

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI

AMBITO

SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO

SCOPO DELLA POSIZIONE

Assicura la programmazione, la pianificazione e la realizzazione di interventi di implementazione, monitoraggio e manutenzione della dotazione hardware, software e della rete informatica, anche attraverso la programmazione e lo sviluppo informatico di tecniche e strumenti innovativi ed efficienti.

RIPORTI SUPERIORI

- DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

- NESSUNO

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

Tenuto conto di quanto stabilito dalle norme, contratti, e regolamenti, nonché dei principi interni del sistema di qualità, il titolare della posizione ha la responsabilità:

- Del corretto funzionamento di tutte le strutture hardware e software a supporto dell'erogazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi, nonché dell'efficienza di tutti i programmi gestionali;
- Della gestione di tutte le connessioni LAN\WAN aziendali, al fine di garantire l'utilizzo e il funzionamento dei programmi gestionali in tutte le sedi territoriali;
- Della gestione di tutte le procedure per garantire la sicurezza informatica dei dati e delle reti interne ed esterne, al fine di proteggere tutto l'impianto IT da eventuali attacchi informatici o da eventi imprevisti (calamità naturali, blackout, incendi etc...);
- Della redazione puntuale e tempestiva del Piano di Disaster Recovery (DRP);
- Del coordinamento, della gestione e del supporto di tutte le attività di installazione di computer, periferiche e dei software e delle attività di consulenza e risoluzione delle problematiche di funzionamento dei sistemi hardware e software;
- Della promozione dello sviluppo tecnologico attraverso il continuo aggiornamento di conoscenze, competenze e capacità che incrementino e favoriscano lo sviluppo del sistema informativo aziendale;

- Del continuo aggiornamento di conoscenze, esaminando soluzioni hardware e software innovative e moderne, al fine di permettere l'adozione di soluzioni informatiche efficaci e performanti;
- Del personale, se assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;

Collabora, per quanto di competenza, con la Direzione Generale, le Direzioni Territoriali o con i Responsabili incaricati per quanto attiene:

- La stesura dei regolamenti interni di competenza;
- La redazione del Piano Performance;
- La redazione della relazione delle performance;
- La redazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- La redazione del Piano degli Acquisti;
- La redazione del piano di formazione del personale;
- La redazione del piano dell'offerta formativa (POF);
- La redazione del piano strategico di comunicazione;
- Il monitoraggio costante delle attività, a livello quantitativo e qualitativo;

Deleghe

Nell'ambito delle responsabilità assegnate il titolare della posizione, per la durata del suo mandato, è delegato a:

- Sottoscrivere gli atti di liquidazione;
- Autorizzare l'accesso alla rete Internet, Intranet, posta elettronica e archivio condiviso di tutto il personale;
- Sottoscrivere i timesheet del personale;
- Emanare tutti gli atti amministrativi e organizzativi relativi al personale assegnato (autorizzazioni su permessi, valutazione prestazioni ai fini degli incentivi e delle progressioni) nell'ambito delle circolari e dei regolamenti;

COMPITI RELAZIONALI

Cura e mantiene, per quanto di competenza, costanti relazioni con:

- I Direttori Territoriali;
- I Responsabili dei servizi per il Funzionamento;
- I Responsabili dei servizi per l'Integrazione Organizzativa;
- I Responsabili dei servizi di Erogazione;
- I fornitori esterni

Confrontandosi attivamente con la Direzione Generale e Territoriale, cura e mantiene le relazioni, per quanto di competenza, con le reti e gli attori territoriali, Regione Lombardia e Città Metropolitana di Milano;