

FAMIGLIA PROFESSIONALE:	<i>Servizi tecnici e informatici</i>
PROFILO PROFESSIONALE:	<i>Specialista organizzazione reti</i>
CATEGORIA:	D
POSIZIONE GIURIDICA:	1
ELEMENTI CARATTERIZZANTI	
ATTIVITA'	
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa all'analisi e alla progettazione di sistemi informativi e di sistemi telematici. - Realizza l'analisi dei processi e l'analisi comparativa delle opportunità di innovazione tecnologica. - Partecipa alla progettazione delle architetture dei sistemi informatici e dei sistemi telematici. - Contribuisce alla definizione e alla redazione delle specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione, o acquisizione, di prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici, in conformità agli standard vigenti. - Partecipa alla gestione del monitoraggio dei processi e allo sviluppo di sistemi informatici e telematici, anche quelli la cui gestione è affidata all'esterno. - Partecipa alla progettazione dei metodi di gestione e allo sviluppo interno dei sistemi in esercizio. - Svolge analisi degli indicatori di livello del servizio reso dai sistemi, valutazione e indicazione di obiettivi di miglioramento del servizio. - Gestisce lo sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando ambienti groupware, database relazionali, linguaggi di programmazione evoluti (a oggetti, visuali...). - Può gestire assistenza tecnica e manutenzione dei sistemi informatici, compreso l'addestramento agli utenti. - Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. - Può coordinare gruppi di lavoro in relazione a progetti specificamente individuati. 	
RESPONSABILITA' E RISULTATI	
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati. - Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili. - Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato. - Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza. - Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. 	
RELAZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> - Interne: di natura complessa prevalentemente tecnica, connesse alla gestione delle attività e delle funzioni assegnate e ai costanti rapporti con tutte le unità dell'Agenzia al fine di garantire servizi tecnici adeguati. - Esterne: di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati. 	

COMPETENZE

CONOSCENZE PROFESSIONALI

- Adeguata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.
- Conoscenza adeguata dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali.
- Conoscenze evolute di metodi di analisi, progettazione, gestione di sistemi informatici e telematici.
- Conoscenze plurispecialistiche sulle piattaforme di sviluppo, sui sistemi operativi e sulla progettazione di prodotti software.
- Conoscenza evoluta dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer.
- Conoscenza adeguata dei linguaggi di programmazione evoluti a oggetti o visuali.
- Conoscenze evolute sulle principali architetture di rete, diagnostica di reti e loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.
- Capacità di gestire progetti nell'area di competenza, capacità di anticipare le innovazioni e di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa e tecnica, attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche.
- Conoscenza evoluta dei processi informatici di competenza.
- Approfondite conoscenze di tipo amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza della propria posizione/ruolo, e con riferimento alle concrete situazioni di lavoro.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività caratteristiche del proprio ruolo/posizione, nonché dell'Ufficio e dell'Unità Organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza approfondita delle procedure, anche amministrative, e dei processi di lavoro dell'Ufficio e dell'Unità Operativa di appartenenza, nonché dell'Area e dell'intera struttura organizzativa.
- Conoscenza adeguata dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.
- Conoscenza evolute degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Conoscenza di base della lingua inglese.

COMPORAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

- Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità.
- Elevata autonomia e capacità di iniziativa, con spiccato orientamento all'innovazione.
- Buon orientamento alle esigenze dell'organizzazione e dell'utenza finale.
- Evolute capacità di pianificazione, organizzazione, programmazione e controllo delle attività.
- Buone capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- Spiccata attitudine al lavoro per obiettivi.
- Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione pratica delle soluzioni adottate.
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- Elevata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, e flessibilità operativa.
- Buone capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.
- Buone capacità di lavorare in gruppo, e di coordinare gruppi di lavoro.
- Capacità di stabilire positivi rapporti con colleghi, collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.
- Adeguate capacità negoziali.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea magistrale, o vecchio ordinamento, ed eventuali requisiti richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, previsti dal CCNL EL, dalle norme statali, dalle norme regionali in materia di accreditamento alla formazione e al lavoro, dai regolamenti e dagli avvisi pubblici dell'Agenzia.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda al CCNL EL e alle fonti normative regolamentari dell'Agenzia.