

## MANSIONARIO –Estratto da MQ (esempio)

### Il Responsabile informatico e della strumentazione elettronica

1. cura l’attuazione e sviluppo del progetto PCT sperimentale dell’Ordine degli Avvocati di Milano;
2. (in coordinamento con in Responsabile SGQ ed all’occorrenza con l’ausilio di personale tecnico esterno allo Studio) provvede a tenere aggiornati gli HW ed i SW di Studio;
3. (in coordinamento con il Responsabile SGQ ed all’occorrenza con l’ausilio di personale tecnico esterno) provvede alla formazione e all’addestramento in campo informatico del personale di Studio, informando i nuovi arrivati circa le modalità di utilizzo dei SW di dotazione;
4. (con la supervisione della Direzione e con il supporto dei tecnici esterni) provvede all’aggiornamento ed al caricamento negli appositi “modelli standard” di sviluppo della pratica o sue fasi, nei SW di dotazione; soprattutto per quanto attiene ai c.d. “Clienti seriali”;
5. (con la supervisione della Direzione ed il supporto dei Professionisti) è responsabile del repertoriamento degli atti/pareri e contratti (modelli/ dottrina e giurisprudenza) delle cartelle del “nomenclatore”, collocato sul server di Studio; curandone anche il relativo aggiornamento, nel tempo;
6. (in coordinamento con in Responsabile SGQ ed all’occorrenza con l’ausilio di personale tecnico esterno) si occupa della corretta gestione del sistema di rete interna allo Studio;
7. relaziona il Responsabile SGQ sulla necessità di affidare a ditte specializzate la manutenzione degli HW e dei SW;
8. (in coordinamento con il Responsabile Privacy ed il Responsabile dei sistemi informativi di Studio, i.e. SW House) cura la correttezza dei trattamenti di dati con l’ausilio degli strumenti elettronici, sotto il profilo delle minime di sicurezza e delle regole di cui al Dlgs. n. 196/2003 (Codice privacy);
9. (in coordinamento con il personale tecnico esterno) gestisce il periodico *back up* dei SW di Studio e ne garantisce la custodia sicura, in appositi locali;
10. cura la creazione, lo sviluppo e l’aggiornamento nel tempo del sito internet di Studio; coordinandosi con i Professionisti e con il

Rev.	Data	Preparato da	Verificato ed Approvato
0		<i>Responsabile SGQ</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>

## **MANSIONARIO –Estratto da MQ (esempio)**

Rappresentante della direzione per l'elaborazione dei contenuti (ev. articoli, *newsletter* ecc.);

- 11.**effettua periodiche rivisitazioni delle dotazioni elettroniche ed informatiche dello Studio, proponendo al Rappresentante della direzione nuove dotazioni, per eventuali sopravvenute esigenze di approvvigionamento;
- 12.**è responsabile degli approvvigionamenti relativi al materiale HW e SW; e quindi, della tenuta i rapporti con le ditte specializzate per la periodica manutenzione dello stesso;
- 13.**cura la fornitura, il funzionamento e l'adeguamento delle dotazioni telefoniche, dei fax e delle fotocopiatrici, ecc. di dotazione. Provvedendo in relazione a tali apparati, come al punto che precede.

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Preparato da</b>	<b>Verificato ed Approvato</b>
<i>0</i>		<i>Responsabile SGQ</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>