Analisi della pesatura della P.O. Sistema Informativo

Interazione con le strutture dell'ente	Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente		
	Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici		10
	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti	
	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti	
	Attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta	5 punti	
	Attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta	2 punti	
Interazione con utenza esterna	Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni		
	Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna		
	Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico		10
	Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi	10 punti	
	Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi	8 punti	
	Se ricorre 1 delle 4 ipotesi	6 punti	
	Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi	4 punti	
	Se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi	2 punti	
	Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi	0 punti	
Autonomia decisionale	Misura l'autonomia decisionale.		
	Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, …)		8
	Meno di 20 atti /anno	4 punti	
	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti	
	Oltre 50 atti/anno	10 punti	
	Complessità organizzativa della struttura coordinata		6
	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti	
	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogeni oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti	
	Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogeni	3 punti	
	Struttura con una sola U.O.	0 punti	
Eterogeneità delle funzioni	Misura la tipologia di attività.		
	Procedure diverse e/o complesse.		
	Attività non ripetitive		
	Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora		10
	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti	
	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti	
	Contribuisce all'istruttoria di atti ordinari per l'ente	4 punti	
	Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione *(i vari profili sono cumulabili)*		
	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	
	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	2
	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2 punti	2
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti	2
	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti	2

	Tipologia dei processi		10
	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti	
	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti	
	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4 punti	
	Impegno e flessibilità		4
	Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti	
	Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	4 punti	
	Orario di lavoro con sporadica flessibilità	2 punti	
Risorse umane e finanziarie assegnate	Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate Risorse umane assegnate:		6
	Sotto le 5 unità	6 punti	
	Tra 5 e 10 unità	8 punti	
	Oltre 10 unità	10 punti	
	Numero dei capitoli di bilancio gestiti:		10
	Inferiori a 10	4 punti	
	Tra 10 e 25	8 punti	
	Oltre 25 capitoli	10 punti	
	Quantificazione delle risorse:		14
	Inferiori a 100.000 Euro/anno	4 punti	
	Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno	8 punti	
	Tra 250.000 e 500.00 Euro/ anno	10 punti	
	Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti	
	Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti	
		TOTALE	96

Direzione	**Programmazione e controllo, Servizi Informativi, Servizi demografici**	
Posizione Organizzativa	**Ufficio Sistema Informativo**	
Tipologia	**GESTIONALE**	
Valore economico su base annua	Valore Posizione: 8.920	Valore Risultato (25%): 2.230
Durata incarico	Tre anni e comunque alla scadenza degli attuali incarichi dirigenziali	

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D	
possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea in Informatica o in altra materia con specializzazione informatica, compresi titoli di studio ad essi equipollenti, oppure diploma di scuola media superiore con una esperienza nel campo della gestione dei progetti informatici almeno triennale

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata	svolgimento di funzioni/attività, significative esperienze formative	Dipendente Categoria D – Profilo Professionale Informatico Esperienza nel campo della gestione di progetti con forte contenuto di innovazione organizzativa e tecnologica
Attitudine a ricoprire l'incarico	autonomia e iniziativa, capacità organizzative, propensione a cambiamento	Attitudine al project management in ambiti comunali intersettoriali

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
Obiettivi	Qualità e quantità degli obiettivi	Consolidamento del data center in ambiente CLOUD e passaggio degli ambienti applicativi in modalità SaaS Gestione e sviluppo di tutti gli ambienti del sistema informatico comunale (apparati hardware e software applicativi) eccetto quelli relativi alla gestione documentale Sviluppare i servizi del portale web per i cittadini (eccetto quelli relativi agli sportelli SUAP e SUE) e renderli ancora più diffusi e utilizzabile da tutti i cittadini, per un E-Government efficiente, efficace ed inclusivo delle diverse fasce di popolazione. Sviluppare il sito web istituzionale per semplificare la ricerca e la fruizione dei contenuti anche in termini di accessibilità Sviluppo ed integrazione dell'infrastruttura telematica (rete locale, connettività sedi decentrate, Pisa WIFI, progetti regionali e nazionali di integrazione infrastruttura telematica)
Collocazione funzionale	Interazione con le strutture dell'ente	Viste la trasversalità degli obiettivi della p.o. rispetto alla struttura comunale e le attività legate al raggiungimento degli stessi, l'interazione è prevista con tutte le altre posizioni organizzative, con tutte le Direzioni e Comitati di innovazione/comunicazione
	Interazione con utenza esterna	Gli obiettivi della p.o. sono tutti legati all'attivazione di servizi on-line per l'utenza comunale Estremamente importante l'attività di interazione con: -gli enti pubblici e le scuole di Pisa per la gestione dell'infrastruttura di rete cittadina, i progetti della rete civica unitaria pisana, la gestione degli spazi cittadini -gli altri enti pubblici toscani nell'ambito della comunità di rete della Rete Telematica Regionale Toscana secondo l'organizzazione derivante dalla Legge regionale n.1/2004 e s.m.i. E' referente del Comune di Pisa ai tavoli tecnici di RTRT
Responsabilità	Autonomia decisionale	La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli "Obiettivi" della posizione organizzativa come sopra specificati, comprese le attività proprie dell'Ufficio Sistema Informativo assegnate dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o. *Grado di autonomia* Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate e nelle relative modalità gestionali. Quando ci sono scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi, nonché abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni alla p.o., il titolare della p.o. presenta la propria proposta al dirigente della Direzione di appartenenza che

		agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale *Responsabilità* Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o.: • adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, presiede le licitazioni di gara e le relative commissione tecniche, stipula ed è responsabile dei contratti d'appalto, gestisce ordini e liquidazioni • di norma è lui il responsabile del procedimento di tutte la attività proprie della p.o. • del personale assegnato alla p.o., gestisce le richieste di congedo, le richieste di permessi di entrata/uscita giornalieri, le richieste di ore straordinarie, le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili • è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati alle U.O. di competenza per quanto riguarda le funzioni che i regolamenti interni individuano di competenza dei dirigenti • è responsabile delle funzioni di controllo sugli agenti contabili che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti Rimane al dirigente la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività agli uffici/progetti componenti la Direzione di appartenenza. Rimane al dirigente, comunque sulla base di proposte del titolare della p.o., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla p.o. Rimane al dirigente la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti. *Rapporti funzionali all'interno della struttura di riferimento* I dipendenti assegnati agli uffici costituenti la p.o. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della p.o. Con i dipendenti assegnati ad altri uffici/progetti della Direzione il rapporto di lavoro è concordato con il responsabile del singolo ufficio/progetto che mantiene inalterata la propria autonomia nell'ambito del proprio ufficio/progetto. Tenuto conto che la Direzione imposta il suo lavoro per progetti, il titolare della p.o. può essere componente di un progetto che coinvolge dipendenti di tutti gli uffici della Direzione: in questo caso la posizione di lavoro è paritetica con gli altri componenti del gruppo di progetto sotto il coordinamento del capo-progetto. *Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento* Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo dello stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente.
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	Le funzioni svolte dalla p.o. sono del tipo amministrativo-contabile, ma anche di coordinamento e gestione di progetto (project management) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate. Le U.O. alle dirette dipendenze della p.o. sono: Rete Civica e progetti di e-goverment (1 unità), Progettazione e gestione sistema informatico (1 unità) e Supporto Amministrativo (2 unità) In quanto responsabile dell'Accessibilità su web coordina il lavoro degli uffici interni e fornitori esterni per garantire i requisiti in tal senso Insieme al responsabile dell'Ufficio Stampa ed il responsabile dell'URP coordina la comunicazione interna ed esterna sulle piattaforme digitali
	Risorse umane e finanziarie assegnate	Al titolare della p.o. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la p.o. stessa. Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G. Il titolare della p.o. può impegnare delle spese o accertare delle entrate solo su capitoli di bilancio afferenti ai soli progetti di competenza. Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G.