
	PROCEDURA OPERATIVA		<b>POREA012</b>
	<b>RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO</b>		Rev. 01 del 12/05/12
			Pag.1 di 3

<b>RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO</b>
---

INDICE DELLE REVISIONI				
Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	05/09/07	Prima emissione	Tutti	Tutte
01	16/09/09	Aggiornamento della procedura	tutti	tutte
02	12/05/12	Server	6	3

RESPONSABILITA'			
	<b>ELABORAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>DATA</b>	<b>12/05/2012</b>	<b>12/05/2012</b>	<b>12/05/2012</b>
<b>FUNZIONE</b>	<b>Resp. SGQ</b>	<b>per i Coordinatori il Direttore</b>	<b>Il Presidente</b>
<b>FIRMA</b>			

	PROCEDURA OPERATIVA		<b>POREA012</b>
	<b>RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO</b>		Rev. 01 del 12/05/12
			Pag.2 di 3

## 1. SCOPO

Definire le attività e del responsabile informatico della Coop. Soc. PROGETTO EMMAUS

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica ai PC presenti nelle strutture/servizi della Coop. Soc. PROGETTO EMMAUS

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

## 4. DOCUMENTI.

### 4.1 Collegati.

nessuno

### 4.2 Di registrazione.

nessuno


### 4.3 Allegati.

Nessuno

## 5. RESPONSABILITA'.

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è del Resp. SGQ.

Il responsabile informatico ha il compito di operare con le modalità descritte in procedura.

	PROCEDURA OPERATIVA		<b>POREA012</b>
	<b>RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO</b>		Rev. 01 del 12/05/12
			Pag.3 di 3

## 6. MODALITA' OPERATIVE

Il "*responsabile sistema informatico*" ha un ruolo trasversale su tutte le strutture della cooperativa e si occupa di:

- 1) Assicurare l'adeguato funzionamento degli strumenti informatici dislocati presso ciascuna struttura e presso gli uffici amministrativi (P.C. fissi e portatili; stampanti; modem; ecc..)
  - 2) Fornire assistenza tecnica in base alle proprie competenze;
  - 3) Seguire le operazioni di acquisto ed installazione di nuovi macchinari o programmi in collaborazione con il responsabile manutenzione della cooperativa e di ciascuna struttura,
  - 4) Almeno una volta all'anno si accerta con il coordinatore del servizio/struttura il rispetto dei seguenti punti:
    - a) il corretto utilizzo e rinnovo trimestrale delle credenziali per l'autenticazione degli incaricati ai dati personali (password);
    - b) il rinnovo di eventuali licenze di antivirus e spyware;
    - c) creare, modificare o eliminare, a seconda delle esigenze, le identità degli utenti e le caselle di posta elettronica;
    - e) assicurarsi che sia effettuato su ogni PC una scansione antivirus periodica (almeno settimanale);
    - d Assicurarsi che il backup dei dati venga svolto su supporti esterni con frequenza almeno settimanale, nelle strutture dove l'uso del PC è limitato.
- Sui PC dell'ufficio amministrativo è stato installato un server che effettua in tempo reale questa operazione. Gli accessi al server sono gestiti dalla ditta installatrice.