

SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	AREA SVILUPPO APPLICAZIONI
Codice:	SP000497
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE
Direzione generale di appartenenza:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
Settore di appartenenza:	SETTORE INNOVAZIONE DIGITALE, DATI, TECNOLOGIA E POLO ARCHIVISTICO
Area settoriale omogenea:	TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (ICT)
Famiglia professionale:	REGOLATORI DI ATTIVITA'
Graduazione posizione:	FR3Provv.

Declaratoria della posizione vacante

- Coordina e presidia tutte le attività per la realizzazione, gestione ed evoluzione delle piattaforme applicative di competenza del Settore assicurando il raccordo con l'utenza finale per la definizione dei requisiti funzionali, lo svolgimento dei test ed il rilascio in produzione nel rispetto dei livelli di qualità, usabilità e sicurezza previsti dalle policy adottate;
- Sostiene l'assetto organizzativo dell'Ente e il raggiungimento delle finalità pubbliche individuate nei documenti di programmazione promuovendo interventi di razionalizzazione o innovazione sugli applicativi gestiti per l'incremento dei livelli di digitalizzazione e il miglioramento della qualità dei servizi anche attraverso la reingegnerizzazione dei processi e l'integrazione di nuove tecnologie;
- Realizza, gestisce e garantisce la manutenzione della piattaforma tecnologica del sistema di conservazione digitale Polo Archivistico regionale;
- Promuove e realizza interventi finalizzati ad assicurare l'integrazione tra i sistemi informativi verticali e i sistemi di gestione della documentazione con il sistema di conservazione;
- Svolge le funzioni di Registration Authority Locale (RAL) per il rilascio dei certificati di firma digitale e coordina le attività degli operatori regionali addetti alle procedure di identificazione, registrazione dei titolari nonché, per quanto di competenza, di manutenzione dei certificati digitali emessi;
- Formula proposte per la definizione dei livelli di servizio IT, individua soluzioni per problemi e incidenti che coinvolgono i servizi applicativi, organizza servizi di assistenza specialistica all'utenza;
- Cura le relazioni con i livelli interregionali, nazionali ed internazionali sulle materie di competenza;
- Partecipa all'analisi dei costi dei servizi IT e 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.

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