

All.9

1. Denominazione dell'incarico di organizzazione:

Ufficio:

“Tecnologia dell’Informazione, Digitalizzazione e coordinamento informatico, Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni”;

2. Struttura di appartenenza:

Area Tecnica:

Sezione “Formazione, Informazione Ambientale, Coordinamento e monitoraggio degli Accordi E Convenzioni, Reperimento Fondi di Finanziamento, Qualità, Accreditamento dei Laboratori di prova, Sistema di gestione sulla sicurezza delle informazioni, Controllo dei processi, Innovazione tecnologica, SIRA, Digitalizzazione”.

3. Obiettivi dell'incarico:

- Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni e monitoraggio dei processi;
- Supporto alle attività inerenti alle Cyber Security dell’Agenzia;
- Coordinamento delle attività LIMS e relativa documentazione;
- Supporto informatico alla struttura specializzata “SIRA” di cui alla Scheda D del Regolamento di ARPA Abruzzo, anche attraverso aggregazioni ed elaborazioni dei dati;
- Attività relative allo sviluppo di tecnologie per la digitalizzazione, alla gestione e aggiornamento del sito web istituzionale;
- Diffusione di informazioni tecniche relative ad ambiti di azione dell’Agenzia tramite il sito Web Istituzionale;
- Gestione Rete Internet e Intranet e software in uso all’Agenzia, nel rispetto delle norme e politiche aziendali;
- Supporto al Responsabile per la transizione digitale;
- Gestione sistemi informatici e dell’hardware per garantire il corretto funzionamento;
- Supporto pubblicazioni on - line;
- Gestione e controllo postazioni informatiche dell’Agenzia e degli apparati IT;
- Gestione banche dati per l’analisi delle attività assegnate;
- Sviluppo della cultura digitale;
- Supporto alle strutture dell’Agenzia;
- Garantire la continuità dei flussi informativi, coordinandone l’evoluzione ed integrazione nelle strutture dell’Agenzia;
- Supporto per la redazione di documentazione tecnica e linee guida inerenti alle materie di competenza dell’Ufficio;
- Partecipazione alle Reti tematiche di SNPA nelle materie di competenza dell’Ufficio;
- Supporto agli altri Uffici e Sezioni dell’Area Tecnica per le materie di competenza dell’Ufficio;

Attività delegabili:

- Assunzione di determinazioni per le attività di competenza;
- Impegni di spesa e liquidazione fatture per le attività di competenza;
- Partecipazione Conferenze di servizi per le attività di competenza;

- Firma con rilevanza esterna per le attività di competenza;

4. Risorse coinvolte:

- Umane: n. 4 unità;
- Strumentali: software e hardware dedicati;

5. Requisiti generali e professionali:

- Ruolo: Tecnico;
- Lauree attinenti: Laurea in Scienza dell'informazione, Informatica, Ingegneria Informatica;
- Utilizzo di software specifici;
- 5 anni di esperienza professionale sul profilo.

6. Graduazione dell'incarico:

Criterio	Descrizione	Livello assegnato	Punteggio
A)	Dimensione organizzativa/risorse assegnate	Medio	10
B)	Livello di autonomia e responsabilità della funzione	Medio	14
C)	Tipo di specializzazione richiesta	Medio	14
D)	Complessità e implementazione delle competenze	Medio	14
E)	Valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Agenzia	Elevato	16
Totale punteggio			68
Complessità dell'Incarico di Organizzazione			MEDIA
Indennità di funzione			

Medio: punteggio compreso da 8 a 14

Elevato: punteggio compreso da 15 a 20

Complessità Media: punteggio da 40 a 70

Complessità Elevata: punteggio da 71 a 100

6.

