

Settore 4 - “Organizzazione – Formazione – Sistema Informatico Comunale – Progetti Europei” - Linee Funzionali

Programmazione e Controllo degli obiettivi

- Coordinamento della Pianificazione di breve periodo relativa alla declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi gestionali compreso il supporto tecnico operativo nella redazione del PEG parte obiettivi, del Piano degli obiettivi ecc;
- Supporto alla definizione di indicatori di attività e di risultato, di efficienza, efficacia economicità con riferimento all’intera amministrazione o a singole unità
- Promozione dello sviluppo dell’attività di controllo;
- Monitoraggio in itinere e verifica periodica dello stato di attuazione di piani programmi e obiettivi e in più generale controllo di gestione per quel che riguarda la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi
- Coordinamento nella raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dai vari settori e predisposizione di report
- Supporto agli organi deputati alla valutazione della performance dei dirigenti e dei dipendenti;

Organizzazione

- Studio, Analisi, progettazione e supporto all’attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale (strutture organizzative, persone, obiettivi, risorse, comunicazione, sistema informativo, processi di lavoro, sistema formativo, ecc.), (esempio: sistema di front office e back office a rete);
- Realizzazione di interventi idonei a permettere un utilizzo flessibile, efficace ed economico delle professionalità esistenti nell’ente attraverso, la promozione del lavoro per processi e progetti, l’individuazione, la valutazione e il monitoraggio delle competenze professionali necessarie in relazione alle diverse famiglie professionali;
- Integrazione tra innovazione organizzativa e innovazione tecnologica (esempi: rappresentazione dei processi in termini di iter informatizzabili, protocollo informatico, posta elettronica certificata, firma digitale ecc.);
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, del settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura organizzativa definita (es. incarichi dirigenziali, uffici alle dirette dipendenze del sindaco ecc);
- Analisi e valutazione dei processi, delle attività proceduralizzate e delle attività non proceduralizzate per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Elaborazione di progetti volti a proporre processi che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell’organizzazione;
- Supporto alla dirigenza nella definizione delle scelte di micro organizzazione;
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi – parte organizzazione e parte programmazione e controllo;
- Progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione sia per il personale dirigenziale che per il personale non dirigenziale dell’ente;

Sistema Informativo Comunale

- Progettazione, organizzazione, gestione e sviluppo del Sistema Informativo Comunale; in particolare:

- Analisi tecnica del sistema Informativo, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni
- Analisi e coordinamento delle esigenze di automazione dell'ente
- Gestione Hardware (acquisizione, manutenzione, rapporti con i fornitori ecc.) (Gestione anche degli aspetti amministrativi: gare e contratti)
- Gestione Software (sviluppo autonomo, acquisizione, manutenzione, rapporti con i fornitori ecc) (Gestione anche degli aspetti amministrativi: gare e contratti)
- Manutenzione della rete e degli impianti di telefonia fissa, controllo e gestione dei relativi contratti;
- Gestione delle Banche dati (importazione ed esportazione, progetti di integrazione delle banche dati, progetti di acquisizione di banche dati)
- Gestione postazioni di lavoro (configurazioni, inventario, distribuzione e ritiro) e assistenza utenti (Help Desk);
- Gestione dell'albo fornitori dei prodotti hardware e software;
- Gestione forniture per altri enti (Corpo intercomunale di polizia municipale con il comune di Coriano);
- Gestione Infrastrutture tecnologiche e di rete (manutenzione, sviluppo, rapporti con i fornitori ecc.), e delle architetture operative;
- Gestione cablaggi e linee telematiche
- Redazione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza e del Regolamento sull'accesso alla rete informatica;
- Gestione delle politiche di Sicurezza Informatica e delle politiche di accesso ai sistemi informatici;
- Internet ed intranet (sviluppo e gestione tecnica);
- Web: applicazioni telematiche e progettazione strategie di comunicazione (sviluppo e gestione tecnico applicativa);
- Documentazione delle procedure informatiche
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica, all'ufficio relazioni con il pubblico e al web-server.

Formazione

- Sviluppo di un modello di Sistema Professionale dell'Ente, con l'individuazione di ambiti di competenze e figure professionali, finalizzato al superamento della "logica settoriale" nell'analisi del fabbisogno formativo aziendale;
- Analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i vertici gestionali dei diversi Settori, attraverso il sistema di analisi e mappatura delle competenze individuali (Bilancio delle Competenze);
- Progettazione e gestione dei Piani annuali e pluriennali della formazione, sulla base del fabbisogno formativo rilevato;
- Gestione attività formative organizzate esternamente (Formazione a catalogo), in particolare impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- Gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- Valutazione della formazione effettuata in termini di acquisizione e sviluppo delle competenze individuali (apprendimento) e di ricaduta sui processi di lavoro e sul fare operativo (impatto);
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati della formazione effettuata dal Personale dipendente e sviluppo dello specifico software in uso (Informal).

Progetti Europei

- Ricerca dei programmi finanziati dall'Unione Europea e segnalazione e supporto ai settori competenti per materia;
- Partecipazione a coordinamenti provinciali su politiche comunitarie;
- Monitoraggio e supporto tecnico ai servizi nella realizzazione di progetti europei;
- Informazioni su eventi e manifestazioni comunitarie;