

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 284
ENTE	ALSIA
STRUTTURE DIRIGENZIALE	Servizi informatici, comunicazione tecnica e gestione risorse umane
DENOMINAZIONE	Supporto tecnico e tecnologico
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Sulla base delle richieste delle altre aree dell'agenzia, cura la progettazione, il collaudo e la manutenzione di moduli software di supporto alle attività degli uffici, ed esegue collaudi in corso d'opera ed ex-post di forniture di beni e servizi informatici;
- b) Cura l'analisi di fattibilità, lo sviluppo, la progettazione e la messa in funzione del fascicolo digitale aziendale;
- c) Cura l'analisi di fattibilità, lo sviluppo e la progettazione della dematerializzazione dell'archivio storico della riforma fondiaria, nonché della relativa conservazione a norma di atti e contratti, e di valorizzazione dell'archivio di deposito dell'agenzia;
- d) Cura il monitoraggio e l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica per il trasporto della fonia e dei dati dell'agenzia, della sicurezza di base e degli applicativi di interoperabilità della RTA – Rete Telematica dell'Agenzia, predisponendo i relativi atti;
- e) Cura il monitoraggio e l'aggiornamento del patrimonio tecnologico e del catalogo dei software dell'agenzia, elaborando i piani di relativa sostituzione e adeguamento, e predisponendo i relativi atti;
- f) Collabora, sulla base di esigenze espresse da altre aree, alla elaborazione di Capitolati tecnici per la fornitura di beni e servizi informatici;
- g) Supporta il Dirigente, per le materie di competenza, nella predisposizione del piano triennale e del programma annuale dell'attività dell'agenzia di cui all'art. 14 della L.R. 9 del 2015.