

Questionario di Ricognizione Organizzativa in Auto descrizione

Ringraziandola anticipatamente del contributo che vorrà dare all'Ente nel rispondere al questionario, la informiamo che i dati raccolti saranno trattati nel pieno rispetto della Legge sulla privacy e non avranno alcuna ricaduta sugli aspetti contrattuali ed inquadramentali che regolano il suo rapporto di lavoro, essendo esclusivamente finalizzati a fornire un quadro del fabbisogno organizzativo, relativamente al lavoro svolto e alle competenze richieste da esso.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data e Firma: _____

Sezione 1 – Anagrafica Essenziale

Cognome: _____

Nome: _____

N. matricola: _____

Nato il: --/--/----

In Regione Lazio dal: -----

Nell'Area attuale dal: -----

Titolo Professionale (indicante la posizione funzionale/mansione ovvero la descrizione sintetica dell'attività svolta): ...

Ultimo Titolo di Studio tra quelli in elenco:

Medie / scuola professionale [specificare _____]

Diploma tecnico-industriale [specificare _____]

Diploma non tecnico [specificare _____]

Laurea scientifica [specificare _____]

Triennale o Magistrale / Vecchio Ordinamento

Laurea non scientifica [specificare _____]

Triennale o Magistrale / Vecchio Ordinamento

Sezione 2 - Ambiti di Operatività dell'Area inerenti al lavoro svolto

1. Selezioni minimo 2 massimo 10 ambiti di operatività all'interno dei quali si inserisce la sua attività lavorativa. Potrà anche aggiungere lei stesso fino a quattro ambiti di operatività, non rientranti tra quelli in elenco, utilizzando massimo 20 parole per la descrizione di ciascun ambito.
2. Indichi per ogni ambito selezionato la stima percentuale del tempo di lavoro dedicato. La somma delle percentuali stimate dovrà dare 100%.
3. Per ogni ambito selezionato dia una autovalutazione sulle Conoscenze che complessivamente ritiene di avere. Per "Conoscenza" si intende il sapere teorico di tipo giuridico-economico-amministrativo, richiesto dal suo lavoro. Segue la scala di autovalutazione:
 1. di base
 2. migliorabile
 3. adeguato
 4. buono
 5. eccellente
4. Per ogni ambito selezionato dia una autovalutazione sulle Capacità che complessivamente ritiene di avere. Per "Capacità" si intende il sapere fare di ordine pratico, maturato con l'esperienza, inerente a strumenti, tecniche, metodologie, prassi, richiesti dal suo lavoro. Segue la scala di autovalutazione:
 1. di base
 2. migliorabile
 3. adeguato
 4. buono
 5. eccellente

Ambiti di Operatività dell'Area inerenti al lavoro svolto	% Tempo	Livello Conoscenze	Livello Capacità
Pianifica, definisce, valuta e coordina le strategie e gli indirizzi relativi allo sviluppo della società dell'informazione e delle infrastrutture telematiche in ambito regionale.			
Elabora, per quanto di competenza, il Programma Strategico e il Piano Operativo nonché coordina la redazione complessiva di detti strumenti.			
Fornisce assistenza/consulenza tecnica alle altre strutture regionali.			
Cura tutte le attività di natura amministrativo-contabile e giuridica dell'Area.			
Pianifica le strategie di programmazione, i progetti di ammodernamento e le evoluzioni tecnologiche degli interventi relativi ai progetti e ai processi volti a dare risposta al Territorio, alla "società dell'informazione" e ai progetti Europei e Nazionali.			
Cura i rapporti con le altre direzioni regionali al fine di predisporre strumenti di controllo e monitoraggio dei flussi informativi.			
Definisce, valuta e coordina le strategie di programmazione, i progetti di ammodernamento e le evoluzioni tecnologiche degli interventi relativi ai progetti e ai processi per i sistemi gestionali regionali.			
Cura, coordinandosi con le strutture regionali interessate, la gestione informatica dei flussi documentali.			
Pianifica i fabbisogni informatici della Regione, individuando le priorità di copertura e valutandone i costi e i benefici.			
Assicura le competenze previste dall'art. 136 del regolamento regionale n. 1 del 2002 per quanto attiene allo sviluppo dell'informatizzazione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.			
Provvede alla tenuta dell'archivio dei fascicoli del personale della Giunta regionale.			
Gestisce i servizi generali delle Direzioni regionali (Tenuta del Protocollo informatico, gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art.135 e successivi del Regolamento regionale n.1/2002).			
Gestisce la registrazione dei provvedimenti di competenza dei Dirigenti delle Direzioni e Agenzie Regionali.			
Effettua la notifica di atti al personale delle Direzioni Regionali e degli Assessorati. Provvede alla istruzione delle pratiche relative alle missioni.			
Provvede alla raccolta, protocollazione, registrazione, individuazione delle strutture competenti e relativa trasmissione degli atti giudiziari.			

Provvede alla gestione della posta elettronica certificata in arrivo ed alla registrazione ed inoltro alle competenti strutture della Giunta Regionale (Direzioni, Assessorati, Segretario, Presidenza).			
Gestisce lo sportello posta per la sede decentrata di Via del Giorgione.			
Cura, in collaborazione con altre strutture della Direzione, la distribuzione dei buoni pasto. Provvede alla conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione regionale, ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e successive modifiche, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche.			
Provvede, coordinandosi con le Aree, al rilevamento dei fabbisogni della Direzione Regionale, relativamente ai materiali di consumo.			
Supporta il Direttore nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale n. 6/2002 e del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modifiche e integrazioni.			

Sezione 3 – Libreria Conoscenze Professionali

Selezioni, tra quelle indicate, minimo 2 massimo 10 Conoscenze Professionali che ritiene di avere ed indichi per ciascuna il livello di padronanza posseduto. Se lo ritiene opportuno aggiunga fino a 2 Conoscenze non contemplate in elenco, utilizzando massimo 10 parole. Segue la scala di autovalutazione:

1. di base
2. migliorabile
3. adeguato
4. buono
5. eccellente

Libreria Conoscenze Professionali (Per "Conoscenza" si intende il sapere teorico)	Evidenziare con una x (max. 10)	Livello di padronanza da 1 a 5
Architettura reti		
Attività della Direzione		
Codice disciplinare e Codice etico aziendale		
Configurazione e gestione db, opensource e microsoft		
Configurazioni AD/DNS/DHCP		
Conoscenza dei regolamenti e delle procedure aziendali		
Conoscenza della logica e delle fasi del processo lavorativo di ciascun servizio erogato		
Conoscenza delle disposizioni contrattuali e della normativa aziendale in materia di premio di risultato		
Conoscenza delle metodologie di analisi organizzativa		
Conoscenze ragionieristiche di base		
Contabilità analitica		
Contabilità generale		
Contratti di Appalto e Servizio		
Contrattualistica		
Criteri e regole per la Protocollazione		
Criteri e regole per la redazione degli Atti		
Criteri e regole per l'Archiviazione		
Delibere e Protocolli sui temi di competenza		
Diritto Civile		
Diritto del lavoro		
Diritto Societario		
Elaborati dei dati valutazioni tecniche e pareristica agli EELL		
Erogazione del servizio best practice e standard relativi all'information security management		
Funzionamento di una Amministrazione Pubblica		
Funzionamento e meccanismi di accesso ai Fondi interprofessionali per la formazione		
Gestione dei Livelli di Servizio gli standard della sicurezza ICT"		
Gestione dei Livelli di Servizio la documentazione dello SLA		
Gestione del problema l'applicazione e la disponibilità degli strumenti di diagnostica		
Gestione del problema le procedure per l'escalation delle situazioni critiche dell'organizzazione		
Gestione dell'Informazione e della Conoscenza per gli strumenti e gli apparati applicabili per la memorizzazione ed il recupero dei dati		
Gestione dell'Informazione e della Conoscenza per le problematiche legate alla dimensione dei data sets (es. big data)		

Gestione della Qualità ICT l'approccio di audit interno della qualità del sistema informativo		
Gestione della Sicurezza dell'Informazione le tecniche di attacco informatico e le contromisure per evitarli		
Gestione e configurazioni Firewall/Proxy		
Ingegneria dei Sistemi i necessari programmi / moduli software, DBMS e relativi linguaggi		
Ingegneria dei Sistemi la progettazione tecnica e funzionale"		
Integrazione dei Componenti i tool di sviluppo (es. ambiente di sviluppo, gestione, accesso e revisione del codice sorgente)		
Integrazione dei Componenti le tecniche di interfaccia tra moduli, sistemi e componenti		
IT Governance i requisiti legali		
Iter amministrativi a supporto delle attività specifiche		
Metodi e tecniche di analisi gestionale ed economica		
Metodologie di analisi e raccolta dei requisiti tecnico-funzionali		
Metodologie di Project Management (es. tecniche agili)		
Metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni formativi		
Monitoraggio dei Trend tecnologici le necessità del mercato		
Normativa civilistica e fiscale in ambito contabile		
Normativa contrattualistica		
Normativa vigente in materia di Spending Review		
Obblighi ed adempimenti di Legge in materia di Formazione obbligatoria		
Principi contabili		
Procedure Amministrative		
Procedure amministrative per la redazione di atti		
Procedure amministrative regionali in materia di accesso agli atti		
Procedure amministrative relative agli EE.LL.		
Procedure amministrative relative alle istruttorie bandi		
Procedure di archiviazione		
Procedure di gara		
Procedure di protocollo		
Procedure e metodologie di recruitment, selezione, valutazione del personale		
Procedure giuridico-legali		
Procedure per le richieste di acquisto		
Procedure per l'emissione del mandato di pagamento		
Procedure specifiche, relativa modulistica e tipologie di documentazione		
Progettazione di Applicazioni: le metriche connesse allo sviluppo delle applicazioni		
Progettazione e Sviluppo i linguaggi di programmazione		
Progettazione e Sviluppo i sistemi operativi e le piattaforme software		
Progettazione e Sviluppo: i linguaggi di programmazione		
Progettazione e Sviluppo: i sistemi operativi e le piattaforme software		
Quadro normativo di riferimento		
Regolamenti e procedure CONSIP		
Regole di bilancio		
Rilascio della soluzione l'impatto del deployment sull'architettura corrente		
Sistema degli interlocutori istituzionali di riferimento e referenti organizzativi		
Sistema di archiviazione pagamenti		
Sistema di classificazione ed archiviazione documenti		
Sistema informativo di riferimento		
Struttura e funzionamento dell'Amministrazione Pubblica		
Supporto dell'utente le applicazioni ICT utente rilevanti		

Supporto dell'utente le sorgenti di informazione di potenziali soluzioni		
Sviluppo della Strategia della sicurezza informatica i differenti modelli di servizio (SaaS, PaaS, IaaS) e operativi (es. Cloud Computing)		
Sviluppo della Strategia della sicurezza informatica le best practice (metodologie) e gli standard nella analisi del rischio		
Tecniche di analisi dei dati e di reporting		
Tecniche di progettazione, gestione e monitoraggio dei processi		
Tecniche di verifica di bilancio		
Teoria e tecniche dell'intervista		
Teorie e tecniche di Project management		
Testing i differenti tipi di test (funzionale, integrazione, performance, usabilità, stress etc.)		

Sezione 4 – Libreria Capacità Professionali

Selezioni, tra quelle indicate, minimo 2 massimo 10 Capacità Professionali che ritiene di avere ed indichi per ciascuna il livello di padronanza posseduto. Se lo ritiene opportuno aggiunga fino a 2 Capacità non contemplate in elenco, utilizzando massimo 10 parole. Segue la scala di autovalutazione:

1. di base
2. migliorabile
3. adeguato
4. buono
5. eccellente

Libreria Capacità Professionali (Per "Capacità" si intende il sapere fare di ordine pratico maturato con l'esperienza)	Evidenziare con una x (max. 10)	Livello di padronanza da 1 a 5
Capacità di analizzare e valutare Bilanci e Rendiconti di Gestione economico-finanziaria		
Capacità di analizzare e valutare documenti di natura giuridico-amministrativa		
Capacità di analizzare e valutare l'attività di controllo secondo specifici standard tecnici e normativi.		
Capacità di analizzare la funzionalità operativa di un servizio e proporre correttivi e miglioramenti		
Capacità di applicare gli standard di corporate identity		
Capacità di classificare, catalogare, indicizzare ed etichettare documenti/sottofascicoli/ inserti etc.		
Capacità di comporre la documentazione necessaria alla stesura di documenti specifici		
Capacità di condurre interviste di analisi delle competenze		
Capacità di condurre interviste di analisi organizzativa		
Capacità di definire i requisiti di sicurezza del sistema IT		
Capacità di effettuare stime e preventivi		
Capacità di effettuare studi e ricerche in ambito giuridico e giurisprudenziale		
Capacità di effettuare valutazioni di rischio e definire piani di intervento		
Capacità di elaborare testi e/o relazioni tecniche utilizzando terminologie specifiche		
Capacità di fare da filtro nella gestione delle informazioni verso l'esterno		
Capacità di fornire consulenza su software o sistemi informatici		
Capacità di gestire incontri tecnici con terze parti		
Capacità di gestire le attività a supporto di una Conferenza di Servizi		
Capacità di gestire un'agenda personale e dell'unità organizzativa		
Capacità di monitorare gli indicatori di prestazione e di performance		
Capacità di organizzare e gestire eventi specifici		
Capacità di organizzare e gestire una rassegna stampa		
Capacità di organizzare una campagna media coordinando i media		
Capacità di Pianificare i fabbisogni informativi e formativi		
Capacità di predisporre, redigere e presentare pareri legali		
Capacità di progettare e pianificare un piano di comunicazione		
Capacità di progettare interventi formativi		
Capacità di rappresentare l'immagine dell'Istituzione regionale verso l'esterno		
Capacità di realizzare e gestire sistemi avanzati di monitoraggio e reportistica		
Capacità di realizzare presentazioni in Power Point		
Capacità di realizzare prodotti editoriali		
Capacità di redigere Bandi e Avvisi		
Capacità di redigere comunicati stampa		



Capacità di redigere memorie difensive		
Capacità di rilevare i fabbisogni Hw e Sw		
Capacità di scrivere specifiche funzionali per lo sviluppo del sistema informativo		
Capacità di sviluppare contenuti per i nuovi media		
Capacità di sviluppo software e altri applicativi		
Capacità di utilizzare i social network come strumenti di marketing		
Capacità di utilizzare Internet		
Capacità di utilizzare la posta elettronica		
Capacità di utilizzare la posta elettronica certificata		
Capacità di utilizzare Ms Office		
Capacità di utilizzare principi e tecniche di ergonomia cognitiva nello sviluppo dei contenuti web		
Capacità di valutare i curricula e i relativi profili professionali		
Capacità di valutare la regolarità e completezza della documentazione secondo la normativa di riferimento		
Capacità di valutare l'avanzamento dei lavori		
Capacità di valutare le opportunità di accoglimento/rigetto delle istanze sindacali e delle possibili ricadute sul piano organizzativo, economico e gestionale.		
Capacità di verificare la presenza e correttezza dei requisiti previsti dalla procedura e dalla normativa		



Appendice Curricolare - Ottobre 2018
da compilare in auto descrizione e restituire per e-mail all'indirizzo:

Cognome: _____ Nome: _____ N. di Matricola: _____

Esperienze lavorative degli ultimi 5 anni nella Pubblica Amministrazione

Anno	Ente – Struttura PA (specificare)	Titolo Attività Lavorativa Svolta
2017		
2016		
2015		
2014		
2013		

Altre Esperienze Lavorative

Anno (specificare)	Ente / struttura PA o Altra Azienda (specificare)	Titolo Attività Lavorativa Svolta

Principali corsi negli ultimi otto anni interni alla Regione Lazio (lasciare in bianco nel caso di nessun corso)

Anno	Durata GG.	Titolo / Argomento del Corso
2018		
2017		
2016		
2015		
2014		
2013		
2012		
2011		

Principali corsi negli ultimi otto anni esterni alla Regione Lazio (lasciare in bianco nel caso di nessun corso)

Anno	Durata GG.	Istituto di formazione	Titolo / Argomento del Corso
2018			
2017			
2016			
2015			
2014			
2013			
2012			
2011			

Eventuali Note:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).