



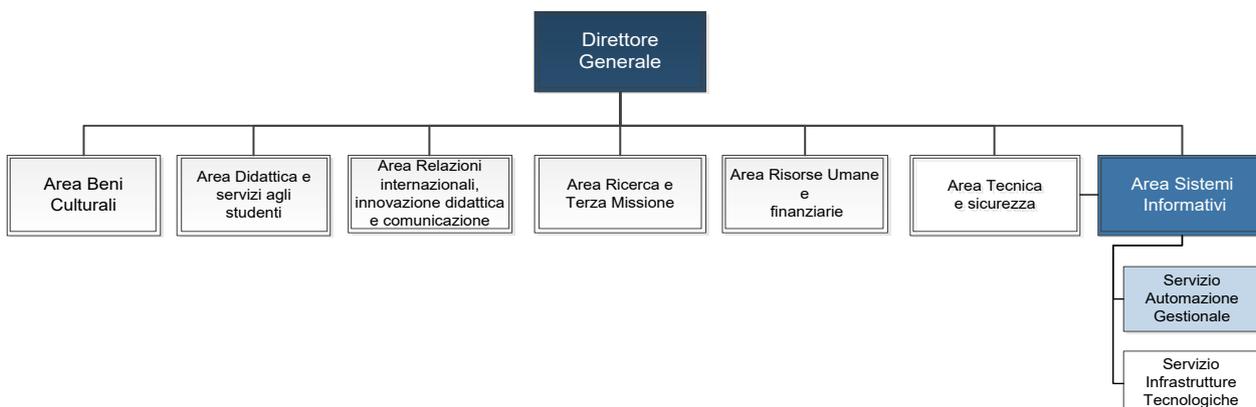
### DATI GENERALI

<b>JOB POSITION</b>	<i>Responsabile Servizio Automazione gestionale</i> <b>Ora</b> <b>SERVIZIO ARCHITETTURE E PROCESSI</b>		
<b>NOMINATIVO</b>	Patrizia D'Ercole		
<b>DATA</b>	20/01/2021	<b>VERSIONE</b>	01

### SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura lo sviluppo e la gestione di un sistema integrato di applicazioni e servizi a supporto dei processi gestionali dei diversi settori dell'Ateneo coerentemente con le esigenze interne ed esterne, garantendo l'adeguatezza, la funzionalità e l'efficienza dei sistemi informativi dell'Ateneo

### ORGANIGRAMMA





## QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta al proprio Dirigente, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' <b>INTERNO</b> dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	<b>IN PARTICOLARE</b> (specificare quali)
<b>ORGANI DI GOVERNO</b>	Rettore, Direttore Generale
<b>DIRIGENTI DI AREE</b>	Area Didattica e Servizi agli Studenti, Area Ricerca e Terza Missione, Area Risorse Umane e Finanziarie, Area Tecnica e sicurezza
<b>SERVIZI</b>	Tutti (28)
<b>U.O.C.</b>	
<b>DIPARTIMENTI</b>	Tutti (18)
<b>CENTRI di SERVIZIO</b>	
<b>Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Collaboratori linguistici</b>	
<b>Personale docente (strutturato e non)</b>	Tutti
<b>Studenti</b>	
<b>Altre organi e commissioni (da specificare)</b>	
<b>All'ESTERNO</b> dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con:(specificare quali)	I fornitori per le attività relative all'acquisto di beni, servizi e lavori, Cineca, Agenzia per l'Italia Digitale



**PROCESSI**

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro processi di appartenenza:

<b>Macro processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo</b>
M.18 Gestione sistemi informativi e informatici	Progettazione e sviluppo delle applicazioni informatiche dell'Ateneo	Sviluppo e acquisizione di applicativi
		Aggiornamento e manutenzione degli applicativi
	Consulenza tecnologica e organizzativa ai settori dell'Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software e hardware	Consulenza sui servizi software all'utente interno
		Assistenza sui servizi software erogati
	Gestione sistemistica dei database	Progettazione, realizzazione, gestione database centrali
		Progettazione, gestione di sistemi e middleware
	Progettazione e gestione della sicurezza	Garantire sicurezza dei dati e degli applicativi
		Garantire sicurezza dei database
	Dematerializzazione	Dematerializzazione di un processo
		Gestione del servizio di Firma digitale



## ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione in oggetto svolge le seguenti attività:

- Presidia l'evoluzione del sistema informativo di Ateneo garantendo l'integrazione e l'aggiornamento costante delle applicazioni;
- Supervisiona e conduce i progetti finalizzati allo sviluppo del sistema informativo dell'Ateneo;
- Cura e coordina la progettazione, lo sviluppo, l'adeguatezza e la funzionalità delle applicazioni informatiche dell'Ateneo, in relazione alle esigenze ed ai requisiti espressi dai clienti interni, attraverso l'indirizzo ed il coordinamento delle attività di analisi dei requisiti funzionali;
- Redige studi di fattibilità anche in funzione delle soluzioni offerte dal mercato;
- Cura e coordina la progettazione, lo sviluppo, la fase di test e la messa in esercizio degli applicativi e anche attraverso la manutenzione/aggiornamento degli applicativi esistenti;
- Contribuisce alla definizione dei piani di evoluzione dei sistemi applicativi dell'Ateneo, attraverso la rilevazione e l'analisi delle esigenze, in coerenza con i livelli di servizio definiti e con l'evoluzione delle tecnologie;
- Cura e coordina la consulenza tecnologica e tecnica a tutti i settori di Ateneo nella scelta e/o realizzazione di servizi/soluzioni software;
- Gestisce il sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo attraverso le procedure di rilascio dell'Identità Digitale agli utenti interni ed esterni;
- Coordina la gestione sistemistica dei database (DBA e tuning)
- Dematerializzazione – Cura e gestisce il servizio di Firma Digitale
- Inserire sicurezza database – già nelle finalità

## FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Garantire il servizio di assistenza tecnico-informatico con riferimento agli applicativi utilizzati dalle strutture universitarie;
- Assicurare l'adeguatezza, la funzionalità e l'efficienza delle applicazioni sviluppate, garantendo la definizione e il monitoraggio dei livelli di servizio/sicurezza dei servizi erogati, nonché la scelta delle soluzioni ottimali e la definizione dei relativi piani di intervento;
- Assicurare il funzionamento e la manutenzione dei software di Ateneo;
- Promuovere l'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale, agendo anche per la diffusione di una cultura digitale;
- Assicurare la gestione delle relazioni con i fornitori esterni;
- Assicurare e promuovere il processo di transizione digitale, in collaborazione con le strutture di Ateneo.



## DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

### RISORSE UMANE

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **11** risorse articolate come segue, per categoria economica:

- n. 1 D/7 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 2 D/6 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 2 D/4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 D/3 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 2 D/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 2 D/1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 C/5 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 1 risorsa possiede il titolo di Diploma
- n. 10 risorse possiedono il titolo di Laurea

### RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale 2020 e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo <sup>1</sup>ben identificate:

	€	%
<b>Amministrato</b>	/	0%
<b>Gestito</b>	€ 2.221.112,00	100%

<sup>1</sup>A.C.07.01.01.01 - costi per progetti

A.A. - costi per investimenti

A.C.01.02.05.01 ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI

A.C.01.02.07.01 ACQUISTO DI LIBRI, PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO

A.C.01.02.08.01 ACQUISTO DI SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI

A.C.01.02.09.01 ACQUISTO ALTRI MATERIALI

A.C.01.02.11.01 NOLEGGI, LICENZE E CANONI

A.C.01.02.12.01 COSTI DI FUNZIONAMENTO

A.C.01.02.12.02.01 Manutenzione e gestione strutture

A.C.01.02.12.02.02 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili

A.C.01.02.12.02.03 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti

A.C.01.02.12.02.04 Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature e mobili

A.C.01.02.12.02.30 Manutenzione verde e spazi esterni

A.C.01.02.12.02.31 Manutenzione e gestione strutture\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.32 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.33 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.12.02.34 Manutenzione verde e spazi esterni\_COMPETENZIATO (solo ATIS)

A.C.01.02.01.01.05.01 Attività part time

A.C.01.02.01.01.05.02 Borse tutoring

A.C.08.01.01.01 BUDGET DOTAZIONE (per le UA di Centri e Dipartimenti)

A.C.01.02.01.01.05.05 Altri interventi a favore degli studenti (sulla UA del COR)

A.C.01.04.01.01 ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

A.C.02.01.01.01 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

A.C.04.01.01.01 ONERI STRAORDINARI



	<b>Totale</b>	€ 2.221.112,00	100%	
--	---------------	----------------	------	--

## COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

### CONOSCENZE

- conoscenze normative, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività del Servizio
- conoscenze in ambito di contrattualistica di fornitura
- conoscenze IT a 360 gradi (hardware, software, applicativi)
- conoscenze in ambito di privacy e gestione di identità digitale
- conoscenze di gestione delle risorse umane

### ESPERIENZE

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità tecnica e informatica
- Team management (piccoli gruppi di lavoro)
- Pianificazione e programmazione operativa di attività
- Partecipazioni a progetti, percorsi formativi, seminari o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici delle attività svolte dal Servizio.

### CAPACITA'

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Capacità innovativa
- Flessibilità di pensiero
- Intelligenza sociale
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione
- Organizzazione
- Controllo e valutazione