

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Profilo professionale	Assistente sistemi informativi e tecnologici
Famiglia professionale	Sistemi informativi e tecnologici
Categoria Contrattuale	C
Codifica	C/IT
Scopo organizzativo	Contribuire, all'interno delle politiche regionali in ambito IT, all'adeguatezza, alla funzionalità e alla rispondenza dei sistemi informativi regionali, hardware e software, rispetto alle esigenze degli utenti interni e esterni
Attività Caratterizzanti	<p>Collabora all'analisi e progettazione dei Sistemi informativi regionali e ne realizza l'implementazione informatica; sviluppa e gestisce basi dati e sistemi di reportistica funzionali alle esigenze di conoscenza della Regione e degli altri soggetti interessati, curandone la produzione e la diffusione; gestisce il processo di alimentazione dei dati e ne assicura la correttezza e la regolarità</p> <p>Contribuisce a proporre e programmare, in coerenza con le esigenze rilevate, interventi di sviluppo dei sistemi ICT di competenza; cura la definizione dei requisiti utente e delle specifiche funzionali</p> <p>Provvede allo sviluppo e al controllo di programmi applicativi di base al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro</p> <p>Assiste gli utenti in relazione ai prodotti hardware/software al fine di favorire la piena operatività delle postazioni di lavoro in contesto di rete; installa componenti hardware e software</p> <p>Supporta il processo di acquisizione e sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate e la normativa vigente in materia di qualità</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile, nell'ambito dell'autonomia data, dei risultati conseguiti in specifici processi e/o progetti assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Assicura la regolarità delle attività e contribuisce allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo e fornisce un supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e propone soluzioni.</p> <p>Relazioni interne, anche di natura negoziale, e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne anche complesse e di tipo diretto</p>
Requisiti culturali	Diploma scuola secondaria di II grado attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)

Profilo professionale	Funzionario tecnico specialista
Famiglia professionale	Tecnico specialista
Categoria Contrattuale	D
Codifica	D/TS
Scopo organizzativo	Assicurare l'analisi, la programmazione, il monitoraggio e la valutazione degli impatti delle azioni di interesse regionale; garantire la gestione delle attività tecniche nell'ambito di propria competenza
Attività Caratterizzanti	<p>Assicura le attività di analisi, programmazione, progettazione, coordinamento e gestione degli interventi, anche di tipo comunitario, nell'ambito di propria competenza.</p> <p>Assicura la verifica dei progetti di pubbliche amministrazioni e soggetti privati in relazione all'osservanza delle normative tecniche e in conformità con gli indirizzi stabiliti.</p> <p>Pianifica e coordina lo svolgimento di indagini, sopralluoghi, accertamenti, ispezioni, controlli e perizie tecniche di competenza regionale nell'ambito di propria competenza, compreso il settore fitosanitario.</p> <p>Assicura, in linea con gli indirizzi definiti dall'Ente e dal Servizio, la valutazione sulla fattibilità, compatibilità tecnica ed economica degli interventi necessari alla realizzazione di programmi e progetti relativi alle materie proprie dello specifico ambito di appartenenza</p> <p>Assicura le funzioni di vigilanza</p> <p>Cura l'attività istruttoria per le fasi di acquisizione di beni e servizi e appalti, nel rispetto della specifica disciplina Rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore</p> <p>Predisporre atti contenenti norme tecniche e di indirizzo, nonché le attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza</p> <p>Fornisce supporto consulenziale e formula pareri nell'ambito di propria competenza</p> <p>Garantisce il pieno e corretto adempimento del diritto di accesso all'utenza.</p>
Aree di responsabilità Trasversali	E' responsabile del risultato dei procedimenti e/o dei processi assegnati
Comportamenti organizzativi e relazionali	<p>Promuove azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; contribuisce all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate.</p> <p>Segnala eventuali criticità organizzative e di processo; contribuisce all'identificazione e all'analisi delle cause; propone ed attua, nell'ambito della propria autonomia le soluzioni più opportune.</p> <p>Cura relazioni interne, anche di natura negoziale e complessa, contribuendo all'integrazione tra risorse umane e processi.</p> <p>Gestisce relazioni con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti, può esercitare, su delega del Dirigente, funzioni di rilevanza esterna</p>
Requisiti culturali	Diploma di Laurea attinente alla professionalità richiesta (da specificarsi nel bando di concorso)