

**AREA:** SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO

**SERVIZIO:** Sistemi Informativi Associati

**UNITA' OPERATIVA:** Nessuna

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>53</u> / <u>12-01-2017</u> DEL PROVVEDIMENTO
--

---

**OGGETTO:** Incarico Posizione Organizzativa "Sistemi informativi associati" -  
periodo 13.1.2017 - 12.1.2018.

---

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

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione GC n. 2/3 dd. 11.1.2017 con la quale è stato modificato l'art. 32 del Regolamento di Organizzazione riguardante il periodo d'incarico delle posizioni organizzative;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 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 sopra citato – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che si deve quindi provvedere all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

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;

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

### IL DIRIGENTE INCARICATO DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO DETERMINA

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

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza 13.01.2017 - scadenza 12.1.2018

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata rispetto a quella già allegata a precedente atto di incarico.

#### **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. 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 in materia di pianificazione e gestione dell'ICT comunale e mandamentale;
5. responsabilità nei rapporti diretti con i fornitori e con i responsabili degli enti associati
6. 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
7. Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government, supporto tecnico ai Dirigenti e attività progettuale in collaborazione con Dirigenti/Responsabili; responsabilità del prodotto realizzato
8. 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;
9. 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
10. coordinamento delle attività di assistenza tecnica all'utenza
11. 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**

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico 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:***

Marina BALDUSSI

***Il Responsabile del Procedimento:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

12 gennaio 2017

***Il Dirigente:*** 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*

<Data>

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:***

\_\_\_\_\_

Determinazione a contenuto NON RISERVATO

**COMUNE DI MONFALCONE**

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.**

**Posizione da descrivere**

**AREA SERVIZI FINANZIARI E DI SUPPORTO**  
**Servizio Sistemi Informativi Associati**

**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>
<b>1.1</b> <b>COMPITI E</b> <b>FUNZIONI</b> <b>ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	<b>a) Tipologia</b> A) Pianificazione dell'ICT comunale e mandamentale B) Gestione dei rapporti con soggetti terzi privati o istituzionali 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 D) Sviluppo e gestione delle applicazioni di e-government 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 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 G) Assistenza tecnica all'utenza H) Formazione ed aggiornamento del personale sugli applicativi in uso <b>b) Caratteristiche</b> 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 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 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 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 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 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 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

	<p>pubblicazione di informazioni di servizio</p> <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>
<p><b>1.2</b> <b>DESTINATARI</b> <b>/UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b> Molto numerosi (utenze a cui è rivolto il servizio complessivamente intorno alle 750 unità).</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b> Tutti gli utenti e gli organi presenti presso gli enti di Città Mandamento.</p> <p><b>c) Numerosità esterni:</b>  Elevata</p> <p><b>d) Collocazione esterni:</b>  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

Fattori	Dimensioni
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 3 PO</p> <p><b>b) Responsabilità di procedimento:</b></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><b>2.2</b> <b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 4 C</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b> Alto gradi di interfunzionalità per le importanti e continue attività di analisi e sviluppo in modo trasversale ai servizi.</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b> 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><b>d) Vincoli:</b> 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><b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b> Conoscenze necessarie in tema di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Architettura dei sistemi di elaborazione centralizzata e distribuita</li><li>- Architettura di networking</li><li>- Architetture applicative nel contesto della PA</li><li>- Normativa di riferimento in tema di digitalizzazione</li><li>- Normativa di riferimento in tema di sicurezza</li></ul> <p><b>b) Sclolarità:</b></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><b>c) Esperienza:</b></p> <p>Almeno 5 anni di esperienza con mansioni di responsabile del settore ICT in PA con servizio strutturato per l'informatica</p>
<p><b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>a) Gestionali:</b></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>b) Strumentali:</b></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><b>4.1 ECONOMICHE</b></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><b>Valore risorse economiche (rif anno 2014)</b></p> <p>Spesa = € 22.392,92 (tit. 1°)</p> <p>Entrata = € 45.810,62 (tit. 1°-2°-3°)</p> <p>TOT. SPESA = € 40.321.810,67 - % ATTRIB. 0,06 %</p> <p>TOT. ENTRATA = € 43.447.600,71 - % ATTRIB. 0,11 %</p>
<p><b>4.2 UMANE</b></p> <p>le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità:</b></p> <p>5</p> <p><b>b) Tipologia (profili professionali):</b></p> <p>4 C</p>

**Data**...30.06.2015..... **Il Dirigente** .....f.to Mantini.....

*Per presa visione:  
Il titolare della "posizione"*

.....