

STAFF DI DIREZIONE

Elisa Nutini (Cat. D - C.F.L.)	Staff del dirigente della Direzione Servizi Finanziari e del Dipartimento Finanziario
	Programmazione: Collaborazione alla redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni (redazione bilanci, provvedimenti di variazione, relazioni)
	Rendicontazione: Collaborazione alla redazione del rendiconto della gestione e alla contabilità economico patrimoniale
	Istruttoria determinazioni di impegno della spesa corrente e proposte di delibera al fine del rilascio del parere / visto di regolarità contabile
	Monitoraggio degli investimenti dell'Ente e delle fonti di finanziamento, con particolare riguardo all'indebitamento
	Supporto alla gestione della cassa vincolata e delle relative scritture contabili
	Supporto istruttoria e controllo regolarità contabile degli atti di liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento
	Supporto alle Posizioni Organizzative “Programmazione e rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale di bilancio. Entrate. Spese di investimento” e “Contabilità - Gestione bilancio e flussi finanziari - Fiscali - Trasferimenti statali - Spese correnti”
	Supporto amministrativo alla PO "Sviluppo Sistema Informativo e progetti d'Innovazione Tecnologica" ai fini della predisposizione degli atti di liquidazione della spesa.
Daniela Gori (Cat. B)	Cura in autonomia la redazione delle determinazioni, degli atti dirigenziali e delle liquidazioni per la Direzione Servizi Finanziari e per il Dipartimento
	Coordinamento nella redazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP e verifica del loro stato di attuazione
	Supporto e coordinamento della Direzione nella stesura degli obiettivi di PEG assegnati alla Direzione e relazione sullo stato di attuazione dei medesimi
	Attività di segreteria al Dirigente dei Servizi Finanziari e Coordinatore del Dipartimento Finanziario
	Predisposizione circolari e comunicazioni interne alla Direzione stessa e a quelle afferenti al Dipartimento di competenza, nonché verso gli altri settori dell'Ente e verso l'esterno
	Supporto all'attività della direzione nella gestione di quanto attiene al personale assegnato ai Servizi Finanziari
	Gestione tramite il programma documentale IRIDE delle proposte di delibere al Consiglio e atti del Sindaco Metropolitano, nonché delle determinazioni, atti dirigenziali e liquidazioni
	Rapporti con il Tesoriere e interscambio di comunicazioni strutturate a mezzo PEC, messo metropolitano e flussi dematerializzati
	Gestione posta in partenza e in arrivo, protocollazione tramite l'applicativo IRIDE e archiviazione, trasmissione delle certificazioni fiscali e delle fatture attive emesse
	Referente Privacy ed adempimenti anticorruzione per la Direzione Servizi Finanziari
	Ordini di cancelleria, richieste di interventi vari per tutta la Direzione Servizi Finanziari

BILANCIO: PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE.	
Sara Maurizi (Cat.D)	Predisporre e procede all'invio delle certificazioni relative ai bilanci di previsione e ai consuntivi, e degli eventuali questionari ministeriali e della Corte dei Conti
	Cura l'invio alla Corte dei Conti di documenti necessari all'adempimento di obblighi normativi (tramite piattaforma CON.TE)
	Parifica i conti degli Agenti Contabili, verifica gli atti riguardanti gli agenti contabili e ne aggiorna l'anagrafe
	Trasmette tramite la piattaforma SIRECO, i conti giudiziali degli agenti contabili alla Corte dei Conti
Lisa Taddei (Cat.D)	Verifica e monitoraggio delle spese per funzioni delegate dalla Regione
	Verifica costante e controllo dei residui passivi
	Collaborazione alla fase istruttoria del tributo ambientale delle scuole (MIUR)
	Rendicontazione contributi straordinari ex art. 158 D. Lgs. 267/2000
Elisabetta De Vito (Cat. D - C.F.L.)	Supporto a tutti i passaggi dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale; della tenuta della scritture in partita doppia ai fini della redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e di tutti i relativi allegati
Sabina Gabbrielli (Cat.C) Piero Masoni (Cat.B)	Collaborazione alla redazione della proposta di bilancio di previsione e delle relative variazioni (redazione bilanci, provvedimenti di variazione, relazioni)
	Supporto alla predisposizione dei provvedimenti tesi alla verifica degli equilibri di bilancio e prelievi dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali
	Collaborazione alla predisposizione dell'assestamento di Bilancio preventivo
	Collaborazione alla redazione del rendiconto della gestione e al riaccertamento dei residui
	Pubblicazione di legge dei dati di bilancio
	Rilevazione del Fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo di amministrazione
	Gestione rapporti con la ditta ADS nella soluzione dei problemi connessi alla gestione del software di contabilità ed in particolare relativamente alla gestione dei capitoli collegati entrata/spesa in collaborazione con il CED
Gloria Batisti (Cat. C)	Supporto alla predisposizione del Bilancio e del rendiconto per quanto riguarda le spese e le entrate in conto capitale
	Collaborazione diretta e supporto al dirigente per quanto attiene alla gestione degli investimenti
Piero Masoni (Cat.B)	Compiti di particolare responsabilità nel raccordo di tutte le Direzioni dell'Ente per le attività di gestione del riaccertamento dei residui nonché del FPV
	Ausilio alla attività di coordinamento per la predisposizione degli atti di programmazione
	Sviluppo della reportistica interna come strumento di base per la programmazione
	Supporto alla gestione della cassa vincolata e delle relative scritture contabili
	Supporto alla predisposizione del Bilancio
	Verifica e controllo degli atti relativi agli accordi quadro
	Ausilio alle Direzioni competenti per la predisposizione dei crono programmi delle opere e cura della conseguente programmazione in bilancio in base all'esigibilità
	Collaborazione alla redazione della programmazione degli investimenti (piano triennale OO.PP.)
	Supporto alle direzioni, verifica costante e controllo al fine del riaccertamento dei residui
Beniamino Azzarito (Cat. B)	Verifica e controllo degli atti relativi alle sanzioni al C.D.S.
	Sviluppo di specifici report e analisi di dati estratti da banche dati interne dell'Ente con l'ausilio e la predisposizione di query per applicativi quali Access, Businnes Object e SAP Businnes Object, per attività di supporto, verifica e controllo, analisi e programmazione.
	Ausilio alla attività di coordinamento per la predisposizione degli atti del Bilancio e sviluppo della reportistica interna come strumento di base per la programmazione
	Tenuta del file riepilogativo dell'Avanzo di Amministrazione
Daniela Gori (Cat. B)	Verifica e controllo degli atti relativi al Global Service rete viaria e Fi-Pi-Li
	Funzioni di raccordo nella predisposizione degli allegati al Bilancio, alle variazioni e al rendiconto di gestione
	Collaborazione alla parificazione dei conti degli Agenti Contabili, verifica dei relativi atti, aggiornamento anagrafe e trasmissione tramite la piattaforma SIRECO
	Supporto all'invio alla Corte dei Conti di documenti necessari all'adempimento di obblighi normativi (tramite piattaforma CON.TE)
	Rapporti con il collegio dei Revisori, coordinamento della raccolta del materiale da sottoporre alla loro visione
SPESE DI INVESTIMENTO	
Con specifico atto verrà individuato il gruppo di lavoro dei servizi finanziari, che di volta in volta parteciperà ai procedimenti relativi alle spese di investimento per gli interventi della direzione Edilizia, Viabilità, ecc. Il gruppo di lavoro così costituito sarà coordinato dalla P.O. Programmazione e rendicontazione se il finanziamento è prevalentemente costituito dalle risorse dell'Ente e dai mutui, dalla P.O. Contabilità e Bilancio se il finanziamento per gli investimenti è prevalentemente costituito dai contributi da soggetti terzi.	
Agnese Pampaloni (Cat. D)	Verifica degli atti di impegno per quanto attiene alla parte in conto capitale, controlli e verifiche contabili della fonte di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa, nel corso della previsione della gestione ed a rendiconto
	Istruttoria delle deliberazioni e determinazioni di impegno relative a progetti, appalti e a tutte le voci del quadro economico dei progetti, ai fini del rilascio del parere/visto di regolarità contabile
	Verifica e gestione delle entrate in conto capitale

	Controllo contabile degli investimenti dell'Ente e delle fonti di finanziamento, con particolare riguardo all'indebitamento
Gloria Batisti (Cat. C)	Compiti di particolare responsabilità e rilevanza, di ausilio alle Direzioni competenti, nella predisposizione dei crono programmi delle opere e nella cura della conseguente programmazione in bilancio in base all'esigibilità
	Verifica degli atti di impegno per quanto attiene alla parte in conto capitale, controlli e verifiche contabili della fonte di finanziamento e dell'equilibrio entrata/spesa, nel corso della previsione della gestione ed a rendiconto
	Istruttoria delle deliberazioni e determinazioni di impegno relative a progetti, appalti e a tutte le voci del quadro economico dei progetti, ai fini del rilascio del parere/visto di regolarità contabile
	Supporto alla definizione dei finanziamenti e opere dei fondi regionali da rendicontare alla Regione Toscana
	Verifica e gestione delle entrate in conto capitale
	Collaborazione alla redazione della programmazione degli investimenti (piano triennale OO.PP.)
	Controllo contabile degli investimenti dell'Ente e delle fonti di finanziamento, con particolare riguardo all'indebitamento
ENTRATE	
Elisabetta De Vito (Cat. D - C.F.L.) Alessandra Nommenvavidi (Cat.C) Beniamino Azzarito (Cat.B)	Emissione reversali d'incasso per tutte le entrate dell'ente
	Incassi dai conti c/c postali dell'Ente
	Accertamento e riscossione dei tributi quali l'Imposta provinciale di trascrizione (IPT), l'Imposta Responsabilità civile Auto (RC Auto) e il Tributo Ambientale (TEFA), rendicontazione e analisi periodiche del loro andamento.
	Supporto per le verifiche di cassa, accertamenti e liquidazioni connesse alla riscossione di entrate tributarie
	Supporto all'attività di parificazione delle risultanze trasmesse dai concessionari della riscossione con le scritture contabile dell'ente
	Supporto alla riscossione coattiva entrate tributarie ed extra tributarie anche di altre Direzioni su loro richiesta
	Rapporti con l'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, con la Banca d'Italia e con Poste Italiane e la tenuta dei conti correnti postali, bancari
	Rapporti con i Concessionari per la riscossione
	Incasso e controllo affitti attivi dell'ente
	Verifica e incasso delle somme relative agli introiti del museo di Palazzo Medici Riccardi (Cappella dei Magi)
	Supporto alla P.O. competente nella verifica e monitoraggio dei trasferimenti statali e dei tagli, predisposizione degli atti relativi
Elisabetta De Vito (Cat. D - C.F.L.)	Monitoraggio provvisori di entrata della tesoreria ed emissione ordinativi di incasso e regolarizzazione
	Recupero dell'evasione dei tributi propri del titolo 1 di entrata e la mera iscrizione a ruolo solo tramite l'Agenzia delle Entrate - Riscossione delle altre entrate sulla base di specifiche richieste delle direzioni competenti previo espletamento di tutti i necessari atti prodromici
	Istruttoria al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione parte entrate, nonché alla redazione delle Relazioni di accompagnamento
	Determinazione del Fondo Crediti dubbia esigibilità e aggiornamento dello stesso in relazione all'andamento delle Entrate corrispondenti
	Rendicontazione e parificazione IPT e Tributo Ambientale (TEFA)
	Istruttoria degli atti di accertamento e contestazione delle sanzioni per omesso pagamento dell'IPT al PRA
	Modifica della regolamentazione delle entrate
	Redazione delle convenzioni con i concessionari della riscossione dei tributi
	Rendicontazione, gestione e verifica cassa vincolata entrate
	Verifica e controllo dei residui attivi
Alessandra Nommenvaviddi (Cat. C)	Rapporti di particolare responsabilità con l'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, con la Banca d'Italia e con Poste Italiane e la tenuta dei conti correnti postali, bancari
	Verifica, monitoraggio e incasso dei residui attivi
	Collaborazione al controllo quotidiano giornale di cassa
	Collaborazione alla verifica della situazione dei trasferimenti statali, regionali e da parte di altri soggetti
	Collaborazione alla fase istruttoria del tributo ambientale delle scuole (MIUR)
	Regolarizzazione provvisori di entrata e di spesa relativi alla stipula dei contratti dell'Ente
	Rendicontazione e parificazione del Tributo Ambientale (TEFA)
	Controllo degli esiti delle reversali di incasso emesse
	Sviluppo, supporto e ottimizzazione di procedure, prevalentemente con l'ausilio di applicativi informatici quali Excel, SAP Businnes Object e altri applicativi di uso interno (CFA), per la gestione della regolarizzazione dei provvisori d'entrata, la gestione delle varie fasi che portano alla definizione delle richieste di prelevamento dai C/C postali dell'Ente e la successiva regolarizzazione, la generazione automatica (con l'ausilio delle funzioni offerte da SAP Businnes Object) di report mensili per varie analisi tra cui quelle sui residui attivi, la preparazione e gestione per le Direzioni dei modelli degli atti e dei relativi allegati per il riaccertamento ordinario dei residui

Beniamino Azzarito (Cat. B)	Gestione ed analisi di dati estratti da banche dati esterne quali SIOPE (verifiche e controlli sulla corretta imputazione dei codici di bilancio e verifiche periodiche dell'andamento delle entrate e delle spese dell'Ente), SIATEL di Agenzia delle Entrate (analisi e verifiche periodiche sull'andamento dei tributi dell'Ente), MONITOR ENTI di Agenzia Entrate Riscossione (analisi e verifiche sui ruoli emessi dall'Ente ai fini della regolarizzazione dei relativi provvisori d'entrata).
	Funzioni di gestione e supporto agli utenti interni dell'Ente per l'accesso a siti e banche dati esterne quali Poste Italiane e SIATEL di Agenzia delle Entrate.
	Collaborazione alla verifica delle sanzioni al CDS
	Collaborazione al riaccertamento ordinario dei residui
	Istruttoria al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione parte entrate, nonché alla redazione delle Relazioni di accompagnamento
	Supporto alla gestione della cassa vincolata e delle relative scritture contabili

TRATTAMENTO FISCALE	
Sara Maurizi (Cat.D) Responsabile del Procedimento	Attività di coordinamento delle attività connesse all'incarico della P.O. e del personale assegnato per le materie di competenza
	Adempimenti relativi al sistema impositivo previsto dal DPR n. 633/72 in materia di IVA (Liquidazione mensile IVA e predisposizione della dichiarazione autonoma IVA) e monitoraggio delle eventuali novità introdotte dal legislatore in materia di adempimenti fiscali
	Gestione imposizione IRPEF per incarichi professionali, lavoro autonomo, espropri e contributi e pignoramenti presso terzi, certificazioni e dichiarazioni fiscali connesse in collaborazione con gli uffici competenti (dich. Mod. 770)
	Gestione dello split payment
	Emissione fatture attive dell'Ente in modalità elettronica di competenza della Direzione
	Versamento trimestrale all'Erario dell'imposta di bollo virtuale apposta sulle fatture elettroniche attive emesse in regime di esenzione e di importo superiore a euro 77,47
	Debiti fuori bilancio e partite pregresse: Istruttoria, rispetto alla regolarità contabile, sulle proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti e questionari connessi
	Monitoraggio del Fondo rischi
	Trasmissione delle dichiarazioni fiscali (770, dichiarazione annuale iva, comunicazioni liquidazioni iva, modello intra 12)
	Certificazioni ritenute a propria firma
	Pagamento mensile ritenute d'acconto (contributi, professionisti, occasionali, espropri)
	Verifiche contabili in ordine ai pignoramenti presso terzi notificati e cura dell'eventuale applicazione delle ritenute alla fonte
GESTIONE E CONTROLLO SPESA CORRENTE	
Lisa Taddei (Cat.D)	Istruttoria determinazioni di impegno della spesa corrente e proposte di delibera al fine del rilascio del parere / visto di regolarità contabile
	Costante verifica dei capitoli secondo la corretta codifica del piano dei conti
	Supporto all'ufficio mandati relativamente al controllo istruttoria e regolarità contabile degli atti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento
Sara Maurizi (Cat.D)	Rapporti e supporto al Collegio dei Revisori in particolare rispetto alle verifiche trimestrali di cassa
	Rapporti con la Tesoreria, verifica e parificazione del conto annuale del Tesoriere
	Controllo quotidiano giornale di cassa
Sabina Gabbrielli (Cat.C)	Supporto all'istruttoria determinazioni di impegno della spesa corrente e proposte di delibera al fine del rilascio del parere / visto di regolarità contabile
	Compiti di particolare responsabilità nel raccordo di tutte le Direzioni dell'Ente per le attività di registrazione delle variazioni di bilancio di competenza e di cassa
	Programmazione e gestione delle variazioni di cassa e programmazione e gestione delle variazioni di cassa vincolata
	Collaborazione alla gestione posta in partenza e in arrivo, protocollazione tramite l'applicativo IRIDE
	Analisi delle spese correnti e redazione della relativa sezione della relazione al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione
Daniela Gori (Cat. B)	Supporto alla predisposizione delle proposte di Atto del Sindaco metropolitano per somme impignorabili e per somme a destinazione vincolata e successivo invio al Tesoriere tramite messo
	Supporto alla registrazione sul programma di contabilità delle variazioni al bilancio
PCC, FATTURE E MANDATI	
Marusca Mani (Cat.C) Claudia Calvino (Cat. C) Arcangela Cappelluti (Cat.B)	Controllo istruttoria e regolarità contabile degli atti di liquidazione relativi alla spesa corrente, compresi contributi, depositi cauzionali e rimborsi vari, predisposti dai vari Uffici dell'ente, inserimento dati contabili su CFA e iter documentale su IRIDE
	Controllo istruttoria e verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione afferenti alle opere pubbliche e alle spese di investimento con emissione dei relativi mandati di pagamento
	Controllo istruttoria e verifica della regolarità contabile degli atti di liquidazione relativi ai pagamenti tramite F23 e F24
	Controlli pagamenti > 5.000,00 € tramite interrogazioni sul portale di Equitalia dell'inadempienza fiscale dei fornitori
	Procedura relativa al pagamento delle fatture di fornitori stranieri tramite bonifici esteri
	Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali tramite CFA e trasmissione sulla piattaforma del SIOPE +
	Controllo degli esiti dei mandati e delle reversali emesse (incluse variazioni, sostituzioni e annulli)
	Rapporti con tutti i settori dell'ente
	Verifica e liquidazione incentivi alla progettazione ex D. lgs. 163/06
	Rapporti con i fornitori al fine di rispondere a tutte le informazioni richieste (stato pagamento fatture, esiti mandati di pagamento)
	Rapporti con la Tesoreria per la risoluzione di problematiche inerenti mandati non andati a buon fine
	Interventi sostitutivi in caso di DURC irregolari
Arcangela Cappelluti (Cat.B)	Supervisione delle attività assegnate agli altri colleghi dei "mandati" e attività svolta in autonomia organizzativa relativamente al controllo dell'istruttoria per quanto attiene alle liquidazioni relative a: - affitti - pulizie, traslochi, sorveglianza - assicurazioni - Global Service della FIPILI e della Rete Viaria - rendiconto di cassa economale

Claudia Calvino (Cat. C)	Controllo istruttoria i autonomia organizzativa per quanto attiene alle liquidazioni relative a: - personale somministrato - utenze - regolarizzazione provvisori di spesa
Marusca Mani (Cat.C)	Controllo istruttoria in autonomia organizzativa per quanto attiene alle liquidazioni relative a: - professionisti - debiti fuori bilancio - deposito al MEF delle indennità di esproprio - settore istruzione Collaborazione alla gestione posta in partenza e in arrivo, protocollazione ed inserimento atti tramite l'applicativo documentale IRIDE
Andrea Croci (Cat.C)	Gestione in autonomia organizzativa dell'ufficio centralizzato ricevimento fatture elettroniche fornitori Registrazione su CFA delle fatture di tutto l'Ente collegandole ai rispettivi buoni d'ordine e alle note di credito Inserimento su CFA di nuovi fornitori controllando che non siano già presenti in archivio Attività di gestione dei contatti diretti con i fornitori e con i vari uffici dell'Ente svolti in autonomia organizzativa Produzione di reports vari tesi ad evidenziare le fatture in carico all'Amministrazione inestinte e verifica fatture scadute Richiesta alle singole Direzioni di eventuali motivi di sospensione o modifica delle scadenze e inserimento di eventuali note su CFA Rettifica delle fatture scadute inesigibili su CFA previa predisposizione di Atto Dirigenziale da parte delle Direzioni competenti PCC - Gestione della piattaforma elettronica del MEF e degli adempimenti connessi (caricamento termini di scadenza delle fatture e rettifiche per effetto di note di credito mediante funzione di elaborazione massiva) PCC - Monitoraggio costante e pubblicazione ai sensi art. 33 D.Lgs. n. 33/2013 stock di debito commerciale residuo annuale e trimestrale e verifica fatture scadute Supporto alle direzioni nella gestione delle fatture elettroniche e risoluzioni problematiche contattando lo SDI, i S.I.T. dell'Ente e la software house ADS
Claudia Calvino (Cat. C)	Supporto a tutta l'attività dell'ufficio fatture, dall'accettazione della fattura elettronica alla registrazione su CFA, contatti con i fornitori e i vari uffici dell'Ente Produzione di reports sulla tempistica dei pagamenti delle fatture e verifica fatture scadute Richiesta alle singole Direzioni di eventuali motivi di sospensione o modifica delle scadenze e inserimento di eventuali note su CFA Rettifica delle fatture scadute inesigibili su CFA previa predisposizione di Atto Dirigenziale da parte delle Direzioni competenti PCC - Gestione della piattaforma elettronica del MEF e degli adempimenti connessi (caricamento termini di scadenza delle fatture e rettifiche per effetto di note di credito mediante funzione di elaborazione massiva) PCC - Monitoraggio costante e pubblicazione ai sensi art. 33 D.Lgs. n. 33/2013 stock di debito commerciale residuo annuale e trimestrale e verifica fatture scadute Supporto alle direzioni nella gestione delle fatture elettroniche e risoluzioni problematiche contattando lo SDI, i S.I.T. dell'Ente e la software house ADS
Daniela Gori (Cat. B)	Regolarizzazione dei provvisori di spesa (Controllo periodico ed invio dettaglio alle direzioni competenti, predisposizione in autonomia delle liquidazione trimestrale delle spese per bolli e commissioni bancarie) Supporto istruttoria e controllo regolarità contabile degli atti di liquidazione e predisposizione dei mandati di pagamento Programma documentale IRIDE - collaborazione alla gestione dell'iter degli atti amministrativi e trasmissione delle certificazioni fiscali PCC - Gestione richiesta certificazione crediti da parte fornitori. Individuazione Direzione competente, inoltro della richiesta di certificazione e successivo invio della risposta attraverso la Piattaforma nel termine perentorio di 30 giorni PCC - pubblicazione ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 33/2013 dello stock di debito commerciale residuo annuale e trimestrale EQUITALIA - Costante e periodica verifica circa l'esistenza di eventuali cartelle esattoriali pendenti dell'Amministrazione

SISTEMI INFORMATIVI	
Fabrizio Caselli (Tecnico Cat.D)	Responsabile del coordinamento dello sviluppo, della gestione e della manutenzione della rete per trasmissione dell'ente, con riferimento alle diverse componenti e funzionalità.
	Responsabile del coordinamento dello sviluppo, della gestione e della manutenzione dell'infrastruttura di elaborazione e archiviazione dati dell'ente, con riferimento alle diverse componenti e funzionalità.
	Responsabile del coordinamento dello sviluppo, della gestione e della manutenzione dello sviluppo, la gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro dell'ente.
	Sovrintende all'attuazione dell'agenda digitale all'interno dell'ente con riferimento alle componenti rete, sistemi e postazioni, coordinando le attività dei colleghi, anche in relazione agli aspetti trasversali.
	Propone, elabora ed eventualmente coordina l'attuazione ed il monitoraggio delle misure tecniche e procedurali atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e dei documenti, la gestione delle identità, l'affidabilità e la disponibilità dell'infrastruttura ICT nel suo insieme, e quindi la continuità operativa.
	Sovrintende e coordina l'istruttoria dei procedimenti per gli ambiti di competenza
Chiara Lorenzini (Tecnico Cat. D)	In comando presso altro Ente
Lorenzo Nesi (Tecnico Cat.D)	Sovrintende e cura la predisposizione, l'adozione ed il monitoraggio delle diverse misure previste per l'attuazione dell'agenda digitale, ivi inclusi il piano d'informatizzazione dell'Ente, l'adesione ai servizi infrastrutturali per i pagamenti, la conservazione dei documenti e l'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 e del territorio
	Promuove e contribuisce alle attività di analisi funzionali alla revisione dei processi, dei procedimenti e delle soluzioni utili alla digitalizzazione dell'ente.
	Contribuisce alla redazione delle linee guida per lo sviluppo, la gestione e la manutenzione in forma coordinata ed organizzata delle banche dati e delle applicazioni che vi attingono, e quindi concorre alla verifica della corretta adozione delle medesime linee guida da parte degli uffici
	Elabora dal punto di vista tecnico ed organizzativo le soluzioni per il dispiegamento delle buone pratiche ed il riuso delle soluzioni sul territorio metropolitano, individuando anche le possibili collaborazioni e sinergie
	Referente Privacy per i Sistemi Informativi
Luca Sinopoli (Tecnico Cat.D) C.F.L.	Sovrintende e coordina l'istruttoria dei procedimenti per gli ambiti di competenza
	Sovrintende alla gestione ed allo sviluppo delle soluzioni tecnico-informatiche per la gestione dei flussi documentali in uso presso l'ente in tutte le sue diverse componenti e nei diversi ambiti applicativi, curandone personalmente l'attuazione e raccordando i contributi dei colleghi.
	Identifica, propone e adotta le misure tecniche funzionali alla produzione, al trattamento ed alla conservazione dei documenti elettronici, curando la documentazione sia tecnica che operativa
	Promuove e contribuisce alle attività di analisi funzionali alla revisione dei processi, dei procedimenti e delle soluzioni utili alla digitalizzazione dell'ente.
	Progetta ed implementa - con il contributo dei fornitori, ed occasionalmente anche direttamente - sia banche dati che applicazioni software.
	Promuove lo sviluppo e la gestione coordinata delle componenti del sistema informativo d'Ente comprendenti le banche dati e le applicazioni.
	Promuove la redazione delle linee guida per lo sviluppo, la gestione e la manutenzione in forma coordinata ed organizzata delle banche dati e delle applicazioni, raccordando ed integrando i contributi dei colleghi ed effettua il monitoraggio dell'adozione delle medesime linee guida.
	Progetta, implementa e gestisce le soluzioni di cooperazione applicativa.
	Concorre all'istruttoria tecnica dei procedimenti per gli ambiti di competenza
Luca Balestri (Tecnico Cat.C)	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
	Responsabile del coordinamento operativo e della gestione tecnica dei servizi Internet, dei sistemi di protezione perimetrale della rete dell'Amministrazione, della infrastruttura di rete dell'Amministrazione (LAN e MAN) e dell'interconnessione con il SPC, sovrintendendone allo sviluppo, alla gestione ed alla manutenzione, che in parte segue anche direttamente
	Identifica, propone e attua, anche con il contributo dei colleghi, le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire la sicurezza, l'integrità, l'affidabilità e la disponibilità dell'infrastruttura di rete
	Sovrintende e, con il contributo dei colleghi, cura lo sviluppo e la gestione della componente di telecomunicazioni dei canali di comunicazione all'utenza distribuiti sul territorio, con particolare riferimento alla rete Wi-Fi pubblica ed alle postazioni di infomobilità (pannelli a messaggio variabile, sensori, telecamere di sorveglianza, ecc.)
	Coordina e 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
	Per gli ambiti di competenza, concorre all'identificazione, alla proposta e all'adozione delle misure tecniche necessarie per la tutela dei dati personali

	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
	Cura l'istruttoria tecnica del procedimento per l'acquisizione di forniture e servizi relativamente agli ambiti di competenza
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
Andrea Bani (Tecnico Cat.C)	Sovrintende e, con il contributo dei colleghi, cura lo sviluppo e la gestione delle componenti del sistema informativo d'Ente comprendenti le banche dati e le applicazioni in uso per la gestione delle risorse umane e finanziarie dell'ente; concorre alla gestione del sistema di gestione dei flussi documentali.
	Assicura l'assistenza diretta alle postazioni di lavoro, sia a livello di gestione e manutenzione delle dotazioni hardware che a livello delle applicazioni software
	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
	Per gli ambiti di competenza, 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
	Concorre all'identificazione, alla proposta e all'adozione delle misure tecniche necessarie per la tutela dei dati personali
	Cura l'istruttoria tecnica del procedimento per l'acquisizione di forniture e servizi relativamente agli ambiti di competenza
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
	Addetto all'emergenza antincendio e addetto al primo soccorso
Daniele Bugianelli (Tecnico Cat.C)	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
	Effettua il monitoraggio della disponibilità delle risorse infrastrutturali per consentire la tempestiva rilevazione di eventuali anomalie, con particolare riferimento a quelle dislocate sul territorio
	Concorre alla verifica dell'attuazione delle misure adottate per consentire il corretto accesso alle risorse strumentali, sia materiali che immateriali
	Cura l'aggiornamento della intranet dell'Ente con riferimento agli argomenti di competenza della struttura di appartenenza
Gianni Capanni (Tecnico Cat.C)	Responsabile del coordinamento operativo e della gestione tecnica della logistica delle postazioni di lavoro ed in generale delle dotazioni strumentali di natura tecnico-informatica dell'Ente, di cui cura anche – con il contributo dei colleghi – 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
	Gestisce 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
	Cura l'istruttoria tecnica del procedimento per l'acquisizione di forniture e servizi relativamente agli ambiti di competenza
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
	Responsabile del coordinamento operativo e della gestione tecnica dei sistemi costituenti il sistema informativo centrale
	Cura lo sviluppo, la gestione e la manutenzione e dei sistemi centrali preposti all'elaborazione ed all'archiviazione dei dati, monitorando il loro funzionamento
	Sovrintende e gestisce operativamente il processo di razionalizzazione, consolidamento e virtualizzazione delle risorse, anche con riferimento alla continuità operativa e nella prospettiva della migrazione verso soluzioni g-cloud
	Distribuisce le risorse di calcolo e di archiviazione tra i diversi ambiti applicativi

Mario Cei (Tecnico Cat.C)	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
	Per gli ambiti di competenza, concorre all'identificazione, alla proposta e all'adozione delle misure tecniche necessarie per la tutela dei dati personali
	Cura l'istruttoria tecnica dei procedimenti per l'acquisizione di forniture e servizi relativamente agli ambiti di competenza
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
Giacomo Codecasa (Tecnico Cat.C)	Responsabile del coordinamento operativo e della gestione tecnica delle soluzioni di interoperabilità per le applicazioni di back-office, sia tra applicazioni interne all'Ente sia con applicazioni esterne
	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
	Sovrintende e cura in autonomia la gestione della componente sistemistica ed applicativa delle piattaforme di infomobilità a servizio dell'utenza delle strade, dell'utenza del trasporto pubblico su gomma e degli enti gestori sul territorio metropolitano, oltre allo sviluppo di soluzioni ITS e C-ITS
	Con riferimento agli ambiti di competenza, cura l'analisi, lo sviluppo, 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 per l'amministrazione centralizzata ed omogenea delle postazioni
	Cura l'istruttoria tecnica dei procedimenti per l'acquisizione di forniture e servizi relativamente agli ambiti di competenza
Fabio Fagorzi (Tecnico Cat.C)	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 agli ambiti dei sistemi, delle reti e delle procedure applicative, curando anche il rapporto con i fornitori esterni e gli enti del territorio
	Cura lo sviluppo e la gestione tecnica delle piattaforme web in uso presso l'Ente (installazione, gestione e manutenzione dei CMS; progettazione e prototipazione di applicazioni per dispositivi mobili; eventuale integrazione con i social network)
	Svolge attività di supporto tecnico allo sviluppo ed alla gestione del sistema informativo unitario, con particolare riferimento agli ambiti mobilità, autorizzazioni e concessioni, turismo e statistica, 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, 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, contabilità finanziaria, risorse umane)
	Promuove la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento delle misure tecniche per la sicurezza ICT
	Presidia e coordina operativamente le attività tecniche previste per l'integrazione con le infrastrutture immateriali previste per la digitalizzazione della P.A.
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
	Responsabile del coordinamento operativo e della gestione tecnica delle componenti GIS del sistema informativo unitario, con particolare riferimento agli ambiti della pianificazione territoriale e delle risorse del territorio

Riccardo Giaquinto (Tecnico Cat.C)	Cura in autonomia la gestione della componente sistemistica ed applicativa delle piattaforme software per la pubblicazione dei dati e dei servizi 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 (es. WFS/WMS)
	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, viabilità. 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 l'analisi, lo sviluppo, 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 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, con riferimento agli ambiti dei sistemi, delle reti e delle procedure applicative
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza
Elisabetta Bacci (Cat.B)	Cura in autonomia la redazione degli atti amministrativi dei diversi procedimenti di competenza dei Sistemi Informativi 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 dei Sistemi Informativi nella gestione degli adempimenti di natura contabile, con particolare riferimento alla fase dell'impegno e della liquidazione di spesa
	Supporta il responsabile dei Sistemi Informativi nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane assegnate alla struttura
	Intrattiene rapporti con i servizi di staff della Direzione e dell'Ente
Sandro Ciani (Tecnico Cat.B)	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, contabilità finanziaria, risorse umane)
	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, edilizia. 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
	Presidia gli aspetti operativi connessi alla fruizione di servizi di PKI
	Concorre all'attuazione delle misure necessarie per la gestione e la manutenzione delle componenti dell'infrastruttura ICT a livello centrale e periferico
	Concorre alla verifica dell'attuazione delle misure adottate per consentire il corretto accesso alle risorse strumentali, sia materiali che immateriali
	Assicura l'assistenza all'utenza, per quanto di competenza