

Settore: DG
Proponente: 33.A
Proposta: 2016/1311

del 19/07/2016



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 1047

del 25/07/2016

**DIREZIONE GENERALE
GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E DEI
SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente: BENEDETTI Dr.ssa Lorenza

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO D'INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA" AI SENSI DELL'ART. 9 C.C.N.L. PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31/03/1999.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

“GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE E DEI SISTEMI INFORMATIVI”

premesse che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22583/310 del 29/11/2006 è stata approvata una nuova metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative, in coerenza al nuovo modello organizzativo, metodologia oggetto di concertazione sindacale conclusasi in data 17/11/2006 (PG n. 1231);
- con deliberazione di G.C. n. 10960/149 del 06.06.2005, è stata approvata la macro struttura organizzativa dell'Ente, con la rivisitazione della distribuzione organizzativa delle Aree e l'istituzione dell'Area Pianificazione Strategica;
- con deliberazione di G.C. n. 17859/242 del 7/9/2005 è stata approvata la struttura organizzativa di secondo e di terzo livello dell'Ente;
- con successivi atti ed in particolare con la delibera di G.M. del 09/04/2015 n. 2015/65, sono state apportate modifiche di dettaglio alla struttura di secondo livello dell'Ente, al fine di renderla maggiormente coerente agli indirizzi di mandato, di garantire un presidio strutturale a tematiche innovative, di perseguire una maggiore chiarezza nella ripartizione delle competenze tra le diverse articolazioni organizzative, semplificando i meccanismi di funzionamento, di coordinamento e i processi decisionali;

letto:

- l'articolo 8 del C.C.N.L. per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto in data 31/03/1999, che introduce l'Area delle posizioni organizzative.

dato atto che:

- la G.C. ha stabilito che
 - o la Direzione generale riunisce le strutture che svolgono funzioni di staff o di technostruttura rispetto ai servizi di line;
 - o in tal senso sovrintende alle politiche e ai servizi istituzionali dell'Ente;
 - o fornisce supporto, affiancamento e consulenza alle ulteriori strutture comunali, fra cui il supporto tecnologico in termini infrastrutturali (reti), di integrazione dei sistemi informativi del territorio;
 - o gestisce e coordina i processi di lavoro trasversali, presidiando l'omogeneità, l'efficienza, l'efficacia e la correttezza giuridico - amministrativa degli atti e dei procedimenti, le funzioni legate alla comunicazione, oltre alle tipiche funzioni inerenti il legale, la gestione del bilancio e la gestione e sviluppo delle risorse umane;
- nel corso degli ultimi anni profondi cambiamenti hanno modificato, in qualità ed in quantità, il profilo dell'uso delle tecnologie informatiche e telematiche nelle Pubbliche Amministrazioni oltre ad un rapido mutamento delle tecnologie disponibili e della loro diffusione sociale (servizi on-line, ecc);

- il Comune di Reggio Emilia sostiene fortemente lo sviluppo dell'innovazione tecnologica, visto il ruolo fondamentale che riveste per garantire la piena interoperabilità dei processi come la ricerca di nuove tecnologie al fine di migliorarne l'efficienza in termini di organizzazione interna, comunicazione, gestione dei costi e trattamento delle informazioni;

visto

- il Provvedimento Dirigenziale P.G. n. 21444 del 09.11.2012 (RUAD 474 del 09.11.2012), "Istituzione Posizione Organizzativa presso il Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi";
- il nuovo organigramma, operativo dal 01 giugno 2015, che prevede per il Servizio Gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi Informativi le seguenti Unità Organizzative Complesse come strutture operative di terzo livello:
 - "Gestione delle Strutture Tecnologiche"
 - "Gestione dei Sistemi Informativi"

TUTTO CIT PREMESSO

- conferisce l'incarico di Responsabile della Unità Organizzativa Complessa "Gestione dei Sistemi Informativi" alla Dr.ssa LEONI BARBARA, inquadrata nella categoria D, livello D1, a decorrere dal 01/06/2016, con validità fino alla durata dell'incarico del sottoscritto Dirigente, salvo rinnovo, con le formalità previste dall'articolo 9, comma 1, C.C.N.L. 31/03/1999, per le seguenti motivazioni :

Titoli di Studio:

- Laurea in matematica applicata
- Master II Livello in Information and Communication Technology Management

Certificazioni:

- Microsoft Certified Professional su vari prodotti ottenuta nel 1998 e rinnovata ogni anno fino al 2008
- Microsoft Certified Solution Developer su architettura Windows, linguaggio di programmazione Visual basic (5, 6 e .NET), C# e database SQL Server, ottenuta nel 1998 e rinnovata ogni anno fino al 2008
- Microsoft Certified Trainer relativa alla formazione su tecnologie Microsoft, ottenuta nel 2002 e rinnovata ogni anno fino al 2006

Corsi di formazione su:

- Metodologie di Analisi e UML
- Processi di sviluppo e architettura del software
- Progettazione database e analisi di dati
- Metodologie di Project Management
- Pluriennale esperienza nell'ambito di:
 - responsabile di progetti software per la realizzazione di programmi gestionali,
 - attività di consulenza su analisi, coordinamento, organizzazione e progettazione software
 - attività di docenza e di relatore ufficiale Microsoft su linguaggi di programmazione e database
 - coordinamento dei gruppi di sviluppo software per la realizzazione di sistemi informativi

Processi di lavoro presidiati

- coordinamento e gestione delle attività su sistemi applicativi, siti web, progettazione applicazioni, integrazione dati e datawarehouse, sistema informativo territoriale, in collaborazione con le funzioni sistemistiche della U.O.C. "Gestione delle strutture tecnologiche";
- collaborazione verso il Dirigente al conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura ed in particolare di governare le attività connesse all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite;
- coordinare e sovrintendere all'attuazione dei progetti/obiettivi assegnati, alla propria unità armonizzandone le attività;
- coordinare e gestire l'attività della propria struttura, ovvero all'area degli applicativi in uso all'Amministrazione;
- provvedere all'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- proporre al dirigente le valutazioni delle risorse umane assegnate;
- gestire le risorse umane assegnate ed in particolare, autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi;
- coordinare tutti i progetti informatici con rilevanza applicativa, trasversali e specifici di tutti i servizi dell'Ente;
- coordinare le attività necessarie al rilascio di nuovi servizi on line per cittadini e imprese.

Obiettivi assegnati

- realizzazione dei progetti assegnati secondo i criteri di efficienza, efficacia, economicità e qualità;
- realizzazione di progetti orientati all'ottimizzazione dei processi interni all'Ente e alla semplificazione del rapporto con gli utenti-cittadini e imprese;
- gestione e sviluppo dei sistemi applicativi dell'Ente, del Sistema Informativo Territoriale;
- affiancamento alle tradizionali aree d'intervento (sistemi e applicativi) dell'area del rapporto con cittadini e imprese designando alle tecnologie un nuovo ruolo che, attraverso la realizzazione di nuovi servizi on line sia in autonomia che con altri soggetti del territorio, contribuisca a creare una città più sostenibile, più efficiente, incentrata sui bisogni del cittadino;
- collaborazione verso il Dirigente nella creazione, gestione e consolidamento di rapporti di interscambio con soggetti pubblici e privati, promuovendo l'uscita da una visione settoriale delle proprie attività per entrare in un'ottica di apertura verso la città.

Il responsabile di unità organizzativa complessa, nell'ambito delle direttive assegnate e degli indirizzi espressi dal Dirigente, ha autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione di responsabilità di risultato ma senza responsabilità di budget. È subordinato gerarchicamente al Dirigente.

Il titolare di posizione organizzativa ha la gestione autonoma delle seguenti risorse umane assegnategli:

Bianchi Mauro

Bugli Benedetto

Casoli Alessandra

Catellani Lorenza

Ferrari Nadia

Gambarelli Francesca

Lari Marco

Morani Marta

Mordonini Silvia

Olivi Elena

Poli Simona

Sani Alex

Spadon Stefano

Valeriani Riccardo

Vescovi Crocioni Cristina

Il titolare di posizione organizzativa viene delegato alla firma dei seguenti atti:

- lettere, comunicazioni, referti, atti, ecc. che non impegnino l'Amministrazione verso terzi
- autorizzazione a richieste di ferie, permessi, straordinari, ecc. del personale assegnato

L'incarico ha decorrenza dal giorno 01/06/2016 e ha validità fino alla durata dell'incarico del sottoscritto Dirigente, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dall'articolo 9, comma 1°, del CCNL del 31/03/1999.

L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. I risultati delle attività svolte dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente che ha conferito l'incarico, secondo i criteri e le procedure previsti dal verbale di concertazione sindacale vigente.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Il titolare di posizione organizzativa deve organizzare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura in cui è inserito, fermo restando il limite minimo delle 36 ore medie settimanali.

Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per lavoro straordinario. Tale regime retributivo viene a cessare al momento della scadenza o revoca dell'incarico.

Per quanto non previsto nel presente atto di conferimento di incarico, si rinvia a quanto indicato in sede di Deliberazione GC del 29/11/2006 n. 22583/310 (Approvazione della Metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative) nonché alle disposizioni legislative e codicistiche vigenti.

IL DIRIGENTE
Dr.ssa Lorenza Benedetti

La Responsabile dell'U.O.C. per accettazione dell'incarico
Dr.ssa Barbara Leoni

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.