

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

<b>Denominazione:</b>	<b>AREA SERVIZI IT</b>
Codice:	<b>SP000306</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE</b>
Direzione generale di appartenenza:	<b>DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI</b>
Settore di appartenenza:	<b>SETTORE INNOVAZIONE DIGITALE, DATI, TECNOLOGIA E POLO ARCHIVISTICO</b>
Area settoriale omogenea:	<b>TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (ICT)</b>
Famiglia professionale:	<b>REGOLATORI DI ATTIVITA'</b>
Graduazione posizione:	<b>FR3Provv.</b>

### Declaratoria della posizione vacante

- Supporta l'assetto organizzativo dell'Ente ed i processi di riorganizzazione assicurando la rilevazione dei fabbisogni, il dispiegamento, l'adozione e il supporto delle tecnologie digitali e delle soluzioni software più idonee avendo a riferimento le necessità degli utenti, le disponibilità dell'Ente e i percorsi di cambiamento in atto, coordinandosi al tal fine con il Settore competente in materia di risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio;
- Progetta l'evoluzione e coordina la gestione operativa delle dotazioni informatiche individuali, fisse e mobili, delle infrastrutture di stampa, delle strumentazioni di telefonia fissa e mobile, dei dispositivi per videoconferenza al fine di assicurarne la coerenza con gli indirizzi espressi nei documenti di programmazione, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e di efficienza energetica, assicurando a tal fine l'aggiornamento costante su nuovi prodotti e servizi disponibili sul mercato;
- Collabora con il Settore competente in materia di risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio per promuovere processi di diffusione e supporto delle nuove soluzioni digitali, sia tramite la promozione di percorsi informativi e formativi che mediante il coinvolgimento delle Guide Digitali;
- Supporta la valutazione dei processi informatizzati della Regione Emilia-Romagna rivolti sia ai dipendenti che ai cittadini al fine di standardizzare le risorse e le soluzioni offerte con l'obiettivo di migliorare la qualità e rendere più efficienti i servizi erogati;
- Progetta e coordina la gestione dei processi e dei sistemi di accreditamento, autenticazione e autorizzazione all'accesso fisico e logico alle risorse IT coordinandosi con i Settori competenti in materia di sicurezza e risorse umane;
- Progetta, organizza e coordina l'erogazione dei servizi di assistenza agli utenti (service-desk) con l'obiettivo di assicurare funzionalità ed adeguatezza degli strumenti assegnati e la riduzione di disagi o difficoltà nei processi di cambiamento;
- Cura la definizione e assicura l'aggiornamento del Catalogo dei Servizi IT, tracciando, valutando e supervisionando l'approvazione delle modifiche ai servizi esistenti, in coordinamento con tutte le strutture informatiche dell'ente;
- Cura il sistema di rilevazione statistico ed economico relativo all'utilizzo delle tecnologie e dei servizi IT nell'ente formulando proposte per l'utilizzo ottimale degli asset o l'eventuale dismissione;
- Formula proposte per l'individuazione dei livelli di servizio IT, collabora alla risoluzione dei problemi e degli incidenti che coinvolgono le postazioni di lavoro individuali, di telefonia e videoconferenza;
- Cura i rapporti con la società in house Lepida S.c.p.a. presidiando le attività di controllo industriale per le iniziative affidate alla responsabilità del Settore;
- Cura le relazioni con i livelli interregionali, nazionali ed internazionali sulle materie di competenze;
- Partecipa alla pianificazione del budget, contribuisce alla stesura dei capitolati di gara per l'acquisizione di beni e servizi IT di competenza, contribuisce alla stesura dei documenti di programmazione e ne monitora l'attuazione, formula proposte per progetti di innovazione, coordina personale e risorse coinvolte nei progetti affidati anche su ambiti trasversali.

<b>competenze di contesto</b>	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.</li> </ul>
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.</li> </ul>
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.</li> </ul>
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.</li> </ul>
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.</li> </ul>

<b>Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale</b>	
Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul>
Competenze relazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>
Competenze personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>

<b>Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul>