

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA SERVIZI INFORMATIVI-INFORMATICI
Codice:	SP000495
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE
Settore di appartenenza:	SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE
Area settoriale omogenea:	SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO E AMMINISTRATIVO
Famiglia professionale:	ATTIVATORE DI AZIONI INNOVATIVE
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Coordina sviluppo e acquisizione di nuove applicazioni informatiche;
- Supporta la Direzione e l'Ufficio di Presidenza nella scelta degli strumenti utili alle strutture politiche per la gestione di applicazioni gestite da remoto, coordinando le modalità di gestione delle sedute in modalità mista, delle relative applicazioni e della connessa strumentazione, comprensiva della telefonia mobile;
- Segue il processo di sviluppo della dematerializzazione e digitalizzazione, sia riguardo ai processi che ai servizi e applicazioni dell'Assemblea, anche tramite il raccordo con il servizio ICT regionale;
- Supervisiona i criteri relative all'usabilità e accessibilità dei siti internet e delle applicazioni dell'Assemblea;
- Supporta le strutture interne per l'analisi e la gestione delle procedure organizzative, garantendo il coordinamento dei sistemi informatici utilizzati dalla Regione;
- Coordina le attività di supporto e addestramento degli utenti dell'Assemblea nell'utilizzo delle applicazioni e strumenti del sistema informativo;
- Coordina i sistemi informatici di provisioning, ticketing e service desk;
- Gestisce la programmazione e la gestione della spesa per le procedure di gara relative all'acquisizione di servizi di sviluppo e manutenzione dei sistemi informatici, comprensivi della gestione del ciclo passivo dei contratti di competenza;
- Verifica e gestisce le problematiche relative alla sicurezza informatica;
- Provvede alla stesura dei capitolati tecnici di gara per l'acquisizione di servizi di sviluppo dei sistemi informativi;
- Coordina le funzioni di supporto agli utenti relativamente ad aspetti sistemistici, ad applicazioni gestionali comuni con la Giunta o sviluppate presso l'area;
- Coordina le attività di videoconferenza, della webconference, dell'e-learning e del webinar;
- Supervisiona le attività di manutenzione ed evoluzione tecnologica degli asset e delle infrastrutture informatiche del sistema informativo dell'Assemblea legislativa.

Competenze di contesto	
Area contabilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Area diritto e amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Area organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Area informatica/telematica	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Area lingue straniere	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

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