

TITOLO POSIZIONE

RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI DIGITALI

AMBITO

DIREZIONE GENERALE

SCOPO DELLA POSIZIONE

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

Garantisce il supporto specialistico nella progettazione, erogazione e sviluppo di servizi digitali per la formazione, l'orientamento e il lavoro. Cura la digitalizzazione dei processi aziendali, raccordandosi con gli altri servizi di Afol Metropolitana.

RIPORTI SUPERIORI

DIRETTORE GENERALE

RIPORTI INFERIORI

Risorse umane appartenenti alle aree dei Funzionari, Istruttori e Operatori.

RESPONSABILITA' E COMPITI DELLA POSIZIONE

È responsabile della gestione e dello sviluppo della dotazione hardware, software e della rete informatica; dell'implementazione dei servizi digitali negli ambiti della formazione, dell'orientamento e del lavoro; della digitalizzazione dei processi aziendali.

Con questi obiettivi, ha il compito di:

- Assicurare il corretto funzionamento delle strutture hardware e software a supporto dell'erogazione dei servizi e del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Assicurare la gestione di tutte le connessioni LAN\WAN aziendali, per garantire l'utilizzo e il funzionamento dei programmi gestionali in tutte le sedi territoriali;
- Gestire 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 (quali ad es. calamità naturali, blackout, incendi);
- Redigere il Piano di Disaster Recovery (DRP);
- Coordinare, gestire e supportare tutte le attività di installazione di computer, periferiche e software e le attività di consulenza e risoluzione delle problematiche di funzionamento dei sistemi hardware e software;
- Individuare la soluzione tecnica più adeguata per l'introduzione e lo sviluppo dei servizi digitali negli ambiti della formazione, dell'orientamento e del lavoro;

SEDE LEGALE

Via Soderini 24 – 20146 Milano
Tel 02 77404141 – protocollo@afolmet.it
P.IVA 08928300964

- Promuovere la progressiva digitalizzazione dei processi e dei servizi aziendali, in collaborazione con i responsabili dei Servizi dell'Area Amministrazione e delle Divisioni Formazione e Lavoro;
- Promuovere l'adozione di soluzioni informatiche efficaci e performanti attraverso il continuo aggiornamento delle conoscenze e l'esame di soluzioni hardware e software innovative;
- Collaborare, in raccordo con il Servizio Affari Legali, con il Data Protection Officer (DPO) sulle tematiche connesse al trattamento e alla protezione dei dati;
- Autorizzare l'accesso di tutto il personale alla rete Internet e Intranet, alla posta elettronica e all'archivio condiviso;
- Gestire il personale assegnato, effettuando tutti gli atti amministrativi e gestionali relativi;
- Collaborare per quanto di competenza alla predisposizione dei documenti di programmazione, contabili e gestionali dell'azienda (quali ad esempio bilanci e regolamenti interni).
- Collaborare con il servizio Contabilità e Bilancio assicurando il controllo di gestione delle attività di competenza.

DELEGHE

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

- ✓ Esercita i poteri di gestione e le deleghe assegnati dal Direttore Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- ✓ 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 responsabili dei diversi Servizi dell'Agenzia;
- I consulenti e i fornitori.