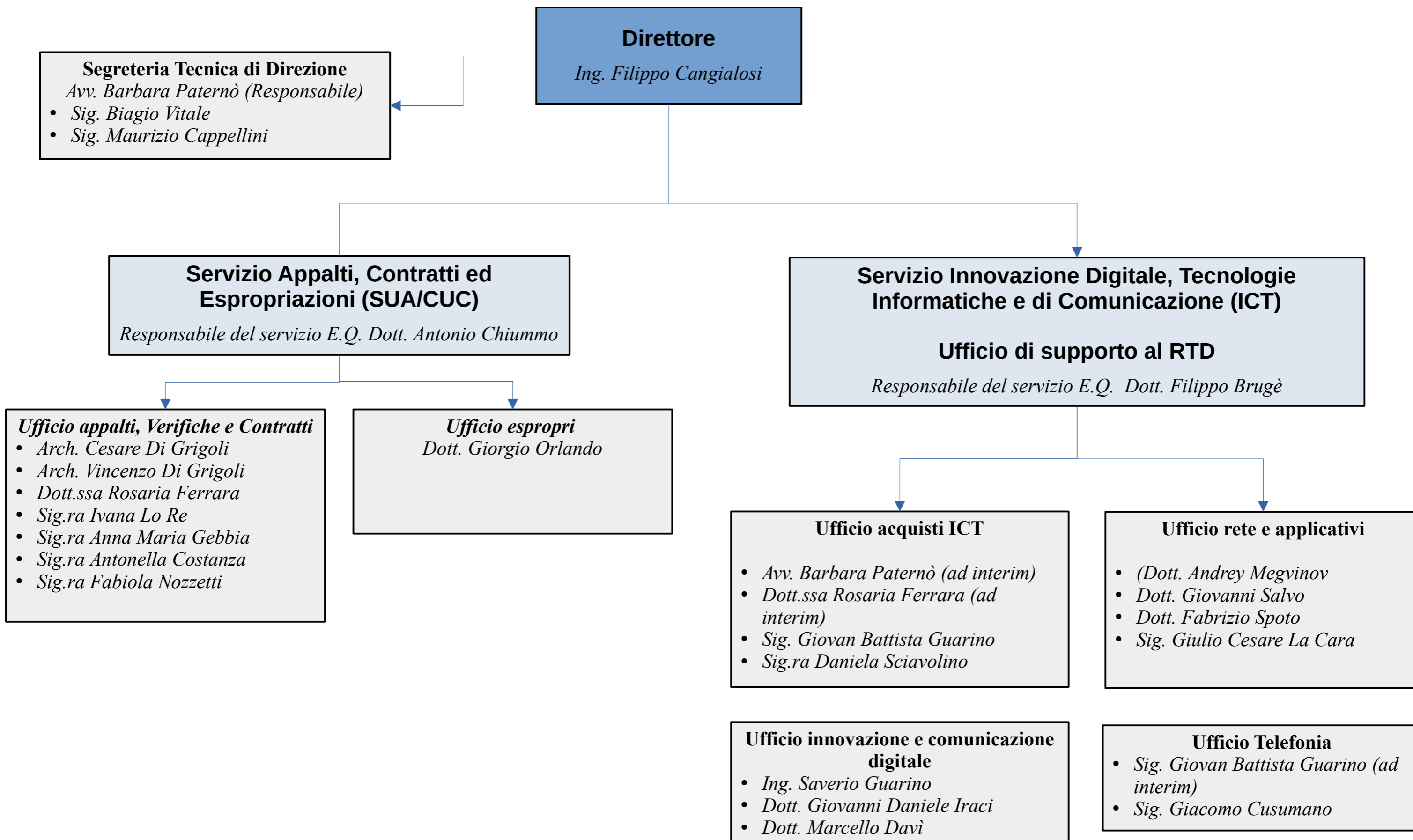


DIREZIONE GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA



ALLEGATO B

DIREZIONE
GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA
ORGANIGRAMMA

Direttore Ing. Filippo Cangialosi

ELENCO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE

Segreteria Tecnica di Direzione

Linee di attività:

Attività di supporto al Direttore per tutte le attività inerenti la predisposizione del PIAO, attuazione degli obiettivi assegnati alla Direzione, monitoraggio dell'azione della Direzione, assegnazione degli obiettivi all'EQ e al personale, monitoraggio dell'esercizio delle funzioni dirigenziali delegate alle EQ, predisposizione dei fabbisogni di bilancio, gestione dei compiti del Direttore.

Risorse umane assegnate: 3

Avv. Barbara Paternò (Responsabile)	Area dei Funzionari
Sig. Vitale Biagio	Area Operatori Esperti
Sig. Maurizio Cappellini	Area Operatori Esperti

Servizio “Appalti, Contratti ed Espropriazioni (SUA/CUC)”

Linee di attività:

Supporto tecnico ed amministrativo alle Direzioni per l'applicazione del Codice dei Contratti e per la scelta delle procedure per l'affidamento degli appalti di interesse dell'Ente.
Predisposizione della documentazione di gara.
Celebrazione delle gare mediante l'uso di piattaforme telematiche di negoziazione.
Verifica dei requisiti dichiarati dall'Operatore Economico per la partecipazione alla gara.
Redazione ed aggiornamento delle procedure operative per la gestione della gara e per l'applicazione del criterio di rotazione.
Istituzione e gestione degli elenchi dei fornitori di beni e servizi della Città Metropolitana.
Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.
Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del MEPA e della piattaforma di e-procurement in ASP.
Supporto alle Direzioni per l'utilizzo della piattaforma FVOE per la verifica dei requisiti di partecipazione in capo agli Operatori Economici partecipanti alla gara.
Gestione di procedure negoziate per appalti di lavori, servizi e forniture, mediante l'uso di piattaforme telematiche.
Accesso degli atti e rilascio copie documentazione di gara, anche su supporto informatico, alle imprese partecipanti.
Attività di esame e valutazione dei ricorsi in via amministrativa ed adozione eventuali provvedimenti in autotutela.
Supporto all'ufficio Legale nei procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria per il contenzioso in materia di competenza.
Supporto al Segretario generale nelle funzioni di Ufficiale Rogante, nella stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa relativi alle gare d'appalto celebrate nonché dei contratti di beni immobili espropriati assicurandone la conseguente registrazione e/o trascrizione, curando gli aspetti fiscali e tributari.
Attività di coordinamento per la procedura espropriativa nei confronti delle Direzioni proponenti la realizzazione di opere pubbliche.
Emissione di decreti di esproprio di opere pubbliche da realizzare.
Redazione del disciplinare tecnico per la regolamentazione dell'occupazione del suolo pubblico di competenza della Città Metropolitana di Palermo ai fini del rilascio di autorizzazioni/nulla osta/pareri.
Predisposizione e programmazione Piano Biennale degli acquisti di Beni e Servizi di competenza della Direzione.
Supporto all'ufficio Legale nei procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria per il contenzioso in materia di competenza della Direzione
Riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

Risorse umane assegnate: 9

Dott. Antonio Chiummo (Responsabile del Servizio)	Area dei Funzionari / EQ
---	--------------------------

Ufficio Appalti, Verifiche e Contratti

Arch. Cesare Di Grigoli	Area Istruttori
Arch. Vincenzo Di Grigoli	Area Istruttori
Dott.ssa Rosaria Ferrara	Area Istruttori
Sig.ra Ivana Lo Re	Area Istruttori
Sig.ra Anna Maria Gebbia	Area Operatori Esperti
Sig.ra Antonella Costanza	Area Operatori Esperti
Sig.ra Fabiola Nozzetti	Area Operatori Esperti

Ufficio Espropri

Dott. Giorgio Orlando	Area Istruttori
-----------------------	-----------------

Servizio “Innovazione digitale, Tecnologie informatiche e di Comunicazione (ICT)”

Linee di attività:

Programmazione, acquisto e gestione delle infrastrutture informatiche ICT (CED, Networking, DB, storage, etc. ...), di quelle di informatica personale distribuita e degli apparati di telecomunicazioni.

Pianificazione delle evoluzioni necessarie a garantire il rispetto dei livelli prestazionali concordati, monitoraggio dei livelli di servizio, monitoraggio dell'adeguatezza ai fabbisogni dell'amministrazione (capacity planning) dell'infrastruttura di elaborazione e comunicazione dati utilizzata per l'erogazione dei servizi ICT e delle apparecchiature di informatica personale distribuita, anche attraverso la raccolta di esigenze e vincoli infrastrutturali delle diverse Direzioni.

Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.

Pianificazione ed esecuzione del piano triennale strategico della sicurezza informatica, adeguamento a misure minime per la sicurezza ICT introdotte da AGID e misure previste dal piano triennale per l'informatica.

Programmazione ed acquisto di soluzioni e sistemi informatici software per le esigenze dell'Ente e delle Direzioni.

Analisi dei bisogni di acquisto, sviluppo ed aggiornamento del portafoglio applicativo dell'Amministrazione e individuazione delle relative priorità.

Gestione all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico.

Supporto al Dirigente per la pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei suddetti strumenti e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.

Supporto a tutte le attività dell'Ufficio del Responsabile alla Transizione al digitale.

Programmazione, acquisto e gestione degli apparati di telefonia fissa per le sedi degli Uffici dell'Amministrazione, per gli Istituti Scolastici di secondo grado ed uffici di competenza.

Programmazione, acquisto e gestione degli apparati di telefonia mobile per i dipendenti dell'Amministrazione.

Gestione delle relative fatturazioni e pagamenti.

Acquisto e gestione del software per la organizzazione e conseguente assistenza e gestione di eventi online (riunioni, webinar, corsi in modalità telematica).

Programmazione, acquisto e gestione del software tecnico ed abbonamenti alle banche dati.

Supporto alle strutture dell'ente e agli amministratori locali dell'area vasta, per l'attuazione del PNRR e gestione dei progetti di competenza.

Supporto alle attività di progettazione, valutazione, rendicontazione, controllo.

Risorse umane assegnate: 11+3 interim

Dott. Filippo Brugè (Responsabile di EQ)	Area dei Funzionari
--	---------------------

Ufficio acquisti ICT

Avv. Barbara Paternò (<i>ad interim</i>)	Area dei Funzionari
Dott.ssa Rosaria Ferrara (<i>ad interim</i>)	Area Istruttori
Sig. Giovan Battista Guarino	Area Istruttori
Sig.ra Daniela Sciavolino	Area Istruttori

Ufficio innovazione e comunicazione digitale

Ing. Saverio Guarino	Area dei Funzionari
Dott. Giovanni Daniele Iraci	Area Istruttori
Dott. Marcello Davì	Area Istruttori

Ufficio Telefonia

Sig. Giovan Battista Guarino (<i>ad interim</i>)	Area Istruttori
Sig. Giacomo Cusumano	Area Istruttori

Ufficio rete e applicativi

Dott. Andrey Megvinov	Area dei Funzionari
Dott. Giovanni Salvo	Area Istruttori
Dott. Fabrizio Spoto	Area Istruttori
Sig. Giulio Cesare La Cara	Area Operatori Esperti