



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DIREZIONE GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Allegato A - Linee di Attività approvate con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 64 del 21/3/2023

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.

Obiettivi di mantenimento assegnati

Dare attuazione agli obblighi ed indicazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Nazionale dell'informatica per gli anni 2025-2027 attraverso l'adozione, aggiornamento ed implementazione del Piano Triennale dell'Informatica adottato dall'Ente anche a favore del territorio metropolitano.

Rafforzamento dei servizi ICT ai dipendenti.

Rinnovo del parco PC obsoleto mediante la profilazione dei bisogni degli utenti e l'acquisto di nuove attrezzature.

Sviluppo di un ambiente di lavoro digitale collaborativo.

Rafforzamento della cybesicurezza per rispettare le misure minime di AgID anche attraverso la redazione del manuale di gestione della sicurezza e la sua condivisione entro il 31/1/2025.

Progettazione dei bisogni di digitalizzazione dell'Ente e acquisizione dei nuovi applicativi gestionali per la transizione al digitale e l'erogazione di servizi al cittadino.

Pianificazione e gestione delle attività della Direzione attraverso il software di project management finalizzato al monitoraggio degli obiettivi, delle attività e dei carichi di lavoro del personale assegnato.

Allegato B - Procedimenti e sub-procedimenti di competenza del Servizio

Responsabile dell'acquisizione di beni e servizi informatici per le esigenze dell'Ente ricorrendo agli strumenti previsti dal codice dei contratti, D.lgs 36/2023, con le varie piattaforme telematiche di negoziazione a disposizione.

Responsabile dell'acquisizione e gestione dei:

- servizi di telefonia fissa e mobile, per l'ente e gli istituti scolastici di istruzione di II grado;
- servizi di connettività, per l'ente e gli istituti scolastici di istruzione di II grado;
- servizi di consultazione di banche dati e riviste telematiche;
- servizi di noleggio dispositivi di stampa documentale;
- servizi di software as a service;
- servizi di amministrazione di rete e sicurezza informatica;
- servizi di innovazione e transizione al digitale;
- dispositivi hardware (postazioni di lavoro, server, ecc);

Ogni altro procedimento relativo alle attività del servizio.

Allegato C – Risorse umane assegnate

Sig.ra Daniela Sciavolino	Area Istruttori
Sig. Giovan Battista Guarino	Area Istruttori
Ing. Saverio Guarino	Area dei Funzionari
Dott. Giovanni Daniele Iraci	Area Istruttori
Dott. Marcello Davì	Area Istruttori
Sig. Giacomo Cusumano	Area Istruttori
Dott. Andrey Megvinov	Area dei Funzionari
Dott. Giovanni Salvo	Area Istruttori
Dott. Fabrizio Spoto	Area Istruttori
Sig. Giulio Cesare La Cara	Area Operatori Esperti

Allegato D – Funzioni delegate

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 del Regolamento degli Uffici e dei servizi all'incaricato di Elevata Qualificazione sono delegati il:

- a. coordinamento e controllo dei servizi e delle unità operative di base assegnati, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi finali, gestione delle relative attività assegnate ed esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate, compresa responsabilità delle procedure di gara, la presidenza delle relative commissioni e la stipula dei contratti.
- b. attuazione di progetti ed esercizio di determinate attività ad alto contenuto professionale, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate.

In maniera esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) la procedura di appalto fino a € 30.000 per esigenze del servizio compresa l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi, degli impegni di spesa e degli atti di liquidazione;
- b) il ruolo di Punto Ordinate/Pubblicatore della procedura di appalto sulle piattaforme per la gestione della fase di affidamento diretto fino alla soglia € 140.000;
- c) la firma degli atti istruttori relativamente alla verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori economici affidatari;
- d) la procedura di liquidazione delle somme spettanti ai fornitori per pagamento fatture.

Gestione centri di costo

I centri di costo saranno assegnati dopo l'approvazione del PEG con separato provvedimento.

Il Dirigente

Ing. Filippo Cangialosi