

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Direttore Centrale Prefetto Clara VACCARO

Ufficio Affari Generali e Pianificazione

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di Staff Viceprefetto Dott.ssa Regina Antonella BARDARI</p>	<p>Supporto al Direttore centrale nella programmazione e nel coordinamento delle attività della Direzione, anche ai fini dello sviluppo dell'organizzazione centrale e periferica del settore tecnico-logistico - supporto al Direttore centrale per l'organizzazione interna ed il coordinamento delle attività degli Uffici della Direzione, per la consulenza tecnico-giuridica e per i rapporti con le altre strutture dipartimentali nelle materie di competenza – supporto al Direttore centrale ai fini dello sviluppo dell'organizzazione centrale e periferica del settore tecnico-logistico - supporto al Direttore Centrale nella gestione delle risorse umane e nelle connesse relazioni sindacali, nonché negli affari relativi alle dotazioni logistiche e strumentali - supporto al Direttore centrale nell'attività di indirizzo, coordinamento e controllo dei Servizi tecnico-logistici e patrimoniali dislocati sul territorio - supporto al Direttore centrale nell'attività di monitoraggio e analisi delle esigenze e per la pianificazione generale del fabbisogno del settore tecnico-logistico e patrimoniale in raccordo con la Segreteria del Dipartimento e con gli altri Uffici e Direzioni centrali per le materie di rispettiva competenza - supporto al Direttore centrale per la programmazione finanziaria nel settore tecnico logistico e patrimoniale e per il monitoraggio dell'andamento della spesa - analisi delle relative risultanze a livello centrale e periferico – coordinamento delle proposte di bilancio, di assestamento e di variazioni compensative fra capitoli di spesa - supporto al Direttore Centrale nelle relazioni con l'Ufficio Centrale di Bilancio, la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria e le corrispondenti articolazioni degli altri Dipartimenti e delle altre Forze di polizia, ai fini sia della ordinaria gestione finanziaria, sia della pianificazione strategica finalizzata alla ripartizione dei "Fondi speciali", di competenza del Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, anche a valenza interdipartimentale ed interforze – supporto ai fini della predisposizione del budget di contabilità economica – predisposizione dei contributi di risposta per gli atti di sindacato ispettivo e parlamentare – segreteria di sicurezza; relazioni con gli organi consultivi e di controllo; referente per la pianificazione, la programmazione e il controllo di gestione; referente per la tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>	<p>06/46572904</p>	<p>dipps.dirteclog.aagg@interno.it dipps.600b.aagg@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio per il Monitoraggio e la Standardizzazione delle Attività Contrattuali

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di Staff Viceprefetto Dott. Giorgio TROVALUSCI</p>	<p>Indirizzo, impulso e raccordo per la gestione integrata delle procedure contrattuali e dei corrispondenti capitoli di spesa, ai fini dello sviluppo delle dotazioni tecnico logistiche di interesse del Ministero dell'interno, ai sensi dell'articolo 4, primo comma, n.4, della legge 1° aprile 1981, n. 121, del Dipartimento della pubblica sicurezza e delle articolazioni periferiche dell'Amministrazione della pubblica sicurezza – supporto al Direttore centrale nell'attività di risoluzione delle problematiche inerenti l'espletamento delle procedure di acquisizione dei beni e dei servizi di competenza della Direzione centrale e della relativa esecuzione contrattuale – <i>auditing</i> gestionale diretto a verificare l'efficacia e l'efficienza della spesa conseguente all'attività contrattuale - supporto al Direttore centrale per le iniziative volte al miglioramento della qualità dei servizi e alla soddisfazione del cliente interno – relazioni con gli organi consultivi– adempimenti connessi alla segreteria del Comitato tecnico consultivo previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Amministrazione della pubblica sicurezza – attività relative alle funzioni dell'ufficiale rogante. Supporto al Direttore centrale per l'emanazione di direttive agli Uffici contrattuali per l'applicazione e l'interpretazione della complessa normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, anche in relazione all'evoluzione giurisprudenziale in materia. Rapporti con gli Organi di controllo e di difesa erariale per la gestione del contenzioso extra-contrattuale.</p>	<p>06/46572287-72289-72864</p>	<p>ufficio.contrattieforniture@interno.it dipps.600c.attivcontrattuali.rm@pecps.interno.it</p>
<p>Dirigente in posizione di Staff Viceprefetto Agg. Dr. Nicola DE PAOLA</p>	<p>Analisi organizzativa e standardizzazione delle procedure contrattuali ai fini della razionalizzazione dell'impiego delle risorse e di una progressiva gestione decentrata dell'attività contrattuale e delle relative risorse finanziarie – gestione del contenzioso extracontrattuale - gestione dei rapporti con gli organi di consulenza e rappresentanza legale dell'Amministrazione; monitoraggio sull'andamento delle attività contrattuali in corso, sostituzione del Capo Ufficio di staff in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 139/2000, anche ai fini dell'adozione di atti e provvedimenti aventi riflessi finanziari.</p>		

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Attività Contrattuali per l'Accasermamento della Polizia di Stato

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di staff Viceprefetto Dott. Giorgio NERONI</p>	<p>In concorso con le Prefetture – U.T.G., con i Servizi Tecnico Logistici e Patrimoniali e con l’Agenzia del Demanio, pianificazione del fabbisogno ed acquisizione degli immobili per le esigenze della Polizia di Stato e delle articolazioni dipartimentali ubicate fuori dal compendio Viminale. Pianificazione del fabbisogno per gestione, manutenzione, adattamento e ristrutturazione dei medesimi immobili, ferme restando le competenze della Segreteria del Dipartimento. Adempimenti per l’alloggiamento collettivo delle Forze di polizia in servizio di ordine pubblico fuori sede – management strategico dell’attività contrattuale concernente locazioni, gestione, manutenzioni, adattamento e ristrutturazione degli immobili - monitoraggio sistematico e sviluppo dei processi di decentramento della gestione contrattuale e finanziaria - analisi di impatto economico delle spese per locazioni, lavori, manutenzioni e oneri aggiuntivi - concorso nei controlli di qualità sugli interventi di manutenzione, adattamento e ristrutturazione nelle fasi di esecuzione e collaudo. Rapporti con gli Organi di controllo, di difesa erariale e gestione del contenzioso. Diretta responsabilità amministrativa e contabile nelle fasi di pianificazione delle spese concernenti le locazioni, le manutenzioni ed i lavori sugli immobili per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per le autorizzazioni alle trattative ed alle successive stipule dei contratti di locazione. Interrelazione con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e con le Agenzie territoriali del Demanio per il soddisfacimento delle esigenze allocative degli Organismi della Polizia di Stato, nonché per l’integrale e tempestivo impiego delle risorse finanziarie assegnate. Concorso nell’applicazione ed interpretazione della complessa normativa di settore.</p> <p>Analisi per la definizione dei criteri e delle modalità per l’assegnazione e la revoca degli alloggi individuali di servizio connessi all’incarico, ferme restando le competenze della Segreteria del Dipartimento affari generali e consulenza tecnico-giuridica di settore; analisi e reingegnerizzazione dei processi; gestione delle risorse umane e strumentali, comunicazione interna; gestione del contenzioso; sostituzione del Capo Ufficio di staff in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. n. 139/2000, anche ai fini dell’adozione di atti e provvedimenti aventi riflessi finanziari; gestione di progetti finalizzati</p>	<p>06/46572842 72843</p>	<p>accasermamento.ps@interno.it dipps.accasermamentops@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Attività Contrattuali per l'Accasermamento dell'Arma dei Carabinieri

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di staff Viceprefetto Dott.ssa Cristina PETTI</p>	<p>In concorso con le Prefetture – U.T.G., con i Comandi dell'Arma dei Carabinieri e con l'Agenzia del Demanio, pianificazione del fabbisogno ed acquisizione degli immobili per le esigenze dell'Arma dei Carabinieri. Pianificazione del fabbisogno per gestione, manutenzione, adattamento e ristrutturazione dei medesimi immobili. Management strategico dell'attività contrattuale concernente locazioni, gestione, manutenzioni, adattamento e ristrutturazione degli immobili - monitoraggio sistematico e sviluppo dei processi di decentramento della gestione contrattuale e finanziaria - analisi di impatto economico delle spese per locazioni, lavori, manutenzioni e oneri aggiuntivi - concorso nei controlli di qualità sugli interventi di manutenzione, adattamento e ristrutturazione nelle fasi di esecuzione e collaudo. Rapporti con gli Organi di controllo, di difesa erariale e gestione del contenzioso. Diretta responsabilità amministrativa e contabile nelle fasi di pianificazione delle spese concernenti le locazioni, le manutenzioni ed i lavori sugli immobili per il raggiungimento degli obiettivi, nonché per le autorizzazioni alle trattative ed alle successive stipule dei contratti di locazione. Interrelazione con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e con le Agenzie territoriali del Demanio per il soddisfacimento delle esigenze allocative dei Comandi e Reparti dell'Arma dei Carabinieri, nonché per l'integrale e tempestivo impiego delle risorse finanziarie assegnate. Concorso nell'applicazione ed interpretazione della complessa normativa di settore.</p>	<p>06/46572817</p>	<p>dipps.segreteriaaccasermamento.cc@interno.it dipps.accasermamentocc@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Attività Contrattuali per l'Informatica, gli Impianti Tecnici e le Telecomunicazioni

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di Staff Viceprefetto Dott. Tommaso TAFURI</p>	<p>Pianificazione del fabbisogno del settore dell'informatica, degli impianti tecnici e delle telecomunicazioni di interesse del Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 4, primo comma, n. 4, della legge 1° aprile 1981, n. 121, del Dipartimento della pubblica sicurezza e delle articolazioni periferiche della Amministrazione della pubblica sicurezza – management strategico degli approvvigionamenti e delle manutenzioni – analisi di impatto economico degli acquisti - gestione delle procedure contrattuali e sviluppo dei processi di decentramento della gestione contrattuale e finanziaria finanziaria -monitoraggio delle attività contrattuali concorso nei controlli di qualità dei beni oggetto di fornitura nelle fasi di produzione e collaudo - referente delle Prefetture– U.T.G. e dei Servizi tecnico Prefetture– U.T.G. e dei Servizi tecnico-logistici e patrimoniali. Rapporti con gli Organi di controllo, di difesa erariale e gestione del contenzioso. Gestione Gestione tecnico-amministrativa e finanziaria di progetti ad ampia valenza strategica, concernenti attività, anche interforze e/o interdipartimentali, finanziati con risorse rese disponibili in seno alla programmazione dei Fondi europei e Programmi Operativi Nazionali – attività contrattuale afferente l'utilizzo di altri Fondi speciali per progettualità aventi analoga valenza strategica. Diretta responsabilità amministrativa e contabile nelle fasi di programmazione e svolgimento delle procedure concorsuali, anche in sede UE/WTO, di quelle contrattuali ed esecutive, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati, in relazione alla molteplicità dei capitoli di bilancio gestiti ed all'entità delle risorse finanziarie assegnate con legge di bilancio e "Fondi speciali". Interrelazione con altri Uffici dipartimentali e le altre Forze di polizia, in ragione della trasversalità delle esigenze acquisitive e delle correlate attività, nonché per l'integrale e tempestivo impiego delle risorse finanziarie, assegnate anche su capitoli cogestiti, per il raggiungimento degli obiettivi. Concorso nell'applicazione ed interpretazione della complessa normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, anche in relazione all'evoluzione giurisprudenziale in materia. materia.</p> <p>Affari generali e consulenza tecnico-giuridica di settore - analisi e reingegnerizzazione dei processi - gestione delle risorse umane e strumentali, comunicazione interna - gestione del contenzioso - sostituzione del Capo Ufficio di staff in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 139/2000, anche ai fini dell'adozione di atti e provvedimenti aventi riflessi finanziari - gestione di progetti finalizzati.</p>	<p>06/46572407 72199</p>	<p>dipps.600contrattiforniture@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Attività Contrattuali per la Motorizzazione

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di Staff Viceprefetto Dott. Andrea BARTOLOTTA</p>	<p>Pianificazione del fabbisogno di auto-motoveicoli, natanti, aeromobili e relative attrezzature di interesse del Ministero dell'interno ai sensi dell'articolo 4, primo comma, n. 4, della legge 1° aprile 1981, n. 121, del Dipartimento della pubblica sicurezza e delle articolazioni periferiche della Amministrazione della pubblica sicurezza – acquisto e spese per attrezzature e per operazioni di soccorso in caso di calamità - management strategico degli approvvigionamenti e delle manutenzioni – analisi di impatto economico degli acquisti - gestione delle procedure contrattuali e sviluppo dei processi di decentramento della gestione contrattuale e finanziaria – monitoraggio delle attività contrattuali – concorso nei controlli di qualità dei beni oggetto di fornitura nelle fasi di produzione e collaudo – referente per le Prefetture-U.T.G. e per i Servizi tecnico-logistici e patrimoniali. Rapporti con gli Organi di controllo, di difesa erariale e gestione del contenzioso. Gestione tecnico-amministrativa e finanziaria di progetti ad ampia valenza strategica, concernenti attività, anche interforze, finanziati con risorse rese disponibili in seno alla programmazione dei Fondi europei e Programmi Operativi Nazionali. Diretta responsabilità amministrativa e contabile nelle fasi di programmazione, svolgimento delle procedure concorsuali, anche in sede UE/WTO, di quelle contrattuali ed esecutive, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati, in relazione alla rilevanza dei capitoli di bilancio gestiti ed all'entità delle risorse finanziarie assegnate con legge di bilancio e "Fondi speciali". Interrelazione con altri Uffici dipartimentali e le altre Forze di polizia, in ragione della trasversalità delle esigenze acquisitive e delle correlate attività, nonché per l'integrale e tempestivo impiego delle risorse finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi. Concorso nell'applicazione ed interpretazione della complessa normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, anche in relazione all'evoluzione giurisprudenziale in materia.</p>	<p>06/46572810-72037</p>	<p>dipps.ufficiomotorizzazione@interno.it dipps.600motorizzazione@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Attività Contrattuali per il Vestiario e l'Equipaggiamento e l'Armamento della Polizia di Stato

DIRIGENTE RESPONSABILE SERVIZIO/UFFICIO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Viceprefetto dott.ssa Catia Colautti</p>	<p>Pianificazione del fabbisogno dei beni e servizi necessari al vestiario, all'equipaggiamento ed all'armamento della Polizia di Stato - management strategico degli approvvigionamenti e delle manutenzioni – analisi di impatto economico degli acquisti – gestione delle procedure contrattuali e sviluppo dei processi di decentramento della gestione contrattuale e finanziaria – monitoraggio delle attività contrattuali - concorso nei controlli di qualità dei beni oggetto di fornitura nelle fasi di produzione e collaudo – referente delle Prefetture – U.T.G., con i Servizi Tecnico - Logistici e Patrimoniali -Rapporti con gli Organi di controllo, di difesa erariale e gestione del contenzioso. Diretta responsabilità amministrativa e contabile nelle fasi di programmazione, svolgimento delle procedure concorsuali, anche in sede UE/WTO, di quelle contrattuali ed esecutive, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati, in relazione alla molteplicità dei capitoli di bilancio gestiti e all'entità delle risorse finanziarie assegnate. Interrelazione con altri Uffici dipartimentali e con le altre Forze di polizia, in ragione della trasversalità delle esigenze acquisitive e delle correlate attività, nonché per l'integrale e tempestivo impiego delle risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi. Concorso nell'applicazione ed interpretazione della complessa normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, anche in relazione all'evoluzione giurisprudenziale in materia.</p> <p>Affari generali e consulenza tecnico-giuridica di settore - analisi e reingegnerizzazione dei processi; gestione delle risorse umane e strumentali, comunicazione interna - gestione del contenzioso - sostituzione del Capo Ufficio di staff in caso di assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 139/2000, anche ai fini dell'adozione di atti e provvedimenti aventi riflessi finanziari - gestione di progetti finalizzati.</p>	<p>06/46572424</p>	<p>dirarea5.dcstlgp@interno.it</p> <p>dipps.dircentrteclog.equipaggiamento@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Attività Contrattuali per il Casermaggio della Polizia di Stato e dell'Arma dei Carabinieri

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Capo Ufficio di Staff Viceprefetto dott.ssa Silvana FARAGO'</p>	<p>Pianificazione del fabbisogno dei beni e servizi necessari al casermaggio della Polizia di Stato, degli Uffici centrali del Dipartimento della pubblica sicurezza, degli Ispettorati e degli Uffici speciali della Polizia di Stato della Capitale e per la Banda musicale della Polizia di Stato e le formazioni musicali - pianificazione del fabbisogno dei beni e servizi necessari al casermaggio dell'Arma dei Carabinieri - management strategico degli approvvigionamenti - analisi di impatto economico degli acquisti - delle procedure contrattuali e sviluppo dei processi decentramento della gestione contrattuale e - monitoraggio delle attività contrattuali - concorso nei controlli di qualità dei beni oggetto di fornitura nelle fasi di produzione e collaudo - referente delle Prefetture - U.T.G., dei Servizi tecnico - logistici e patrimoniali e dei comandi dell'Arma dei Carabinieri - Rapporti con gli Organi di controllo, di difesa erariale e gestione del contenzioso. Diretta responsabilità amministrativa e contabile nelle fasi di programmazione, svolgimento delle procedure concorsuali, anche in sede UE/WTO, di quelle contrattuali ed esecutive, per l'approvvigionamento beni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati, in relazione all'entità delle risorse assegnate. Interrelazione con altri Uffici e con le altre Forze di polizia, in ragione della trasversalità delle esigenze acquisitive e delle attività, nonché per l'integrale e tempestivo impiego delle risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi. Concorso nell'applicazione ed interpretazione della complessa normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, anche in relazione all'evoluzione giurisprudenziale in materia.</p>	<p>06/46572854- 72566</p>	<p>dipps.600ccasermaggio@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Servizio Logistico

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Dirigente Superiore della P.S. Dott. Marco BARONI</p>	<p>Divisione 1-(Impianti Tecnici, Telecomunicazioni e Infomatica) Monitoraggio, assegnazione e movimentazione dei materiali per le telecomunicazioni e l'informatica; Determinazione delle scorte e movimentazione delle stesse per particolari esigenze; Zone T.L.C. e magazzini R.E.M,A.: organizzazione e funzionamento; Nomina dei consegnatari e delle Commissioni di collaudo; Verifica periodica sulla gestione di mezzi, strutture e apparati; Tenuta dello stato patrimoniale;</p> <p>Divisione 2- (Motorizzazione) Assegnazione, movimentazione e tenuta dei registri degli automotoveicoli, dei natanti e degli aeromobili della Polizia di Stato; Assegnazione e movimentazione dei carbolubrificanti, dei materiali di ricambio e delle attrezzature accessorie; Monitoraggio della consistenza del parco veicolare a disposizione di Enti e Reparti della Polizia di Stato e trattazione delle richieste di potenziamento; Autocentri della Polizia di Stato: organizzazione e funzionamento; Verifica periodica sulla gestione del parco veicolare; Tenuta dello stato patrimoniale;</p> <p>Divisione 3 -(Accasermamento, equipaggiamento e casermaggio) Monitoraggio delle strutture, anche alloggiative, della Polizia di Stato; Monitoraggio ed assegnazione del materiale V.E.C.A. (Vestiaro, Equipaggiamento, Casermaggio ed Armamento), nonché, di cani, cavalli ed attrezzature di laboratorio e magazzino; Magazzini V.E.C.A.. organizzazione e funzionamento. Nomina dei consegnatari e delle Commissioni di collaudo; Verifica periodica sulla gestione di mezzi, strutture ed apparati; Tenuta dello stato patrimoniale e del registro nazionale dei materiali di armamento.</p>	<p>06/46572837</p>	<p>Area7.logistico@interno.it djpps.600dservlogistico@pecps.interno.it</p>

DIREZIONE CENTRALE SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE
Ufficio Tecnico e Analisi di Mercato

DIRIGENTE/INCARICO	ATTRIBUZIONI	TELEFONO	INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE/CERTIFICATA
<p>Consigliere Ministeriale Aggiunto Dirigente Superiore della P.di S. Dott. Michele LARATTA</p>	<p>Settore I - (Informatica) Monitoraggio ed analisi delle nuove tecnologie esistenti sul mercato e funzionali alle esigenze dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Stesura ed aggiornamento dei capitolati tecnici da porre a base delle gare pubbliche per l'approvvigionamento dei mezzi e dei materiali per l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Studi di fattibilità, analisi, progettazione e sviluppo di sistemi informatici degli uffici centrali e periferici della Polizia di Stato; Determinazione delle metodologie di manutenzione e gestione tecnica dei medesimi sistemi informatici; Monitoraggio, standardizzazione e aggiornamento delle procedure informatizzate in uso agli uffici centrali e periferici della Polizia di Stato; Formulazione di pareri tecnici; Analisi degli sviluppi dei sistemi informatici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza propedeutica all'attività di pianificazione svolta dal Servizio per gli Affari Generali, Economico-Finanziari e la Pianificazione; Verifica dello sviluppo e dei risultati dei progetti in corso di esecuzione e loro gestione tecnica; Gestione tecnica del sistema informativo interno per il supporto all'attività di pianificazione e decisionale della Direzione Centrale per i Servizi Tecnico-Logistici e della Gestione Patrimoniale.</p> <p>Settore II - (Impianti Tecnici e Telecomunicazioni) Monitoraggio ed analisi delle nuove tecnologie esistenti sul mercato e funzionali alle esigenze dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Stesura ed aggiornamento dei capitolati tecnici da porre a base delle gare pubbliche per l'approvvigionamento dei mezzi e dei materiali per l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Studi, progettazione e sopralluoghi tecnici; Formulazione di pareri tecnici; Determinazione delle metodologie tecniche della gestione e della manutenzione degli impianti e dei mezzi; Determinazione delle architetture delle reti di telecomunicazione; Controllo e gestione tecnica delle suddette reti; Messaggistica, trasmissione dati, standard di sicurezza tecnica.</p> <p>Settore III - (Motorizzazione) Monitoraggio ed analisi delle nuove tecnologie esistenti sul mercato e funzionali alle esigenze dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Stesura ed aggiornamento dei capitolati tecnici da porre a base delle gare pubbliche per l'approvvigionamento dei mezzi e dei materiali per l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Studi, progettazione e sopralluoghi tecnici; Formulazione di pareri tecnici; Determinazione delle metodologie tecniche per l'assistenza, la manutenzione e la riparazione degli impianti e dei mezzi.</p> <p>Settore IV - (Accasermamento) Monitoraggio ed analisi delle nuove tecnologie esistenti sul mercato e funzionali alle esigenze dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Stesura ed aggiornamento dei capitolati tecnici da porre a base delle gare pubbliche per l'approvvigionamento dei mezzi e dei materiali per l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Studi e progettazioni tecniche; Formulazione di pareri tecnici;</p> <p>Settore V - (Equipaggiamento e Casermaggio) Monitoraggio ed analisi delle nuove tecnologie esistenti sul mercato e funzionali alle esigenze dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Stesura ed aggiornamento dei capitolati tecnici da porre a base delle gare pubbliche per l'approvvigionamento dei mezzi e dei materiali per l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza; Studi e progettazioni tecniche; Formulazione di pareri tecnici; Sperimentazioni ed esami merceologici.</p>	<p>06/46572833- 72828-72362</p>	<p>segreteria.utam.rm@interno.it dipps.600a.utam@pecps.interno.it</p>