

ALLEGATO B) Avviso

ICT - ACQUISTI

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

1. Cura la predisposizione di atti convenzionali con soggetti terzi per le materie di propria competenza
2. Pianifica i fabbisogni dei sistemi informatici dell'Azienda
3. Gestisce tutti gli affidamenti a consulenti nella materia dell'ICT (procedure di selezione, nomina, liquidazione).
4. Gestisce gli affidamenti in materia di servizi ICT.
5. Effettua la progettazione e la gestione delle reti di fonia/dati e i relativi interventi di manutenzione.
6. Gestisce amministrativamente e contabilmente le utenze telefoniche Aziendali fisse e mobili (impegni, liquidazioni e pagamenti).
7. Cura la fornitura e l'assistenza, alle strutture aziendali, di sistemi e tecnologie dell'informazione e della comunicazione
8. Pianifica l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e dei software applicativi e hardware
9. Assicura l'esercizio e la manutenzione degli applicativi e delle infrastrutture e lo sviluppo e la gestione di sistemi.
10. Monitorizza costantemente il mercato del settore EDP (Elettronic Data Processing) per identificare opportunità ed alternative tecniche ed operative
11. Cura i rapporti con gli operatori economici eroganti servizi informatici all'Ente
12. Espleta attività in ausilio al RTD.
13. Cura la redazione del Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente e la relativa applicazione.
14. Promuove la formazione degli utenti aziendali e favorisce lo sviluppo di una cultura informatica di utenza anche attraverso la progettazione ed erogazione di formazione interna.
15. Cura la progressiva digitalizzazione e/o automazione di tutti i processi aziendali
16. Gestisce la predisposizione di strumentazione per eventi multimediali quali corsi, presentazioni, videoconferenze, proiezioni ed altri avvenimenti all'interno della nuova sala conferenze
17. Acquista e gestisce stampanti dell'Ente
18. Gestisce l'aggiornamento del sito aziendale
19. Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza
20. Redige il piano triennale degli acquisti di beni
21. Cura tutte le procedure di acquisizione di beni dell'Istituto
22. Effettua procedure di indizione e aggiudicazione gare d'appalto di acquisti di forniture dell'Ente.
23. Gestisce e aggiorna l'Albo Fornitori dell'Ente con la relativa regolamentazione interna