'ICT comunale e degli enti associati;

6. responsabilità nei rapporti diretti con i fornitori e con i responsabili degli enti associati;

7. Gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni, sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation, responsabilità sull'attività progettuale in collaborazione ed a supporto dei Dirigenti/Responsabili e responsabilità del prodotto realizzato;

8. Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government, supporto tecnico ai Dirigenti e attività progettuale in collaborazione con Dirigenti/Responsabili; responsabilità del prodotto realizzato;

9. progettazione e gestione delle reti locali e metropolitane e dei servizi ad esse connessi, in stretto collegamento con il servizio delle opere pubbliche in relazione alle infrastrutture ed agli impianti su suolo cittadino. Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sistema di videosorveglianza intercomunale e del sistema di connettività "free wi-fi", del sistema di fonia VOIP;

10. gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software) degli enti, gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione: responsabilità diretta delle attività, definizione capitolati d'appalto e specifiche tecniche;

11. coordinamento delle attività di assistenza tecnica all'utenza;

12. Formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso: gestione interventi formativi e realizzazione manuali d'uso.

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°/8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

Trattamento economico

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € 8.300,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

Il compilatore: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

04 febbraio 2020

Il Segretario Generale: Francesca FINCO

Regolarità contabile

Il compilatore: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

11 febbraio 2020

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA DIREZIONE (STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE)

Sistemi Informativi

Agg. 2020 a seguito riorganizzazione macrostruttura

Area : 1 - FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	<p>a) Tipologia</p> <p>A) Pianificazione dell'ICT comunale e mandamentale</p> <p>B) Gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali</p> <p>C) Gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni, Sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation</p> <p>D) Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government</p> <p>E) Progettazione e gestione delle reti locali e metropolitane e dei servizi ad esse connessi, in stretto collegamento con il servizio delle opere pubbliche in relazione alle infrastrutture ed agli impianti su suolo cittadino. Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sistema di videosorveglianza intercomunale e del sistema di connettività "free wi-fi", del sistema di fonia VOIP</p> <p>F) Gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software) degli enti, Gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione</p> <p>G) Assistenza tecnica all'utenza</p> <p>H) Formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) Pianificazione dell'ICT comunale e mandamentale: elaborazione di studi di fattibilità e progetti per lo sviluppo dell'informatizzazione dei servizi; individuazione di soluzioni informatizzate nell'ottica del riuso</p> <p>B) Gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali: gestione diretta dei rapporti e supporto tecnico per la definizione di specifiche o capitolati per l'acquisizione di prodotti o servizi su base informatica e coordinamento fra gli enti associati delle procedure di acquisizione di beni o servizi tecnologici</p> <p>C) Gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni, sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation: analisi, reingegnerizzazione di soluzioni e procedure in uso e sviluppo di soluzioni finalizzati all'integrazione del patrimonio informativo dell'ente; personalizzazione dei software di automazione d'ufficio per particolari esigenze, sviluppo di banche dati per specifiche attività</p> <p>D) Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government : analisi del quadro normativo, adeguamento di tecnologie e processi ad esso correlati, acquisizione di soluzioni qualora non disponibili, messa in esercizio e gestione di sistemi ed applicazioni; analisi, sviluppo e gestione di applicazioni orientate alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno; progettazione sviluppo e gestione dei sistemi documentali fino alla fase dell'archiviazione e di invio in conservazione sostitutiva dei documenti digitali</p> <p>E) Progettazione e gestione delle reti locali e metropolitane e dei servizi ad esse connessi: analisi delle infrastrutture impiantistiche territoriali in sinergia con gli uffici tecnici per coordinare le realizzazioni in corso o programmate con le esigenze di connettività, progettazione esecutiva di infrastrutture di comunicazione multicanale; progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sistema di videosorveglianza intercomunale e del sistema di connettività "free wi-fi", del sistema di fonia VOIP</p> <p>F) Gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software) degli enti, Gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione: gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio software e hardware degli enti, con attività di progettazione e manutenzione dei sistemi centrali e di costante adeguamento della capacità elaborativa; gestione delle procedure di backup e di Disaster Recovery, monitoraggio delle condizioni di esercizio dei sistemi centrali, attività di recupero puntuale dei dati in caso di perdita accidentale</p> <p>G) Assistenza tecnica all'utenza: supporto all'attività degli utenti durante l'orario di servizio per inconvenienti di natura hardware software o meramente consulenziale attraverso raccolta e tracciatura delle richieste, intervento diretto (on-site) o in assistenza remota.; gestione della/delle intranet comunale/i per la pubblicazione di informazioni di servizio</p>

	H) Formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso: formazione puntuale in tema di applicazioni sviluppate, su applicazioni di backoffice o su prassi operative condivise
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: Molto numerosi (utenze a cui è rivolto il servizio complessivamente intorno alle 750 unità).</p> <p>b) Collocazione interni: Tutti gli utenti e gli organi presenti presso gli enti di Città Mandamento.</p> <p>c) Numerosità esterni: Elevata</p> <p>d) Collocazione esterni: INSIEL, Regione, Ditte, utenti del WEB</p>

**1.3
PRODOTTI/
SERVIZI:**

servizio o
prodotto
formalizzati, con
proprio valore
d'uso ed una
specifica finalità
riconosciuti da
un Cliente,
esterno o interno

a) Numerosità e tipologia:

- A) Convenzione pluriennale, documenti di programmazione, consulenze, definizione applicativi
- B) Redazione capitolati tecnici, n. accordi unici definiti
- C) Software applicativi sviluppati e /io integrati
- D) Sviluppo applicativi, studi settoriali, relazioni
- E) Progetti, capitolati specifici d'appalto, valutazioni d'impatto, indagini e studi di fattibilità
- F) Progettazione, monitoraggio e manutenzione dei sistemi, capitolati
- G) Consulenze, interventi
- H) N. interventi formazione

b) Complessità

- A) alta
- B) media
- C) alta
- D) alta
- E) alta
- F) medio-alta
- G) media
- H) media

c) Durata:

Riferibile alla durata della convenzione ~~mandamentale~~ per l'ufficio unico (~~6 anni~~) per tutte le attività sovra comunali; annuale o infrannuale per le altre attività.

Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 PO oltre a 1 D e 2 B</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) Pianificazione e gestione dell'ICT comunale e mandamentale: stesura studi di fattibilità e progetti a supporto al Dirigente, all'Amm.ne ed agli organismi di Città Mandamento; stesura atti convenzionali a supporto del Dirigente</p> <p>B) Gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità nei rapporti diretti con i fornitori e con i responsabili degli enti associati</p> <p>C) Gestione progetti di system integration per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni, Sviluppo ed integrazione software applicativi in ambito office-automation: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità sull'attività progettuale in collaborazione ed a supporto dei Dirigenti/Responsabili e responsabilità del prodotto realizzato</p> <p>D) Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government: nessuna responsabilità di procedimento ma supporto tecnico ai Dirigenti e attività progettuale in collaborazione con Dirigenti/Responsabili; responsabilità del prodotto realizzato</p> <p>E) Progettazione e gestione delle reti locali e metropolitane e dei servizi ad esse connessi, in stretto collegamento con il servizio delle opere pubbliche in relazione alle infrastrutture ed agli impianti su suolo cittadino. Progettazione, sviluppo e gestione tecnica del sistema di videosorveglianza intercomunale e del sistema di connettività "free wi-fi", del sistema di fonia VOIP: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità diretta delle attività</p> <p>F) Gestione della dotazione informatica (server fisici e virtuali, sistemi di storage, hardware e software) degli enti, Gestione della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati in gestione: responsabilità diretta delle attività, definizione capitolati d'appalto e specifiche tecniche</p> <p>G) Assistenza tecnica all'utenza: coordinamento delle attività</p> <p>H) Formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso: gestione interventi formativi e realizzazione manuali d'uso.</p> <hr/> <p>- Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al Dirigente nella fase valutazione del personale assegnato</p> <p>- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa e accertamenti di entrata fino al valore di 300.000,00 euro Iva esclusa (anche su spese d'investimento)</p> <p>- Adozione ordinanze di liquidazione</p> <p>- Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare</p> <p>- acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 5 C</p> <p>b) Interfunzionalità: Alto gradi di interfunzionalità per le importanti e continue attività di analisi e sviluppo in modo trasversale ai servizi.</p> <p>c) Standardizzazione: Alto grado di standardizzazione in particolare per gli aspetti procedurali sulla sicurezza dei sistemi informativi, sulla cooperazione applicativa, sui sistemi in uso sia centrali che periferici</p> <p>d) Vincoli: Vincoli soprattutto di tipo normativo in tema di sicurezza, digitalizzazione delle attività della PA, responsabilità di amministrazione dei sistemi informativi, conservazione sostitutiva.</p>

Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Conoscenze necessarie in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Architettura dei sistemi di elaborazione centralizzata e distribuita- Architettura di networking- Architetture applicative nel contesto della PA- Normativa di riferimento in tema di digitalizzazione- Normativa di riferimento in tema di sicurezza <p>b) Scolarità:</p> <p>Laurea in scienze dell'informazione o ingegneria informatica o equivalenti oppure titolo di scuola superiore (istituto tecnico con indirizzo "Informatica e telecomunicazioni") supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p>c) Esperienza:</p> <p>Almeno 5 anni di esperienza con mansioni di responsabile del settore ICT in PA con servizio strutturato per l'informatica</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali:</p> <p>Propensione all'innovazione ed alla sperimentazione Capacità relazionali in contesti eterogenei Capacità di adattamento a situazioni in continuo cambiamento Capacità negoziali sia nei confronti degli enti che dei soggetti esterni Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Predisposizione al problem solving e alla pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Capacità di programmazione Capacità di gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali:</p> <p>Conoscenza dei più diffusi ambienti operativi sia client che server, dei fondamenti legati a networking e sicurezza informatica, delle normative vigenti in tema di ICT ed e-government. Conoscenza dei più diffusi strumenti di produzione individuale.</p>

Area : 4. – RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>4.1 ECONOMICHE</p> <p>le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (spesa impegnata conto consuntivo depurata delle spese gestite da uffici trasversali: spese intervento 1 – spese fisse – interessi mutui)</p>	<p>Valore risorse economiche (rif anno 2018)</p> <p>Spesa = € 101.835,48 (tit. 1°) % 0,26</p> <p>Entrata = € 98.908,12 % 0,24</p>
<p>4.2 UMANE</p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p> <p>dal 1.12.2019</p>	<p>a) Numerosità:</p> <p>5</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <p>5 C</p>

Data.....gennaio 2020.....

Il Segretario gen.le Francesca Finco – Segr. Gen.le...(f.to digit.).....

Per presa visione:

Il titolare della "posizione"

.....
