

PROFILO DI RUOLO



CCNL Personale dell'Area delle Funzioni Locali - Dirigenza professionale, tecnica e amministrativa

STRUTTURA: Tecnologie Informatiche

PROFILO: Dirigente Analista – ruolo tecnico

TIPOLOGIA INCARICO: Direttore Struttura Semplice Dipartimentale (SSD) ex art. 70, comma 1, lett. b) CCNL 17/12/2020

DURATA INCARICO: Quinquennale

SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

Il Direttore della struttura è responsabile della gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare delineate nell'Atto aziendale e conseguenti provvedimenti attuativi. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Compete allo stesso la gestione del personale assegnato, del budget finanziario, delle risorse tecnologiche, informatiche e materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi annualmente prefissati dalla Direzione Strategica.

Il Direttore è tenuto in particolare a:

- 1) coordinare le attività delle sub-articolazioni in un'ottica di efficienza ed efficacia dei processi, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle stesse le necessarie indicazioni operative atte all'assolvimento del mandato istituzionale e conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica;
- 2) esplicitare ai collaboratori gli obiettivi annuali e pluriennali della struttura e il contributo richiesto per la realizzazione; a monitorare l'andamento delle attività e introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- 3) effettuare la valutazione sull'apporto dato dal personale alla realizzazione degli obiettivi ed alla scadenza di eventuali incarichi (dirigenziali e incarichi di funzione);
- 4) effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni le necessarie indicazioni al fine di garantire le stesse attività con omogeneità;
- 5) rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente, il Codice di comportamento, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;

- 6) assicurare la corretta attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- 7) fornire periodicamente alla Direzione Strategica e al Responsabile del Dipartimento il monitoraggio dati sulle attività assegnate sulla base del format concordato;
- 8) fornire il necessario supporto al Responsabile di Dipartimento ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative da questi impartite;
- 9) assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE

Sono richieste conoscenza e capacità:

- 1) di applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura semplice dipartimentale;
- 2) di governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SSD affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'Atto aziendale;
- 3) di supportare la SSD nell'adattamento alla specifica realtà aziendale di norme, regolamenti, indirizzi per la corretta gestione delle procedure e l'adozione dei conseguenti atti amministrativi;
- 4) nel supportare lo svolgimento di attività di valutazione dei processi amministrativi realizzati e degli esiti ottenuti rispetto alla conformità dei medesimi alle leggi e ai regolamenti in vigore nonché di promuovere le attività di miglioramento finalizzate alla prevenzione dei rischi amministrativo e contabile;
- 5) di svolgere tutti gli adempimenti di competenza inerenti alla gestione per la sicurezza dei lavoratori, il rispetto della normativa sulla privacy e anticorruzione;
- 6) di supportare i dirigenti/gli incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SSD;
- 7) di gestire il proprio orario di lavoro e quello del personale affidato alla SSD, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 8) di distribuire in modo equilibrato le attività e i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SSD, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con le altre strutture organizzative aziendali;
- 9) di delegare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 10) di gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale
- 11) di utilizzare i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Il Direttore della SSD Tecnologie informatiche è tenuto ad assicurare le seguenti funzioni in favore della Direzione Strategica e delle altre Strutture aziendali:

- supporto nella definizione del fabbisogno delle dotazioni informatiche e telefoniche in termini quali/quantitativi e proposta delle innovazioni e soluzioni tecnologiche per il mantenimento dell'efficienza e lo sviluppo dell'infrastruttura;

- supporto nella redazione del piano investimenti annuali e triennali relativamente alle materie di competenza;
- coordinamento dei processi operativi relativi al ciclo di vita delle postazioni, degli impianti di telefonia fissa e dell'inventario dei beni mobili e delle licenze per l'area di competenza nei processi produttivi aziendali;
- sovrintende ai processi relativi all'erogazione delle credenziali e dei profili di accesso;
- predisposizione dei documenti connessi a policy, procedure e istruzioni operative ICT e sottoscrizione delle proposte dei relativi provvedimenti di adozione in qualità di responsabile del procedimento;
- sovrintende alla gestione della sicurezza informatica e delle attività connesse al rispetto della privacy in ambito informatico, in raccordo con le altre strutture aziendali coinvolte;
- partecipazione ai gruppi di lavoro aziendali e regionali per le aree di competenza;
- interfaccia con la società informatica regionale e i fornitori per assicurare la continuità delle funzionalità dei sistemi informatici amministrativi e sanitari aziendali;
- supporto alle strutture aziendali per l'analisi dei fabbisogni e lo sviluppo di soluzioni informatiche e di interoperabilità dei sistemi;
- supporto tecnico alla formazione del personale dipendente nelle aree di competenza e per il corretto utilizzo delle risorse informatiche.
- esecuzione funzione di Direttore dell'esecuzione contrattuale, per gli ambiti di competenza.

COMPLESSITA' DELLA STRUTTURA

Alla struttura compete la gestione di processi professionali a elevata complessità ed integrazione con valenza strategica aziendale.

BUDGET AFFIDATO

Alla struttura è affidato il budget di attività nell'entità annualmente determinata in sede di bilancio.

RISORSE UMANE

L'incarico presuppone la gestione diretta di personale sia dirigenziale che di comparto.

GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

Elevato grado di autonomia tecnico professionale e organizzativa con responsabilità direzionale funzionale a declinare a livello di struttura le strategie volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Generale e dal Direttore amministrativo. Il Direttore adotta tutti i provvedimenti amministrativi inerenti alle attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.