

## ALLEGATO 2 – ELEVATE QUALIFICAZIONI GESTIONALI

<b>Direzione</b>	<b>02 - Gare – Organizzazione e personale – Sistemi informativi – Consiglio Comunale – Supporto</b>		
<b>Elevata Qualificazione</b>	Sistemi informativi		
<b>Tipologia</b>	<b>GESTIONALE</b>		
<b>Valore economico</b> su base annua	Valore Posizione € 9.080,00	Valore Risultato € 2.270,00	Punteggio totale* 106
<b>Durata incarico</b>	Triennale e comunque fino al termine del mandato del Sindaco		

*\*inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati*

### REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D (profilo informatico)

Elementi	Descrizione
<b>possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione</b> se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (D.M. 509/1999) o laurea magistrale (D.M. 270/2004) in ambito informatico.

### REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
<b>Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali</li> <li>responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi</li> <li>significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la elevata qualificazione da ricoprire</li> </ul>	Dipendente a tempo indeterminato appartenente alla cat. D con profilo professionale informatico. Esperienza formativa e/o lavorativa maturata in ambiti coerenti con quelli della E.Q.. con particolare riferimento alla gestione di progetti con contenuto di innovazione e tecnologia dell'informazione
<b>Attitudini a ricoprire l'incarico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>autonomia e iniziativa</li> <li>capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui</li> <li>capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate</li> <li>capacità di gestire risorse</li> <li>propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni</li> </ul>	Capacità relazionali e direzionali in ordine alla gestione del personale. Attitudine all'innovazione organizzativa, anche attraverso l'ausilio di sistemi informatici ed alla revisione delle procedure di gestione. Attitudine al project management in ambiti intersettoriali

### DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA ELEVATA QUALIFICA

Elementi	Parametri	Descrizione													
<b>Collocazione funzionale</b>	Interazione con le strutture dell'ente	<p>Misura il livello di interazione con le altre elevate qualifiche e le strutture dell'ente</p> <p>Livello di impegno richiesto alla elevata qualificazione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici</p> <table border="1"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</td> <td>7 punti</td> </tr> <tr> <td>Attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta</td> <td>5 punti</td> </tr> <tr> <td>Attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta</td> <td>2 punti</td> </tr> </table> <p>Viste la trasversalità degli obiettivi della E.Q.. rispetto alla struttura comunale e le attività legate al raggiungimento degli stessi, il titolare della stessa interagisce direttamente e continuamente con le direzioni e con gli uffici dell'Ente.</p>	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					
	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	<p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni</p> <p>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1"> <tr> <td>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorre 1 delle 4 ipotesi</td> <td>6 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>4 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi</td> <td>0 punti</td> </tr> </table>	Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico		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
Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico															
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														

		<p>Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati alla E.Q., il titolare della stessa interagisce direttamente con i soggetti esterni all'Ente, anche istituzionali, quali Regione, Università, Scuole cittadine, e cittadinanza. E' referente del Comune di Pisa sui tavoli tecnici di RTRT</p>														
<p><b>Responsabilità</b></p>	<p>Autonomia decisionale</p>	<p><b>Misura l'autonomia decisionale.</b> Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1" data-bbox="619 280 1369 353"> <tr> <td>Meno di 20 atti/anno</td> <td>4 punti</td> </tr> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti/anno</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1" data-bbox="619 405 1369 526"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei</td> <td>6 punti</td> </tr> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei</td> <td>3 punti</td> </tr> <tr> <td>Struttura con una sola U.O.</td> <td>0 punti</td> </tr> </table> <p>Entro gli ambiti funzionali assegnati, il titolare della E.Q., secondo il proprio ruolo e responsabilità, gestisce e dirige l'Ufficio per lo svolgimento delle relative attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G. della Direzione e assegnati dal Dirigente. Opera, nei limiti della propria autonomia, per quanto attiene la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Il titolare della E.Q.. risponde direttamente al Dirigente dell'attività svolta e dei risultati raggiunti. Il Dirigente emana direttive ed effettua la supervisione complessiva. Nel caso in cui si presentino scelte o necessità gestionali che comportino modifiche agli obiettivi o che abbiano una valenza organizzativa che coinvolge direttamente uffici esterni alla E.Q., il titolare della E.Q.. presenta in merito una proposta al Dirigente per le valutazioni del caso. I dipendenti assegnati all'Ufficio dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della E.Q.. secondo i relativi livelli e profili professionali. Tenuto conto che la Direzione imposta il suo lavoro per progetti, il titolare della E.Q.. può essere componente di un gruppo di progetto che coinvolge dipendenti di altri 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. In particolare, il titolare della E.Q.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina e controlla il personale dell'Ufficio e lo svolgimento delle attività ad esso assegnate; accoglie o rigetta le richieste di congedo, le richieste di permessi brevi, le richieste di effettuazione di lavoro straordinario, e vista il riepilogo delle assenze/presenze mensili; propone tempestivamente al Dirigente l'adozione degli atti inerenti all'esercizio del potere disciplinare.</li> <li>• adotta atti di liquidazione in relazione ai capitoli la cui gestione è allo stesso delegata; adotta determinazioni di accertamento di entrata; emette ordinazioni di forniture e di servizi ed ogni altro atto necessario all'esercizio delle funzioni assegnate;</li> <li>• gestisce le risorse assegnate all'Ufficio e vigila sul corretto impiego delle medesime da parte del personale dipendente;</li> <li>• opera per l'attuazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio;</li> <li>• è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'Ufficio che non siano stati assegnati dal Dirigente ad altri dipendenti;</li> <li>• è responsabile dei veicoli assegnati alle U.O. di competenza per quanto riguarda le funzioni che i regolamenti interni individuano di competenza del Dirigente;</li> <li>• vigila sull'attività degli agenti contabili esercitando le competenze che il Regolamento di Contabilità individua con riferimento al Dirigente;</li> <li>• vigila sul rispetto delle disposizioni e delle misure in materia di prevenzione e salute nei luoghi di lavoro;</li> <li>• è responsabile del trattamento dei dati personali afferenti ai procedimenti gestiti dall'Ufficio di cui è titolare.</li> </ul> <p>Rimangono nella competenza del Dirigente le funzioni non delegate espressamente al titolare della E.Q.. e quelle non delegabili. In caso di temporanea assenza od impedimento del Dirigente, il titolare della E.Q.. lo sostituisce secondo quanto eventualmente previsto dagli atti di organizzazione tempo per tempo vigenti.</p>	Meno di 20 atti/anno	4 punti	Tra 20 e 50 atti/anno	8 punti	Oltre 50 atti/anno	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti	Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei	3 punti	Struttura con una sola U.O.	0 punti
Meno di 20 atti/anno	4 punti															
Tra 20 e 50 atti/anno	8 punti															
Oltre 50 atti/anno	10 punti															
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti															
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti															
Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei	3 punti															
Struttura con una sola U.O.	0 punti															

**Complessità  
Gestionale**

Eterogeneità  
delle funzioni

Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse.

**Attività non ripetitive**

Rilevanza delle proposte di competenza della E.Q.. e degli atti cui collabora

E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti
<del>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</del>	<del>8 punti</del>
<del>Contribuisce all'istruttoria di atti ordinari per l'ente</del>	<del>4 punti</del>

Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la elevata qualificazione (*i vari profili sono cumulabili*)

Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti
Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti
Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2 punti
Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti

Tipologia dei processi

I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti
<del>I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</del>	<del>7 punti</del>
<del>I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati e regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili</del>	<del>4 punti</del>

Impegno e flessibilità

Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti
<del>Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</del>	<del>4 punti</del>
<del>Orario di lavoro con sporadica flessibilità</del>	<del>2 punti</del>

Le funzioni svolte dalla E.Q.. 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 e.q. sono: Infrastruttura di rete e sicurezza sistema informatico (2 unità), Progettazione e gestione sistema informatico (2 unità) e Supporto Amministrativo (2 unità)

E' responsabile della progettazione e corretta esecuzione dei progetti PNRR di cui è RUP.

Gestisce gli affidamenti per le forniture e servizi informatici dell'Ente

Progetta e coordina lo sviluppo ed integrazione dell'infrastruttura telematica (rete locale, connettività sedi decentrate, Pisa WIFI, progetti regionali e nazionali di integrazione infrastruttura telematica).

Progetta e coordina il consolidamento degli ambienti cloud sia pubblici (PSN) che privati (qualificati), sia in modalità IaaS che SaaS.

Coordina le attività legate alla messa in esercizio dei pagamenti elettronici per i servizi comunali.

E' responsabile dello sviluppo del sito web istituzionale per semplificare la ricerca e la fruizione dei contenuti e l'erogazione di servizi on-line.

E' responsabile della gestione dei servizi di telefonia mobile

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

Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate

Risorse umane assegnate:

<del>Sotto le 5 unità</del>	<del>6 punti</del>
<del>Tra 5 e 10 unità</del>	<del>8 punti</del>
<del>Oltre 10 unità</del>	<del>10 punti</del>

Numero dei capitoli di bilancio gestiti:

<del>Inferiori a 10</del>	<del>4 punti</del>
<del>Tra 10 e 25</del>	<del>8 punti</del>
<del>Oltre 25 capitoli</del>	<del>10 punti</del>

Quantificazione delle risorse:

<del>Inferiori a 100.000 Euro/anno</del>	<del>4 punti</del>
<del>Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno</del>	<del>8 punti</del>
<del>Tra 250.000 e 500.00 Euro/ anno</del>	<del>10 punti</del>
<del>Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno</del>	<del>12 punti</del>
<del>Oltre 1.000.000 Euro /anno</del>	<del>14 punti</del>

*Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni*