

Allegato A

Articolazione organizzativa della direzione "Urp, comunicazione, sistemi informativi, pari opportunità ed anticorruzione"

1) URP/REDAZIONE DEL QUOTIDIANO MET

Gestione dei servizi di Urp e di centralino. Informazione sugli atti, i procedimenti, l'organizzazione, i servizi e le attività dell'Ente. Servizio all'utenza per i diritti di partecipazione. Garanzia della Comunicazione. Promozione dei servizi di e-government nell'ambito del contratto di servizio con la Società Linea Comune. Gestione del sito web istituzionale, della sezione Amministrazione Trasparente e dell'area servizi; realizzazione e gestione di siti tematici. Gestione e redazione del quotidiano telematico Met e di newsletter generali e tematiche.

Claudia Nielsen - D3D5 - Sede: via Cavour 7r

Funzionario preposto al coordinamento delle funzioni e del personale della Direzione di cui al presente atto, esclusi le funzioni e il personale della Posizione organizzativa "Sviluppo Sistema Informativo Progetti di Innovazione Tecnologica". Responsabile del sito web istituzionale e responsabile editoriale del Quotidiano Met

- sovrintende alla progettazione e allo sviluppo di attività e di applicazioni informatiche per l'e-Government, la prevenzione della corruzione e la trasparenza e coordina la gestione delle banche dati finalizzate alle attività della Direzione;
- gestisce e coordina le attività editoriali finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line Met e delle sue newsletter; progetta e sviluppa nuove attività editoriali;
- sovrintende alla progettazione e allo sviluppo del sito web istituzionale, di cui dirige la gestione;
- sovrintende al monitoraggio e all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- sovrintende al monitoraggio delle attività sviluppate in raccordo con la Società partecipata Linea Comune;
- progetta e gestisce la comunicazione web e applicativi dell'Urp;
- in assenza di responsabile di posizione organizzativa sovraordinata è responsabile del coordinamento del personale dell'Ufficio, che svolge funzioni di particolare complessità nei settori dell'informazione, della comunicazione, della trasparenza e dell'e-Government;
- in caso di assenza o impedimento svolge mansioni svolte dal dirigente;
- individuato come Preposto dell'Ufficio di appartenenza ex art. 2 c. 1 lett e) del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Loriana Curri - C3 - Sede: via Cavour 7r

Giornalista redattore-coordinatore del Quotidiano Met:

- responsabile di funzioni di particolare impegno professionale, coordina e gestisce le attività redazionali e le altre attività finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line e delle newsletter, attività di particolare rilevanza per i rapporti con l'esterno e soggette a grande variabilità, con l'esigenza di assunzione di decisioni in autonomia;
- cura i rapporti della redazione con i soggetti interni e esterni dell'amministrazione;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

Antonello Serino - B1B4 - Sede: Sportello Urp, via Cavour 7r

Responsabile dei servizi di Front Office:

- coordina i rapporti di front office con l'utenza per tutte le attività dell'Urp;
- cura i procedimenti di accesso in tutte le loro fasi;
- cura i rapporti con gli Urp degli altri enti del territorio;
- coordina i servizi fotografici, gestisce il supporto iconografico e l'archivio delle immagini, gestisce l'immissione dei contenuti per la redazione del quotidiano on line Met;

- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale delle schede dell'area servizi e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- svolge le attività di gestione e ricognizione finalizzate al funzionamento del sistema kronos in relazione a tutto il personale dell'ufficio;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei buoni pasto;
- addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso.

Silvia Zeoli - B3B7 - Sede: Sportello Urp, Via Cavour 7r

Addetta ai servizi di Front Office:

- tiene i rapporti di front office con l'utenza per tutte le attività dell'Urp;
- cura i procedimenti di accesso in tutte le loro fasi;
- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale delle schede dell'area servizi e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- cura i rapporti con gli Urp degli altri enti del territorio;
- gestisce il protocollo dell'Ufficio;
- gestisce con assunzione di responsabilità istruttoria i procedimenti documentali (atti, determinazioni, liquidazioni, documenti interni) della direzione in Iride e sui sistemi di contabilità. Collabora alle altre attività amministrative della Direzione;
- addetto all'emergenza antincendio.

Paolo Ciulli - B1B3 - Sede: Sportello Urp, Via Cavour 7r

Addetto ai servizi di Back Office:

- cura l'immagine coordinata dell'Amministrazione;
- cura l'aggiornamento nel sito istituzionale e nella sua Area servizi della modulistica e di altri contenuti in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- tiene i rapporti di back office per tutte le attività dell'Urp;
- gestisce banche dati ed immissione dei contenuti per la redazione del quotidiano on line Met;
- preposto, addetto alla vigilanza del divieto di fumo per gli uffici Urp, Redazione Met, Ufficio stampa, anticorruzione.

Simona Turci - B1B1 - Sede: Centralino, via Cavour 1

Responsabile dei servizi telefonici e addetto all'Urp:

- coordina l'attività del centralino dell'Amministrazione ed i suoi servizi di front office e back office;
- svolge attività di centralino e prima informazione telefonica per l'Urp;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione;
- preposto, addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso per il Centralino.

Alessandro Serra - B1B1 - Sede: Centralino, via Cavour 1

Addetto al centralino:

- gestisce le attività di front office del centralino dell'Amministrazione ed i suoi servizi;
- svolge attività di prima informazione telefonica.

2) UFFICIO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
Supporto al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Fino ad assegnazione di personale con le specifiche competenze giuridiche richieste dalla funzione, v. 1) per le attività (non prevalenti) assegnate alla dottoressa Claudia Nielsen.

3) UFFICIO STAMPA E SEGRETERIA PARI OPPORTUNITA'

Gestione dell'ufficio stampa, tenuta dei rapporti con la stampa, redazione e diffusione di avvisi e comunicati stampa sull'attività e sui servizi dell'Ente, dei suoi organi e dei suoi uffici. Segreteria della Commissaria di parità e supporto alle azioni di parità promosse dall'ente.

Michele Brancale - D3D6 - Sede: via Cavour 11

Giornalista, Coordinatore/Capo ufficio stampa:

- responsabile di funzioni di particolare impegno professionale, coordina e gestisce le attività dell'ufficio stampa della Città metropolitana (dei suoi organi e dei suoi uffici), altre attività di informazione ai cittadini sui servizi e gli uffici dell'Amministrazione, con le modalità previste dai regolamenti dell'ente; cura i rapporti con la stampa e sottoscrive i comunicati stampa, per i quali è soggetto alle responsabilità amministrative e penali previste dalle leggi sulla stampa;
- gestisce la Sala stampa;
- concorre alle attività redazionali e alle altre attività finalizzate alla pubblicazione delle testate giornalistiche dell'Ente;
- progetta e sviluppa nuove attività redazionali e iniziative culturali anche in collaborazione con altre Direzioni;
- collabora alle altre attività amministrative e redazionali della Direzione;
- individuato come Preposto dell'Ufficio di appartenenza ex art. 2 c. 1 lett e) del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Domenico Costanzo - B1 - Sede: via Cavour 11

Addetto servizi audiovisivi e di supporto:

- cura la realizzazione di servizi audiovisivi per l'Ufficio Stampa;
- collabora alle altre attività assegnate al dottor Michele Brancale;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

Raffaella De Biase - C1 - Sede: via Manzoni 16 Palazzina Giardino

- gestisce la segreteria della Commissaria di parità;
- svolge tutte le attività richieste a supporto delle azioni per le pari opportunità;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

4) ARCHIVI E PROTOCOLLO, POSTA

Gestione dei servizi di front office e di back office per la gestione delle attività di protocollo. Tenuta degli archivi corrente e di deposito. Tenuta dell'archivio storico. Gestione dei servizi postali.

Luca Lanzoni - C3 - Sede: via Cavour 7r

- Svolge attività di coordinamento e controllo delle attività;
- è responsabile delle attività di presidio della casella di posta elettronica certificata istituzionale e referente per i servizi di indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- gestisce l'archivio storico a l'archivio di deposito: sovrintende alla sistemazione in atti e a ricerche effettuate sulla base delle richieste inoltrate dai singoli uffici;
- rappresenta la Città metropolitana nel comitato degli enti aderenti al Progetto Caronte;
- individuato come Preposto dell'Ufficio di appartenenza ex art. 2 c. 1 lett e) del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- concorre alle attività editoriali finalizzate alla pubblicazione del quotidiano on line Met e delle sue newsletter;
- concorre al monitoraggio e all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e alle altre sezioni del sito istituzionale in rapporto con gli uffici dell'Amministrazione;
- concorre al monitoraggio delle attività sviluppate in raccordo con la Società partecipata Linea Comune;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.

Boni Rossella - B3B7 - Sede: via Ginori 10

- Svolge attività di coordinamento, controllo istruttoria e supervisione delle attività assegnate agli altri colleghi dell'ufficio;
- effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale;
- registra quotidianamente e trasmette la corrispondenza agli uffici;
- smista e classifica la posta in arrivo ivi compresa quella pervenuta via PEC;
- scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.;
- preposto, addetto alla vigilanza del divieto di fumo, addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso per l'Ufficio Archivio e Protocollo;
- gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici;
- tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizione;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei valori postali.

Burbui Elena (part - time) - B3B7 - Sede: via Ginori 10

- Effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale;
- registra quotidianamente e trasmette la corrispondenza agli uffici;
- collabora alla gestione dei servizi postali per gli uffici;
- smista e classifica la posta in arrivo ivi compresa quella pervenuta via PEC;
- scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione;
- gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici;
- tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizione;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei valori postali.

Rita Spennati - B3B7 - Sede: via Ginori 10

- Effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale;
- registra quotidianamente e trasmette la corrispondenza agli uffici;
- collabora alla gestione dei servizi postali per gli uffici;
- smista e classifica la posta in arrivo ivi compresa quella pervenuta via PEC;
- scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.
- gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici;
- tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizione;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei valori postali.

Bulzacchelli Rita - B1B4 - Sede: via Ginori 10

- Effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale;
- registra quotidianamente e trasmette la corrispondenza agli uffici;
- collabora alla gestione dei servizi postali per gli uffici;
- smista e classifica la posta in arrivo ivi compresa quella pervenuta via PEC;
- scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione.
- svolge attività di front office consistente in accettazione e apertura della posta in arrivo;
- conserva i fascicoli personali relativi al personale dipendente di tutto l'Ente.;

- addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso;
- gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici;
- tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizione;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei valori postali.

Carlo Chiarini - B1B4 - Sede: via Ginori 10

- Effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale;
- registra quotidianamente e trasmette la corrispondenza agli uffici;
- collabora alla gestione dei servizi postali per gli uffici;
- smista e classifica la posta in arrivo ivi compresa quella pervenuta via PEC;
- scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente;
- collabora alle altre attività amministrative della Direzione;
- gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici;
- tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizione;
- collabora alle attività amministrative, in relazione alle quali svolge l'attività di maneggio valori per la gestione dei valori postali.

Marco Martini - C3 - Sede: Piazza della Vittoria 54, Empoli

Dipendente temporaneamente in comando presso l'Unione dei Comuni Circondari Empolese.Valdelsa

Articolazione organizzativa della Posizione organizzativa "Sviluppo sistema informativo progetti di innovazione tecnologica"

Jürgen Assfalg – informatico - D3D4 - Sede: via Cavour

- sovrintende e coordina le attività assegnate all'Ufficio;
- per lo svolgimento delle attività assegnate si avvale della collaborazione dei dipendenti più sotto indicati, di cui cura la gestione del rapporto di lavoro;
- è individuato quale "Preposto" ai sensi dell'art. 2, co. 1 let. e) del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- valida e coordina le linee guida tecniche ed operative per assicurare omogeneità e coerenza nello sviluppo del sistema informativo e dell'infrastruttura ICT dell'Ente;
- promuove l'innovazione tecnologica all'interno dell'ente e sul territorio, contribuisce ad assicurare lo sviluppo coordinato dei progetti d'innovazione, integrando in un quadro di riferimento unitario sia le diverse componenti interne all'amministrazione sia quelle in uso presso altre amministrazioni o altri soggetti operanti sul territorio (aziende, associazioni, ecc.);
- coordina il dispiegamento e l'integrazione delle componenti hardware e software, anche in prospettiva IoT/IoE, funzionali allo sviluppo delle comunità intelligenti (infomobilità, resilienza urbana, turismo e cultura, DMS e municipal wireless, ecc.);
- contribuisce, per quanto di competenza alla redazione, all'attuazione ed al monitoraggio del PSM;
- cura i rapporti con le altre Amministrazioni e con gli altri soggetti del territorio in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- rappresenta l'Amministrazione nell'organismo tecnico (DTO) della Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT);
- adotta i provvedimenti di spesa e liquidazione relativamente ai capitoli assegnati
- adotta i provvedimenti di competenza in materia del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- preposto, addetto alla vigilanza del divieto di fumo per l'Ufficio "Sviluppo sistema informativo progetti di innovazione tecnologica".

Elisabetta Bacci – amministrativo - B3B3 - Sede: via Cavour

- cura in autonomia la redazione degli atti amministrativi dei diversi procedimenti di competenza della struttura e ne segue lo svolgimento;
- cura le varie procedure di acquisto (predisposizione richieste d'offerta, espletamento delle verifiche previste dalla normativa vigente, comunicazioni con i fornitori, ecc.);
- supporta il responsabile della struttura nella gestione degli adempimenti di natura contabile, con particolare riferimento alla predisposizione del bilancio e del PEG, nonché del loro monitoraggio ed eventuale aggiornamento;
- supporta il responsabile della struttura nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane assegnate alla struttura stessa;
- cura i rapporti con i servizi di staff della Direzione e dell'Ente.

Luca Balestri – informatico - C2 - Sede: via Cavour

- È responsabile del coordinamento e della gestione operativa dei servizi Internet e di protezione perimetrale della rete dell'Amministrazione;
- cura lo sviluppo, la gestione e la manutenzione dell'infrastruttura telematica (LAN e MAN), ivi inclusa l'interconnessione con il SPC ed i servizi Internet. Identifica e adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire la sicurezza, l'integrità, l'affidabilità e la disponibilità dell'infrastruttura di rete;
- cura in autonomia la gestione della componente di telecomunicazioni dei canali di comunicazione all'utenza distribuiti sul territorio, con particolare riferimenti alla rete Wi-Fi pubblica ed alle postazioni di infomobilità (pannelli a messaggio variabile, sensori, telecamere di sorveglianza, ecc.);
- cura la configurazione e l'esercizio dei servizi di posta elettronica ed intranet;
- concorre allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione dei sistemi centrali, con particolare riferimento a quelli con sistema operativo Linux e RDBMS Oracle;
- concorre all'identificazione e dell'adozione delle misure tecniche ed organizzative necessarie per la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- cura i rapporti con gli altri uffici dell'Ente che sono coinvolti nella realizzazione, gestione e manutenzione delle reti locali e geografiche per trasmissione fonia e dati, prestando – ove richiesto – la necessaria assistenza tecnica per la parte ITC;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza.

Andrea Bani – informatico - C2 - Sede: via Cavour

- Cura la gestione operativa delle componenti del sistema informativo d'Ente comprendenti le banche dati e le applicazioni in uso per la gestione delle risorse umane dell'ente; ne segue lo sviluppo, la gestione e la manutenzione (preventiva, correttiva ed evolutiva);
- concorre alla gestione operativa delle componenti del sistema informativo d'Ente comprendenti le banche dati e le applicazioni in uso per la gestione delle risorse finanziarie;
- contribuisce all'identificazione ed all'adozione delle misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire la sicurezza, l'integrità, l'affidabilità e la disponibilità delle banche dati e delle componenti applicative;
- concorre allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione dei sistemi centrali, in particolare attraverso la configurazione e l'esecuzione delle procedure per il salvataggio ed il ripristino dei dati;
- è responsabile dell'identificazione e dell'adozione delle misure tecniche ed organizzative necessarie per la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza;
- addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso.

Daniele Bugianelli – informatico - C3 - Sede: via Cavour

- assicura l'assistenza diretta alle postazioni di lavoro, sia a livello di gestione e manutenzione delle dotazioni hardware che a livello delle applicazioni software;

- concorre all'attuazione delle misure necessarie per la gestione e la manutenzione delle componenti dell'infrastruttura ICT a livello centrale e periferico, con particolare riferimento all'ambito applicativo;
- cura l'aggiornamento del repository dei software standard ("COTS") in uso sulle postazioni di lavoro dell'Ente, verificandone preliminarmente i contenuti e gli effetti;
- supporta il responsabile nella gestione e nell'analisi della reportistica utile allo svolgimento della attività di competenza della struttura di appartenenza;
- cura l'aggiornamento della intranet dell'Ente con riferimento agli argomenti di competenza della struttura di appartenenza.

Gianni Capanni – informatico - C3 - Sede: via Cavour

- È responsabile del coordinamento e della gestione operativa della logistica delle postazioni di lavoro ed in generale delle dotazioni strumentali di natura tecnico-informatica dell'Ente, di cui cura lo sviluppo, la gestione e la manutenzione;
- cura l'analisi del fabbisogno, identifica le idonee soluzioni e valuta le caratteristiche tecniche dell'offerta sulle piattaforme delle centrali di committenza e sul mercato;
- presta il supporto tecnico necessario per lo svolgimento delle procedure di acquisto, con riferimento alle postazioni di lavoro, alla manutenzione dei software standard, alle soluzioni dipartimentali. A tal fine segue il ciclo di gestione delle dotazioni e cura l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica delle dotazioni, sia hardware che software;
- cura in autonomia il rapporto con i fornitori nelle diverse fasi, con particolare riferimento agli aspetti tecnici e logistici;
- per quanto di competenza, cura il rapporto con i gestori delle piattaforme delle centrali di acquisto;
- cura i rapporti con gli altri uffici dell'Ente che sono coinvolti nell'acquisto, nella gestione e nella manutenzione delle dotazioni strumentali a supporto dell'attività degli uffici dell'ente, prestando – ove richiesto – la necessaria assistenza tecnica per la parte ITC;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza.

Mario Cei, informatico - C3 - Sede: via Cavour

- È responsabile del coordinamento e della gestione operativa dei sistemi costituenti il sistema informativo centrale;
- cura lo sviluppo, la gestione e la manutenzione dei sistemi centrali preposti all'elaborazione ed all'archiviazione dei dati, monitorando il loro funzionamento;
- sovrintende il processo di razionalizzazione, consolidamento e virtualizzazione delle risorse, anche nella prospettiva continuità operativa;
- distribuisce le risorse di calcolo e di archiviazione tra i diversi ambiti applicativi;
- identifica ed adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire la sicurezza, l'integrità, l'affidabilità e la disponibilità dell'infrastruttura di calcolo e di archiviazione, anche attraverso il dispiegamento di soluzioni idonee per la continuità operativa nonché di procedure per la creazione di copie di sicurezza dei dati;
- cura in autonomia il rapporto con i fornitori nelle diverse fasi, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di assistenza;
- cura la redazione delle linee guida per la gestione e la manutenzione dei sistemi centrali, degli eventuali sistemi periferici nonché delle postazioni di lavoro con riferimento ai diversi aspetti, quali la gestione delle identità, la condivisione delle risorse, l'aggiornamento dei software e le politiche di sicurezza;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza.

Sandro Ciani – informatico - B3B5 - Sede: via Cavour

- Concorre alla definizione e all'implementazione delle soluzioni tecniche inerenti il sistema di gestione documentale e del protocollo informatico, di cui coordina e cura lo sviluppo, la gestione e la manutenzione;

- contribuisce alla documentazione delle procedure implementate nonché delle configurazioni del sistema in termini di iter documentali, di scrivanie virtuali e di abilitazioni, assicurandone la corretta storicizzazione;
- cura la gestione tecnica ed operativa delle soluzioni per la firma digitale e l'autenticazione tramite certificati di sicurezza;
- assicura l'assistenza diretta alle postazioni di lavoro, sia a livello di gestione e manutenzione delle dotazioni hardware che a livello delle applicazioni software;
- concorre, per quanto di competenza e conoscenza, allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione della componente applicativa del sistema informativo d'ente, con particolare riferimento agli applicativi trasversali dell'Ente (gestione flussi documentali e contabilità finanziaria);
- concorre all'attuazione delle misure necessarie per la gestione e la manutenzione delle componenti dell'infrastruttura ICT a livello centrale e periferico;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza;

Giacomo Codecasa – informatico - C3 - Sede: via Cavour

- È responsabile del coordinamento e della gestione operativa delle soluzioni di interoperabilità per le applicazioni di back-office, sia tra applicazioni interne all'Ente sia con applicazioni esterne (es. servizi infrastrutturali della piattaforma del CST, della piattaforma CART di RTRT, ecc.);
- svolge attività di supporto tecnico allo sviluppo ed alla gestione del sistema informativo unitario, con particolare riferimento agli ambiti edilizia, viabilità, concessioni e autorizzazioni, mobilità, protezione civile. Detta attività comprende l'assistenza all'uso degli applicativi verticali, la relativa configurazione e personalizzazione, l'analisi dei dati, ecc. Per quanto di competenza contribuisce alla gestione e manutenzione dei sistemi di calcolo che ospitano dette applicazioni;
- cura in autonomia la gestione della componente sistemistica ed applicativa delle piattaforme di info-mobilità a servizio dell'utenza delle strade, dell'utenza del trasporto pubblico su gomma e degli enti gestori sul territorio metropolitano (supervisore della mobilità, pannelli a messaggio variabile, info-sistema Fi-Pi-Li, ecc.);
- con riferimento agli ambiti di competenza, cura l'analisi, lo sviluppo (anche diretto), la verifica e la manutenzione di applicazioni e personalizzazioni a servizio dell'utenza, sia interna che esterna;
- concorre allo sviluppo e la manutenzione delle banche dati geografiche relative alle infrastrutture a rete, nonché dei servizi e delle applicazioni collegati a dette banche dati;
- cura l'integrazione tra le applicazioni costituenti il sistema informativo ed i sistemi hardware a campo (es. sensoristica, strumentazione mobile, ecc.);
- concorre, per quanto di competenza e conoscenza, allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione delle infrastrutture centrali, per quanto riguarda sia la parte sistemi che la parte reti;
- concorre alla gestione e manutenzione software delle postazioni di lavoro di attraverso l'implementazione di politiche (GPO) per l'amministrazione centralizzata ed omogenea delle postazioni di lavoro;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza;
- addetto all'emergenza antincendio, addetto al primo soccorso.

Fabio Fagorzi – informatico - C1 - Sede: via Cavour

- Sovrintende alla definizione e all'implementazione delle soluzioni tecniche inerenti il sistema di gestione documentale e del protocollo informatico;
- cura la documentazione delle procedure implementate nonché delle configurazioni del sistema in termini di iter documentali, di scrivanie virtuali e di abilitazioni, assicurandone la corretta storicizzazione;
- raccoglie i requisiti ed elabora le soluzioni utili a garantire una efficace ed efficiente gestione dei flussi documentali, verificandone e validandone la correttezza;
- cura la gestione tecnica ed operativa delle soluzioni per la firma digitale e l'autenticazione tramite certificati di sicurezza;

- concorre, per quanto di competenza e conoscenza, allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione della componente applicativa del sistema informativo d'ente, con particolare riferimento alla contabilità finanziaria;
- assicura l'assistenza diretta alle postazioni di lavoro, sia a livello di gestione e manutenzione delle dotazioni hardware che a livello delle applicazioni software;
- concorre all'attuazione delle misure necessarie per la gestione e la manutenzione delle componenti dell'infrastruttura ICT a livello centrale e periferico, con riferimento sia all'ambito sistemistico che a quello applicativo;
- supporta lo sviluppo e la gestione delle piattaforme web in uso presso l'Ente (installazione, gestione, manutenzione dei CMS; progettazione e prototipazione di applicazioni per dispositivi mobili, sia native che basate su tecnologie web) e la loro integrazione con i social network;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza.

Riccardo Giaquinto – informatico - C3 - Sede: via Cavour

- È responsabile del coordinamento e della gestione operativa a livello tecnico delle componenti GIS del sistema informativo unitario, con particolare riferimento agli ambiti della pianificazione territoriale e delle risorse del territorio;
- cura in autonomia la gestione della componente sistemistica ed applicativa delle piattaforme software per la pubblicazione dei dati dell'amministrazione da mettere a disposizione dell'utenza – cittadini, professionisti, imprese, altri enti, ecc. – sia nella forma di open data che in quella di open service;
- sviluppa e gestisce servizi per l'interoperabilità delle componenti geografiche e cartografiche del sistema informativo (es. WFS/WMS) così come per la pubblicazione di dati e servizi verso l'esterno (open data, open service, open content);
- svolge attività di supporto tecnico allo sviluppo ed alla gestione del sistema informativo unitario, con particolare riferimento agli ambiti pianificazione territoriale e strategica, vincolo idrogeologico, polizia provinciale. Detta attività comprende l'assistenza all'uso degli applicativi verticali, la relativa configurazione e personalizzazione, l'analisi dei dati, ecc. Per quanto di competenza contribuisce alla gestione e manutenzione dei sistemi di calcolo che ospitano dette applicazioni;
- concorre alla identificazione, alla selezione ed al dispiegamento di soluzioni tecniche per il trattamento e la rappresentazione dei dati (ETL, BI, ecc.);
- cura l'analisi, lo sviluppo (anche diretto), la verifica e la manutenzione di applicazioni – ordinarie e GIS – servizio dell'utenza, sia interna che esterna. Per quanto di competenza contribuisce alla gestione e manutenzione dei sistemi di calcolo che ospitano dette applicazioni. Cura altresì l'integrazione tra le applicazioni costituenti il sistema informativo dell'Ente e le fonti dati geografiche esterne;
- cura le soluzioni di interoperabilità rilevanti per la digitalizzazione dei procedimenti, anche con riferimento all'autenticazione degli utenti (es. ARPA, SPiD, CNS/CSE) ed ai pagamenti (PagoPA, IRIS, ecc.);
- cura lo sviluppo e la manutenzione di applicazioni ad uso interno a completamento delle funzionalità degli applicativi gestionali in uso;
- concorre, per quanto di competenza e conoscenza, allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione delle infrastrutture centrali, per quanto riguarda sia la parte sistemi che la parte reti;
- assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza.

Chiara Lorenzini – informatico - D3D4 - Sede: via Cavour

- È responsabile dell'analisi e della progettazione di banche dati e di soluzioni software a supporto dei processi rivolti all'utenza esterna, coordinandone lo sviluppo e la manutenzione;
- sovrintende alla redazione delle linee guida per lo sviluppo, la gestione e la manutenzione in forma coordinata ed organizzata delle predette banche dati e delle applicazioni che vi attingono, e quindi verifica la corretta adozione delle medesime linee guida da parte degli uffici;

- cura la gestione tecnica dei progetti di innovazione tecnologica, ivi inclusi l'automazione dei procedimenti tecnici, i servizi rivolti all'utenza esterna (enti, impresi, cittadini), nonché l'impiego delle nuove tecnologie per lo sviluppo delle comunità intelligenti;
- cura l'acquisizione dei dati da soggetti esterni (Regione Toscana, AgID, INSPIRE, catasto, ecc.);
- è responsabile del coordinamento a livello semantico ed architettuale della componente territoriale e cartografica del sistema informativo dell'Ente, ne cura la progettazione, ne segue lo sviluppo e definisce le procedure organizzative e degli strumenti tecnologici per la gestione centralizzata delle relative banche dati;
- è responsabile dell'individuazione, della progettazione e dell'implementazione di procedure e soluzioni atte a consentire la condivisione dei dati con l'esterno, in attuazione dei paradigmi per favorire la pubblicazione di dati, servizi e contenuti in forma aperto, così realizzando le condizioni per rendere i dati disponibili agli altri soggetti istituzionali operanti sul territorio, alle aziende ed ai cittadini.

Lorenzo Nesi – informatico - D1D3 - Sede: via Cavour

- cura sul piano tecnico la predisposizione, l'adozione ed il monitoraggio delle diverse misure previste per la digitalizzazione della P.A., ivi inclusi il piano d'informatizzazione dell'Ente;
- identifica le misure tecniche propedeutiche alla conservazione dei documenti elettronici, coordinandone l'attuazione, nonché quelle necessarie all'adesione ai diversi servizi infrastrutturali (pagamenti, conservazione dei documenti, autenticazione integrata per l'accesso ai servizi);
- analizza criticamente le azioni promosse a livello nazionale e regionale, proponendone una declinazione che risponda alle specifiche esigenze dell'Ente;
- elabora dal punto di vista tecnico ed organizzativo le soluzioni per il dispiegamento delle buone pratiche ed il riuso delle soluzioni sul territorio metropolitano.