



Città
metropolitana
di Milano

FUNZIONARIO Informatico

FAMIGLIA PROFESSIONALE	AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO
PROFILO PROFESSIONALE	FUNZIONARIO INFORMATICO
AREA	FUNZIONARI

ATTIVITÀ

Gestisce l'analisi, la progettazione di sistemi informatici e telematici.

Analizza comparativamente le opportunità di innovazione tecnologica e i processi.

Può programmare e gestire la progettazione delle architetture dei sistemi informatici e dei sistemi telematici.

Può svolgere attività di progettazione e di monitoraggio dei processi collegati ad una gestione esterna di conduzione e sviluppo dei sistemi informatici.

Può progettare metodi di gestione e sviluppo interno dei sistemi in esercizio.

Può impostare e gestire lo sviluppo di nuove applicazioni informatiche, utilizzando sia ambienti groupware che db relazionali, sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali.

Gestisce attività di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati relativi ai procedimenti e alle procedure amministrative attribuiti alla struttura.

Può curare la progettazione delle metodologie di gestione e controllo dei servizi della rete locale.

Può curare e amministrare la gestione dei sistemi e delle applicazioni informatiche in esercizio, le politiche di abilitazione degli utenti e quelle di sicurezza della rete e delle applicazioni.

Può partecipare alla pianificazione e programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software, di archivi dati, dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, dei server ed apparati, e delle banche dati gestiti.

Gestisce il processo di individuazione delle specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione, o acquisizione dei prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici in conformità agli standard vigenti.

Svolge analisi degli indicatori di misura del livello di servizio reso dai sistemi in uso, valutazione e indicazione di obiettivi di miglioramento del servizio.

Può coordinare la gestione dell'assistenza tecnica e la manutenzione dei sistemi informatici, compreso l'addestramento degli utenti.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Contribuisce a garantire la correttezza dell'attività amministrativa e contabile di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Garantisce l'elaborazione di dati, informazioni e reports relativamente ai processi dell'unità di competenza.

Garantisce il continuo aggiornamento tecnologico proponendo, ove opportuno, misure di semplificazione, adeguamento e riallineamento.

Svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi metropolitani.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.

Utilizza strumenti informatici e software dedicati in uso nell'Ente e nell'ambito di riferimento.

Partecipa a gruppi di lavoro e studio, sviluppa specifici progetti direttamente assegnati.

Può coordinare personale.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecnico normative e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità amministrativa dei processi e delle attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Può ricoprire incarichi di responsabilità di unità organizzativa.

RELAZIONI

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo professionale e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), eventualmente accompagnata da abilitazioni ad albi professionali, rilasciata da istituti riconosciuti a norma dall'ordinamento scolastico italiano, ed in particolare:

Informatica, scienza dell'informazione, ingegneria delle telecomunicazioni, ingegneria elettronica, ingegneria informatica, statistica e informatica per l'azienda, matematica, o equipollenti sulla base delle norme vigenti.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.

MANSIONI

A titolo esemplificativo: Funzionario Analisi e progettazione di sistemi e Funzionario Organizzazione di reti e ogni altra mansione equivalente nell'ambito dell'Area di inquadramento.

COMPETENZE

CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ

Elevata conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza.

Conoscenza evoluta di: diritto amministrativo, informatica giuridica, normativa degli enti pubblici e degli enti locali, normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, tutela dei dati personali.

Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici e reti, rappresentazione di processi, work-flow.

Conoscenze elevate e plurispecialistiche in particolare sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione; sui sistemi operativi, sulla progettazione di prodotti software e di sistemi di supporto alle decisioni.

Elevate conoscenze di strumenti di monitoraggio, valutazione e controllo.

Elevata conoscenza 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 elevata dei linguaggi di programmazione evoluti o visuali.

Conoscenze elevate sulle principali architetture di rete di comunicazione, diagnostica di reti e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni.

Elevata 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 elevata dei processi informatici di competenza.

Conoscenza evoluta dei principali processi organizzativi dell'ente.

Conoscenza elevata delle procedure amministrative di competenza.

Conoscenza della lingua inglese.

COMPORAMENTI DI CONTESTO

Si rinvia alle fonti normative regolamentari dell'ente.