

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 673 DEL 07/03/2022

Servizio Innovazione Tecnologica

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, UPD, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI". PROROGA PER MESI DUE, SINO AL 30.04.2022

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

#### Premesso che:

- con propria Determinazione Dirigenziale n. 10 del 07/01/2022, per tutte le ragioni ivi richiamate, si stabiliva di conferire, in proroga per mesi due, ovvero dal 01.01.2022 al 28.02.2022, l'incarico di Posizione Organizzativa "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici" alla **dott.ssa Riccardina Di Chio**, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, come già attestato nella DD. n. 280 dell'11.01.2021, di conferimento dell'incarico per l'anno 2021, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative;
- l'incarico era così temporalmente conferito, sulla scorta della Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.12.2021 del 30 dicembre 2020 che impartiva indirizzi affinché i dirigenti potessero procedere alla proroga per mesi due degli incarichi di P.O. conferiti nell'anno 2021 nelle more della revisione e approvazione di un nuovo modello organizzativo;

**Considerato** che il procedimento di revisione e approvazione del nuovo modello organizzativo non si è ancora concluso, sicché nell'ambito dell'Area Servizi interni, così come attualmente configurata, sotto il profilo organizzativo, e in particolare nel servizio "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici" si rende necessario disporre, in continuità, di un funzionario in Posizione Organizzativa, non potendo ricadere sulle complesse attività del dirigente, anche tutte le funzioni e responsabilità assegnate sino al 28.02.2022 al funzionario in P.O., a pena di pregiudizio della piena efficacia della complessa azione organizzativa;

**Vista** la comunicazione Prot. Gen. n. 21265/2022 con la quale il Sindaco esprime l'indirizzo ai Dirigenti Comunali di procedere a prorogare l'incarico di posizione organizzativa già assegnato ed in continuità con il precedente, sino al prossimo 30 aprile 2022, nelle more dell'approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa;

**Ritenuto** pertanto dover disporre un'ulteriore proroga dell'incarico di posizione Organizzativa "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici" alla **dott.ssa Riccardina Di Chio**, Responsabile di servizio di **categoria** D/1, già conferito sino al 28.02.2022, per mesi due, nelle more della revisione e approvazione di un nuovo modello organizzativo, fatta salva la revoca anticipata dell'incarico al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del

Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto.

**Dato atto che** l'esigenza di conferimento della P.O. "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici", in riferimento alla struttura **Sistemi Informativi ed informatici** deriva dalla complessità delle funzioni richieste che a titolo esemplificativo ma non esaustivo di seguito si evidenziano:

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- coordinamento della gestione corrente del sistema informatico al fine di garantire il corretto svolgimento e la continuità operativa di tutti i servizi informatizzati dell'ente;
- garantire che sia fornito il necessario supporto tecnico e applicativo ai Settori finalizzato all'uso ottimale delle risorse hardware e software in dotazione a tutti gli utenti;
- garantire il presidio dell'architettura complessiva del sistema informativo comunale in termini di unitarietà di indirizzo tecnologico e in riferimento ad un disegno complessivo attraverso:
  - la pianificazione e la gestione del potenziamento tecnologico dell'ente tramite l'acquisto centralizzato delle apparecchiature hardware, la distribuzione, l'installazione e l'integrazione nella rete comunale delle nuove postazioni;
  - la pianificazione e il coordinamento delle nuove soluzioni software da adottare nei vari settori attraverso l'analisi delle esigenze applicative degli utenti, la valutazione delle opportunità offerte dal mercato, l'individuazione e l'acquisto delle applicazioni software più adeguate e integrabili nell'architettura del sistema;
- gestire i rapporti con i fornitori esterni di hardware e di software, monitorandone i relativi contratti e tenendo sotto controllo i tempi e le modalità di intervento;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

La stessa posizione organizzativa in riferimento al coordinamento della struttura "**Organizzazione, Personale, UPD**" è preposta a:

- a. Collaborare con il dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;
- b. Interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'Ente: servizi finanziari, servizi istituzionali e segretario generale;
- c. Organizzare le attività, supervisionare e coordinare le attività della struttura di supporto al dirigente;



- d. Contribuire alla razionalizzazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi, in adempimento alla legge 241/90 ed esercitare le funzioni con rilevanza esterna attribuite dal Dirigente;
- e. Sostituire in sua assenza o impedimento il Dirigente assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;
- f. Governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance;
- g. Predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati o, comunque, rientranti nelle competenze ascritte alla Posizione;
- h. Adottare provvedimenti da sottoporre al dirigente del Settore;

**Acclarato che** l'art.15 del CCNL 21.05.2018 statuisce:

1. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.*
- 3., 4., 5. 6. e 7. *Omissis...*

Dato atto:

- che con D. D. n. 490 del 8.02.2022 è stato definito, tra gli altri, il valore della retribuzione di posizione per la P.O. "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici", nota all'incaricata, retribuzione che resta confermata anche per il periodo di durata dell'incarico qui conferito;
- che l'impegno necessario a sostenere la spesa derivante dal presente è stato già assunto con propria D.D. n. 3972 del 30.12.2021, nella qualità di Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Visti :

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29/03/2013;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;

•il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, approvato con Deliberazione commissariale con poteri di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2020;

**Preso atto :**

- della deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 49 dell'8.08.2019, avente ad oggetto "Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi" del Personale del Comune di Andria;
- della Deliberazione di C.C. n. 7 dell'11.03.2021 avente ad oggetto "Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale. Rimodulazione ai sensi dell'art. 243 bis, comma 5, del D.L.gs 267/2000" ;
- della Deliberazione di C.C. del 26/05/2021 n. 33 avente ad oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2021/2023;
- della Deliberazione di C.C. n. 34 del 26/05/2021: Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e documenti allegati (art. 11 d. lgs. n. 118/2011). Approvazione;
- della Deliberazione di C. C. n. 44 del 20.07.2021 di Approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2020;
- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 29/07/2021 avente ad oggetto:"Piano della performance 2021-2023: Piano degli obiettivi su base triennale. Approvazione";
- della Deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 30 dicembre 2021;
- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14/01/2022 avente ad oggetto: "Esercizio Provvisorio anno 2022- Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio 2022;

**Evidenziato** che non sussistono in capo alla sottoscritta situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

**Ritenuta**, in forza del Decreto Sindacale n. 997del 01.03.2022, la propria competenza, nella qualità di Dirigente di Dirigente Responsabile del Servizio "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici", all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.;

**Verificato** che sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. alla dipendente Dott.ssa Riccardina Di Chio;

Ritenuto di provvedere in merito;

**D E T E R M I N A**

1. **DI CONFERIRE**, per le motivazioni esposte in premessa, in proroga per mesi due, dal 01.03.2022 al 30.04.2022 per le motivazioni esposte in premessa, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di Posizione Organizzativa del servizio "**Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici**" alla dipendente **Di Chio Riccardina Cat D1**, in

possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire come già attestato nella D.D. n.10 del 07/01/2022 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021 e nel presente atto di proroga;

2. **DI PUNTUALIZZARE che:**

- l'incarico potrà essere assoggettato a revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;
- l'incaricato dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi che saranno alla stessa assegnati nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento;

3. **DI DARE ATTO**, altresì, che:

a) alla titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa è attribuita in proporzione alla effettiva durata dell'incarico la retribuzione di posizione per la P.O. "Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici" come, tra le altre, definita per tredici mensilità con D. D. n. 490 del 8.02.2022 e nota all'incaricata, retribuzione che resterà confermata per il periodo di durata dell'incarico qui conferito;

b) alla titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa compete, altresì, la retribuzione di risultato determinata a seguito della valutazione dei risultati dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati nella misura definita con gli atti a ciò deputati;

c) il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge;

d) la titolare dell'incarico conferito con la presente:

i. deve porre in essere ogni azione necessaria per il perseguimento delle finalità proprie della infrastruttura funzionale in cui rientra la posizione organizzativa ed, in particolare, tutte le attività connesse, complementari ed accessorie di competenza, e quant'altro previsto per legge, regolamento o disposizioni organizzative interne;

ii. è responsabile del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati di propria competenza ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii., ed in particolare è tenuto al rispetto tutte le disposizioni di legge e di regolamento in materia di dati personali a tutela della riservatezza;

4. **DI DARE ATTO** che l'impegno contabile in fase di adozione necessario a sostenere la spesa derivante dal presente provvedimento è stato già assunto con propria D.D. n. 3972 del 30.12.2021 dal Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane;

5. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);



6. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite piattaforma Sicra alla dipendente interessata e al Sindaco, per doverosa conoscenza;
7. **DI DARE ATTO**, altresì, che:
- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29.03.2013, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
  - la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
  - ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum vitae* della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 673 DEL 07/03/2022**

**OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, UPD, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI". PROROGA PER MESI DUE, SINO AL 30.04.2022**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica**  
Ottavia Matera / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 10 DEL 07/01/2022

Servizio Innovazione Tecnologica

OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, UPD, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI". PROROGA PER MESI DUE, SINO AL 28.02.2022

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**PREMESSO** che l'art. 13, comma 3, del CCNL 2016/2018, riproducendo in parte la disciplina di cui all'Ordinamento professionale del 1999, testualmente recita:

*"1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*

*a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*

*b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.*

*2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art.14. ....(OMISSIS);"*

### DATO ATTO CHE

- l'art.14 del CCNL 21.05.2018 stabilisce:

*1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.*

*2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.*

*3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.*

*4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art.15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o*



da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.”;

#### **RILEVATO CHE:**

- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 del 08 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

#### **CONSIDERATO CHE:**

- il predetto Regolamento demanda al Dirigente del Settore interessato l'attuazione degli adempimenti per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa cui è ascritto il coordinamento ed il presidio delle relative infrastrutture funzionali e lo svolgimento delle attività richiedenti elevata professionalità e specializzazione;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.12.2021 del 30 dicembre 2020 si è stabilito di procedere alla proroga per mesi due degli incarichi di P.O. conferiti nell'anno 2021 nelle more dell'approvazione di un nuovo modello organizzativo.

**Dato atto che** per garantire funzionalità ed efficienza al servizio “Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici”, con DD. n. 280 dell' 11.01.2021, per l'anno 2021, si procedeva al rinnovo del conferimento alla **dott.ssa Riccardina Di Chio**, Responsabile di servizio di **categoria D/1**, dell'incarico di posizione organizzativa previsto per tale Servizio, in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n.130 del 23/12/2019, ;

**VISTO** in particolare l'art. 2 del Regolamento che disciplina l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative, rubricato *"requisiti per il conferimento degli incarichi"* il quale dispone che:

1. "L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) aver ottenuto, negli ultimi anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "95" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
  - b) insussistenza di condizioni ostative, previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
  - c) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi 3 anni;
  - d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. n.62/2013 e s.m.i.

**DATO ATTO che** l'esigenza di conferimento della P.O. “Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici”, in riferimento alla struttura **Sistemi Informativi ed**

**informatici** deriva dalla complessità delle funzioni richieste che a titolo esemplificativo ma non esaustivo di seguito si evidenziano:

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- coordinamento della gestione corrente del sistema informatico al fine di garantire il corretto svolgimento e la continuità operativa di tutti i servizi informatizzati dell'ente;
- garantire che sia fornito il necessario supporto tecnico e applicativo ai Settori finalizzato all'uso ottimale delle risorse hardware e software in dotazione a tutti gli utenti;
- garantire il presidio dell'architettura complessiva del sistema informativo comunale in termini di unitarietà di indirizzo tecnologico e in riferimento ad un disegno complessivo attraverso:
  - la pianificazione e la gestione del potenziamento tecnologico dell'ente tramite l'acquisto centralizzato delle apparecchiature hardware, la distribuzione, l'installazione e l'integrazione nella rete comunale delle nuove postazioni;
  - la pianificazione e il coordinamento delle nuove soluzioni software da adottare nei vari settori attraverso l'analisi delle esigenze applicative degli utenti, la valutazione delle opportunità offerte dal mercato, l'individuazione e l'acquisto delle applicazioni software più adeguate e integrabili nell'architettura del sistema;
- gestire i rapporti con i fornitori esterni di hardware e di software, monitorandone i relativi contratti e tenendo sotto controllo i tempi e le modalità di intervento.
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

La stessa posizione organizzativa in riferimento al coordinamento della struttura "**Organizzazione, Personale, UPD**" è preposta a:

- a. Collaborare con il dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;
- b. Interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'Ente: servizi finanziari, servizi istituzionali e segretario generale.
- c. Organizzare le attività, supervisionare e coordinare le attività della struttura di supporto al dirigente;
- d. Contribuire alla razionalizzazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi, in adempimento alla legge 241/90 ed esercitare le funzioni con rilevanza esterna attribuite dal Dirigente;
- e. Sostituire in sua assenza o impedimento il Dirigente assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;
- f. Governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance;

- g. Predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati o, comunque, rientranti nelle competenze ascritte alla Posizione;
- h. Adottare provvedimenti da sottoporre al dirigente del Settore.

**ACCLARATO CHE** l'art.15 del CCNL 21.05.2018 statuisce:

1. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
  2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.*
- 3., 4., 5. 6. e 7. *Omissis...*

**Dato atto**

- che è in corso la procedura di pesatura del Posizioni Organizzative tra cui la presente che, per l'incarico di P.O. con il presente provvedimento attribuito, nelle more della operazione di pesatura, può essere provvisoriamente stabilita la retribuzione di posizione annua per 13 mensilità nella misura pari ad euro € 5.000,00 (delibera del Commissario Straordinario n.49/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale), da rimodulare in ragione dei mesi di durata della stessa, salvo conguaglio all'esito del processo di pesatura;
- che la R.P. verrà definitivamente quantificata sulla base dei criteri di cui al vigente regolamento delle P.O., mentre la percentuale di R.R. verrà determinata ai sensi dell'art. 7 comma 4 lettera V del CCNL 21/05/2018 e dell'art. 16 del regolamento vigente delle P.O.;
- che l'impegno necessario a sostenere la spesa derivante dal presente provvedimento compete al Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Visti :

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29/03/2013;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, approvato con Deliberazione commissariale con poteri di Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2020;

**Preso atto :**

- della deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 49 dell'8.08.2019, avente ad oggetto "Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi" del Personale del Comune di Andria;
- della Deliberazione di C.C. n. 7 dell'11.03.2021 avente ad oggetto "Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale. Rimodulazione ai sensi dell'art. 243 bis, comma 5, del D.L.gs 267/2000" ;
- della Deliberazione di C.C. del 26/05/2021 n. 33 avente ad oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2021/2023;
- della Deliberazione di C.C. n. 34 del 26/05/2021: Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 e documenti allegati (art. 11 d. lgs. n. 118/2011). Approvazione;
- della Deliberazione di C. C. n. 44 del 20.07.2021 di Approvazione del Rendiconto per l'esercizio 2020.;
- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 29/07/2021 avente ad oggetto:"Piano della performance 2021-2023: Piano degli obiettivi su base triennale. Approvazione";
- della Deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 30 dicembre 2021.

**EVIDENZIATO** che non sussistono in capo alla sottoscritta situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

**RITENUTA** la propria competenza nella qualità di Dirigente del Settore "Programmazione Economico Finanziaria, Aziende Partecipate, Economato, Tributi, Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi" giusto Decreto Sindacale n. 959 del 15/01/2021;

**VERIFICATO** che sussistono le condizioni che determinano il conferimento della P.O. alla dipendente Dott.ssa Riccardina Di Chio;

Ritenuto di provvedere in merito;

## **D E T E R M I N A**

1. **DI CONFERIRE**, per le motivazioni espone in premessa, in proroga per mesi due sino al 28.02.2022 per le motivazioni espone in premessa, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di Posizione Organizzativa del servizio "**Organizzazione, Personale, UPD, Sistemi Informativi ed informatici**" alla dipendente **Di Chio Riccardina Cat D1**, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire come già attestato nella D. D. n. 280/2021 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021 e nel presente atto di proroga;
2. **DI PUNTUALIZZARE che:**
  - l'incarico potrà essere assoggettato a revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

- l'incaricato dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi che saranno alla stessa assegnati nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento;

3. **DI DARE ATTO**, altresì, che:

- a. alla titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa è attribuita, in via provvisoria e con decorrenza dalla data di conferimento dell'incarico, la retribuzione di posizione di cui agli artt. 6, 12 e 13 del Regolamento delle Posizioni Organizzative, nella misura annua lorda di euro 5.000,00 (cinquemila), comprensiva di tredicesima mensilità, prevista dall'art. 16 del vigente Regolamento Area Posizioni, che sarà rimodulata in ragione dei mesi di durata della stessa, salvo conguaglio all'esito del processo di pesatura;
- b. con separato successivo provvedimento, a seguito della valutazione e graduazione della posizione da effettuare sinergicamente tra l'O.I.V. ed il Segretario Generale e previa approvazione con delibera adottata con i poteri della Giunta Comunale, la retribuzione di posizione sarà determinata in via definitiva, entro i limiti del CCNL, del vigente regolamento in materia e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato e conseguentemente conguagliata;
- c. alla titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa compete, altresì, la retribuzione di risultato determinata a seguito della valutazione dei risultati dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati nella misura definita con gli atti a ciò deputati;
- d. il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge;
- e. la titolare dell'incarico conferito con la presente:
  - i. deve porre in essere ogni azione necessaria per il perseguimento delle finalità proprie della infrastruttura funzionale in cui rientra la posizione organizzativa ed, in particolare, tutte le attività connesse, complementari ed accessorie di competenza, e quant'altro previsto per legge, regolamento o disposizioni organizzative interne;
  - ii. è responsabile del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati di propria competenza ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii., ed in particolare è tenuto al rispetto tutte le disposizioni di legge e di regolamento in materia di dati personali a tutela della riservatezza;

4. **DI DARE ATTO** che l'impegno contabile per sostenere la spesa derivante dal presente provvedimento è stato già assunto con D. D. n.3972 del 30/12/2021 del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane;

5. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

6. **DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata alla dipendente interessata e al Sindaco, per doverosa conoscenza;

7. **DI DARE ATTO**, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29.03.2013, non sussistono, per la scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
- la scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al *curriculum vitae* della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 10 DEL 07/01/2022**

**OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, UPD, SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI". PROROGA PER MESI DUE, SINO AL 28.02.2022**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica**  
Ottavia Matera / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DI CHIO RICCARDINA**

Nazionalità

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date

**DAL 01/01/2014 AD OGGI**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Andria – Piazza Umberto I

Tipo di azienda o settore

Area Servizi interni

Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Informatico cat. D

Principali mansioni e responsabilità

**Titolare di P.O.** per il servizio Innovazione Tecnologica con mansioni di natura direzionale e gestionali finalizzate a garantire il funzionamento e l'evoluzione del Sistema Informativo dell'ente

• Date

**DAL 10/04/2012 AL 31/12/2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Andria – Piazza Umberto I

• Tipo di azienda o settore

**Settore Innovazione Tecnologica Anagrafe e Servizi Demografici**

• Tipo di impiego

**Dirigente incaricato**

• Principali mansioni e responsabilità

**Coordinamento e direzione del servizio Innovazione tecnologica** assicurando l'evoluzione, la supervisione e la gestione delle infrastrutture di elaborazione e di rete, la manutenzione delle applicazioni informatiche dell'ente, la ideazione, promozione e realizzazione di progetti tecnologici innovativi per la modernizzazione, digitalizzazione e semplificazione dell'Ente, la definizione e mantenimento degli standard, architetture e sicurezza dei dati.

**Coordinamento e direzione dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale e statistica**, organizzazione e gestione operativa delle consultazioni elettorali e referendarie, in collaborazione con il Segretario Generale per le funzioni e responsabilità conferitegli dalla legge.

• Date

**DALL' 01/01/2004 al 9/04/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Andria – Piazza Umberto I

• Tipo di azienda o settore

Servizio Sistemi Informativi

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Informatico cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

**Titolare di P.O.** per il servizio I Sistemi Informativi Tecnologica con mansioni di natura direzionali e gestionali finalizzate a garantire il funzionamento e l'evoluzione del Sistema Informativo dell'ente.

**Responsabile del settore CED presso il Comune di Trani**, con incarico a scavalco di durata annuale dal 7/6/2004, con l'obiettivo di effettuare interventi di natura informatico/organizzativi fra cui l'avvio del servizio di Protocollo informatico.

• Date

**DALL' 11/12/2000 AL 31/12/2003**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Andria – Piazza Umberto I

• Tipo di azienda o settore

Servizio Sistemi Informativi

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Informatico cat. D



- Principali mansioni e responsabilità

**Capo Servizio C.E.D. in posizione apicale**, con mansioni superiori dall' 11/12/1999 al 12/02/2000 e **incarico di P.O.** dall'1/1/ 2001 al 30/06/2001 con autonomia nella gestione delle risorse economiche, strumentali ed umane.

- Date

**DAL 15/03/1997 AL 10/12/2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Andria – Piazza Umberto I  
Servizio C.E.D.

**Analista C.E.D.**

Gestione del Sistema Informativo Comunale

- Date

**DAL 1/1/1994 AL 14/03/1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Netsiel S.p.A. Viale Saverio Dioguardi 70124 BARI BA

Dipartimento **“Quality Assurance”** di staff alla Direzione Generale

Dipendente VII livello Ccnl Metalmeccanici con qualifica di Consulente senior

**Capo progetto** dello sviluppo del “Sistema di Qualità Aziendale” che portò la Netsiel a conseguire la certificazione alla norma UNI EN ISO 9000/1.

**Abilitazione AICQ di Ispettore** per lo svolgimento delle Verifiche Ispettive Interne relative agli standard ISO 9000/1.

Progettazione metodi e tecniche di Software testing e Quality assurance ed erogazione relativa formazione interna.

- Date

**DAL 1/1/1987 AL 31/12/1993**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ITALSIEL S.p.A. ROMA con sede di lavoro **TECNOPOLIS** – Valenzano (BA)

**Dipartimento Ricerca e Sviluppo**

Dipendente VII livello Ccnl Metalmeccanici

Componente del gruppo di progetto ricerca e sviluppo di metodologie innovative per la progettazione e implementazione di sistemi informativi;

- Date

**DAL 1/9/1985 AL 31/12/1986**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INFOSYS S.p.A. Bari Via Castromediano, 133 - 70126 Bari (BA)

Società Consulenza informatica e sviluppo software

Dipendente VII livello Ccnl Metalmeccanici

Analista programmatrice.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Abilitazioni all'insegnamento** delle materie di **“Informatica Gestionale”** ed **“Informatica Industriale”** conseguite a mezzo concorso ordinario per titoli ed esami bandito con D.M. del 23/03/1990

- Date

Ottobre 1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Bari

**Laurea in Scienze dell'Informazione** con votazione di **110/110 e lode**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>luglio 1981</p> <p>Liceo Scientifico Statale "R.Nuzzi" di Andria</p> <p><b>Diploma di maturità scientifica con votazione di 60/60 e lode</b></p>
---	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

<p>MADRELINGUA</p>  <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>ITALIANA</b></p>  <p><b>FRANCESE</b></p> <p>eccellente</p> <p>eccellente</p> <p>buono</p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
--	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime competenze comunicative acquisite durante le esperienze lavorative che mi hanno portato ad interfacciarmi con la totalità delle strutture interne, con interlocutori esterni e con numerosi collaboratori.

Spiccata attitudine al lavoro di gruppo e alla gestione delle risorse umane acquisita ricoprendo il ruolo di coordinatore di gruppi di lavoro e di responsabile di progetti di innovazione tecnologica e riorganizzazione di processi lavorativi aziendali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative e di reingegnerizzazione dei processi sviluppate nelle esperienze progettuali di analisi funzionale dei sistemi di qualità aziendale in conformità alle norme ISO e successivamente nel governo del progetto di informatizzazione e digitalizzazione dell'ente.

Innato orientamento al problem solving e all'elaborazione analitica e sintetica delle informazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

I progetti innovativi e avanzati portati avanti obbligano ad un continuo aggiornamento sulle nuove tecnologie, metodologie e architetture abilitanti lo sviluppo, la manutenzione e la gestione di soluzioni IT. Ottime competenze acquisite nel controllo, gestione, pianificazione di progetti di innovazione tecnologica complessi.

Approfondita conoscenza dei sistemi informativi comunali e ottimo uso dei principali strumenti di office automation.

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- corso "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati" (**II Livello**), realizzato da LUMSA Università nell'ambito del progetto Valore P.A. promosso dall'INPS (8 aprile, 28 maggio, 11-12 giugno 2019);
- corso "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati", realizzato da MIP Politecnico di Milano nell'ambito del progetto Valore P.A. promosso dall'INPS (10-17 aprile, 6-13 giugno 2018);

- Il nuovo codice degli appalti e le Linee guida dell'Anac (CLE 17/11/2016)
- Piano di informatizzazione dei servizi a cittadini e imprese (Maggioli 10/11/2015)
- La fatturazione elettronica ed i sistemi di conservazione digitale (CSIPA 17/3/2015)
- Diritto e Pratica degli Appalti Pubblici (Provincia BAT 5/6/2014)
- Il mercato elettronico della Pubblica amministrazione (EDK 19/11/2014)
- Convegno Privacy e Cloud Computing (Studio Delta 27/1/2012)
- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (POAT 16/6/2011)
- Corso su "La riforma della legge n.241/1990 dopo le modifiche del 2009 ed in seguito ai Decreti Brunetta" organizzato dalla Società OPERA - Organizzazione per Amministrazioni di Bari (marzo 2010 – durata 1 giorno);
- Microsoft Approved Course MOC 2823 : Implementing, and Administering Security in a Microsoft Windows Server 2003 Network organizzato dalla scuola di formazione Studiodelta di Bari (novembre 2007- durata 5 giorni);
- Microsoft Approved Course MOC 2277 : Implementing, Managing and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Services organizzato dalla scuola di formazione Studiodelta di Bari (ottobre 2007- durata 5 giorni);
- Microsoft Approved Course MOC 2272 : Implementing and Supporting Microsoft Windows XP Professional organizzato dalla scuola di formazione Studiodelta di Bari (settembre 2007- durata 5 giorni);
- Microsoft Approved Course MOC 2273 : Managing and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Environment (giugno 2007- durata 5 giorni);
- Microsoft Approved Course MOC 2276 : Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure: Network Hosts organizzato dalla scuola di formazione Studiodelta di Bari (maggio 2007- durata 2 giorni);
- Microsoft Approved Course 2810 : Certified Network Security Manager presso la scuola di formazione Studiodelta di Bari (dicembre 2005- durata 4 giorni);
- Corso sul "E-government Solution " organizzato dalla SH di Bari (marzo 2003 – durata 1 giorno);
- Corsi di sviluppo Avanzato Web – ASP, JAVA SCRIPT, DHTML, XML presso la scuola di formazione Studiodelta di Bari (luglio 2002- durata 5 giorni);
- Corsi di sviluppo Avanzato Web – HTML, Macromedia Dreamweaver presso la scuola di formazione Studiodelta di Bari (maggio 2002- durata 5 giorni);
- Corso di formazione manageriale residenziale (Gennaio 2000 – durata 14 giorni), organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano su:
  - a. Il processo di trasformazione dell'ente locale e il ruolo del Dirigente;
  - b. La gestione delle risorse umane ed economiche e l'orientamento ai risultati;
  - c. Temi speciali di management;
  - d. Valutazione riorganizzazione dei servizi pubblici locali";
- Programma PASS "Integra" organizzato dalla ERVET "Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione" (dicembre 1999 – durata 48 ore);
- Corsi di formazione residenziali tenuti dalla Scuola ISSEL (Ottobre 1998 – durata 2 giorni), su :
 

Gli atti amministrativi pubblici: principi e tecniche redazionali alla luce delle direttive di semplificazione degli atti e delle comunicazioni della Pubblica Amministrazione;
- Seminari su INTERNET, Rete Civica, Carta d'Identità elettronica, Servizio Gare on line, Piano esecutivo di gestione, Virtualizzazione, Sicurezza e Gestione Reti organizzati dalla ANCITEL (durata complessiva 5 giorni).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni. Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Dichiaro di autorizzare il Comune di Andria, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

**Andria, li 24 Gennaio 2022**

**F.to Dott.ssa Riccardina DI CHIO**

Firmato digitalmente da: Riccardina Di Chio  
Data: 24/01/2022 13:03:23