



Determinazione Dirigenziale

N. 280 del 16 GIU. 2020

Oggetto: Definizione dell'assetto funzionale degli Uffici del Vice Capo di Gabinetto Vicario del Gabinetto della Sindaca – Attribuzione ai Servizi ed Uffici del personale assegnato. Individuazione dei livelli di responsabilità

IL VICE CAPO DI GABINETTO VICARIO

Premesso

che in data 18.10.2019 è stato sottoscritto il nuovo CCDI per il personale del comparto non dirigente di Roma Capitale, disciplinando, tra l'altro, i livelli di responsabilità e le relative indennità agli artt. da 14 a 21;

che, con Determinazione Dirigenziale n. 299 del 25.7.2019, il Capo di Gabinetto, in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale - deliberazione G.C. n. 222 del 9 ottobre 2017, n. 152 del 7 agosto 2018 e ss.mm.ii., ha ridefinito l'articolazione organizzativa del Gabinetto della Sindaca;

che con Determinazione Dirigenziale n.301 del 26.7.2019, il Capo di Gabinetto ha istituito n.18 incarichi di Posizione Organizzativa di fascia B, ai sensi dell'art. 5 c.4 della Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative di Roma Capitale, Deliberazione Giunta Capitolina n.94 del 20.5.2019, in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dalla D.D. n.299/2019 sopra citata;

che con Determinazione Dirigenziale n. 516 del 29.11.2019, il Capo di Gabinetto ha conferito gli incarichi di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 13 della Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative di Roma Capitale, Deliberazione Giunta Capitolina n.94 del 20.5.2019, in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dalla D.D. n.299/2019 sopra citata;

che con Determinazione Dirigenziale n.63 del 7.2.2020 il Capo di Gabinetto ha definito l'assetto funzionale del Gabinetto della Sindaca, determinando i processi di lavoro per ogni ufficio e assegnando il personale alle Direzioni.

Considerato

che, al fine di assicurare la gestione dei processi di lavoro e l'efficientamento ed ottimizzazione delle risorse umane, economiche e finanziarie, d'intesa con il Capo di Gabinetto, risulta necessario per gli Uffici del Vice Capo di Gabinetto Vicario del Gabinetto della Sindaca, procedere con i successivi adempimenti previsti dalla Determinazione

Visto

Il Responsabile del Procedimento
P.O. Servizio di Supporto ai processi organizzativi
della struttura
Lucia Vitaletti

Visto

Il Capo di Gabinetto
Cons. Stefano Castiglione

Dirigenziale n. 299 del 25.7.2019, di seguito elencati :

- attribuire ai Servizi e Uffici le risorse umane assegnate;

- individuare i livelli di responsabilità correlati ai singoli processi di lavoro, secondo quanto disposto dagli artt.14 e 15 del CCDI di parte normativa, per il personale dipendente non dirigente del comparto del 18.10.2019, dando attuazione alle relative indennità come previsto dagli artt. da 18 a 21.

Visti

- il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016-2018;
- il CCDI di parte normativa, per il personale dipendente non dirigente del comparto, sottoscritto in data 18.10.2019;
- lo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013 e ss.mm.ii.;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 152 del 7 agosto 2018;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 94 del 20 maggio 2019;
- la Determinazione Dirigenziale n.299 del 25.7.2019 del Gabinetto della Sindaca;
- la Determinazione Dirigenziale n.301 del 26.7.2019 del Gabinetto della Sindaca;
- la Determinazione Dirigenziale n.516 del 29.11.2019 del Gabinetto della Sindaca;
- la Determinazione Dirigenziale n.63 del 7.2.2020 del Gabinetto della Sindaca.

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento,

DETERMINA

1. di attribuire ai singoli Servizi ed Uffici del Vice Capo di Gabinetto Vicario le risorse umane assegnate, come da allegato A, parte integrante del presente provvedimento;
2. di individuare le specifiche responsabilità del personale suddetto, in coerenza con quanto previsto dal nuovo CCDI sottoscritto in data 18.10.2019, dando attuazione alle relative indennità a far data dall'adozione del presente atto, come definito nell'allegato A, parte integrante del presente provvedimento.

La presente determinazione revoca e sostituisce tutte le determinazioni precedentemente adottate in materia di attribuzione delle risorse umane ai suddetti Uffici, nonché gli Ordini di Servizio con essa incompatibili.

La presente determinazione, corredata da tutta la documentazione allegata a supporto, sarà trasmessa al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della spesa del personale, per consentire lo svolgimento delle attività di competenza relative al monitoraggio sull'utilizzo delle risorse del fondo del salario accessorio;

Si attesta l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dell'art. 6 comma 2 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n.165/2001 ss.mm.ii., copia del presente provvedimento sarà oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Il Vice Capo di Gabinetto Vicario

Gabriela Acerbi



Vice Capo di Gabinetto Vicario

CONSISTENZA PERSONALE ASSEGNATO AD UFFICI E SERVIZI

Servizio	P.O. Responsabile del Servizio	Ufficio	TOTALE PERSONALE ASSEGNATO PER UFFICIO	TOTALE PERSONALE ASSEGNATO PER SERVIZIO
Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario	Letizia Maria Rita	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto Vicario	2	5
		Ufficio Supporto amministrativo-gestionale	3	
Servizio Autofunzionamento e Privacy	Romeo Diego	Ufficio Protocollo integrato e gestione documentale	7	15
		Ufficio Gestione Personale e Privacy	8	
Servizio Supporto giuridico-operativo discipline amm.ve	Rosa Daniela	Ufficio Supporto discipline giuridico amministrative	2	3
		Ufficio Studi	1	
Servizio Supporto giuridico-operativo discipline tecniche	Piccarreta Giorgio	Ufficio Supporto discipline tecniche	3	4
		Ufficio Regolazione accessi Colle Capitolino	1	
Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura	Vitaletti Lucia	Ufficio Supporto ai processi organizzativi della struttura	1	2
		Ufficio Monitoraggio obiettivi e indicatori attività del Gabinetto	1	
Servizio Supporto alla gestione delle risorse esterne e interventi straordinari	Menghi Barbara	Ufficio Monitoraggio attività generali	1	1
		Ufficio Monitoraggio Spesa	0	
Servizio Risorse economiche e tecnico-logistiche	De Angelis Giovanni	Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di gestione	3	40
		Uff. Economato e Contratti	4	
		Uff. Servizi in economia	18	
		Uff. Gestione interventi tecnico-logistici	11	
		Uff. amm.ne reti e supporto informatico	3	
		Uff. Sicurezza sui luoghi di lavoro	1	
Servizio supporto giuridico-amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati	Lanza Antonio	Ufficio Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati, e-alle iniziative a valenza strategica	3	6
		Ufficio Nomine presso Enti Partecipati	3	
			TOTALE PP.OO.	8
			TOTALE COMPLESSIVO UFFICI VCGV	84

ATTRIBUZIONE AI SERVIZI ED UFFICI DEL PERSONALE ASSEGNATO.

INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario

P.O. Responsabile Letizia Maria Rita (Funzionario Amministrativo - D5)

Ufficio		Segreteria del Vice Capo di Gabinetto Vicario			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Amplio Paola			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
AMPLO	PAOLA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Fronzetti Federica
DE BIANCHI	ANNA MARIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			2		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Coordinamento delle attività di assistenza al Vice Capo di Gabinetto Vicario				Amplio Paola	
Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione				Letizia Maria Rita	

Ufficio		Ufficio Supporto amministrativo-gestionale			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Letizia Maria Rita			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
BERNARDINI	PATRIZIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Amplio Paola De Bianchi Anna Maria
FRONZETTI	FEDERICA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
CARELLA	SUSANNA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Supporto amministrativo-gestionale al Vice Capo di Gabinetto Vicario				Letizia Maria Rita	
Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli Uffici dell'Amministrazione Capitolina				Amplio Paola	
Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca, gli Organi politici e gli Uffici del Gabinetto del Sindaco				Bernardini Patrizia	

Servizio Autofunzionamento e Privacy
P.O. Responsabile Romeo Diego (Esperto Controllo di gestione - D2)

Ufficio		Ufficio Protocollo integrato e gestione documentale			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Belardo Stefania			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
BELARDO	STEFANIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
MENICACCI	GABRIELLA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
MASCIOLA	CARMINE	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
ANNUNZIATA	MAURIZIO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
COLISTA	SIMONE	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
ZUCCARI	DONATELLA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
TOMASSI	CLAUDIO	B6	OPERATORE BENI E SERVIZI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			7		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Gestione, classificazione, fascicolazione, consultazione ed assegnazione del flusso documentale relativo alla posta indirizzata agli Uffici del Gabinetto della Sindaca ed alle Strutture ad esso collegate e dell'Ufficio Stampa				Belardo Stefania	
Coordinamento del sistema di classificazione e fascicolazione del flusso documentale relativo alla posta in uscita dagli Uffici del Gabinetto della Sindaca e dalle Strutture ad esso collegate e dall'Ufficio Stampa.				Menicacci Gabriella	
Gestione, aggiornamento ed archiviazione del repertorio delle determinazioni dirigenziali del Gabinetto della Sindaca e delle Strutture ad esso collegate e dell'Ufficio Stampa.				Menicacci Gabriella	
Gestione ed aggiornamento del sistema di classificazione dei profili abilitati all'utilizzo del sistema di protocollazione elettronica.				Belardo Stefania	

Ufficio		Ufficio Gestione Personale e Privacy			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Landolfi Andrea			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
LANDOLFI	ANDREA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
TILGHER	STEFANIA	D1	INGEGNERE	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
GENTILI	ANNA MARIA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
CIPRIANO	ANNA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
AZZURRI	PATRIZIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
FILIPPINI	PAOLA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
MARRUCCI	PAOLA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
LISI	ALESSANDRO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			8		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Predisposizione degli atti amministrativi e contabili per le missioni del personale e della dirigenza				Tilgher Stefania	

Supporto amministrativo al medico competente circa gli adempimenti previsti dal D.lgs. N. 81 / 2008	Tilgher Stefania
Gestione giuridico-amministrativa del personale di ruolo, comandato o a tempo determinato, anche in servizio presso l'Ufficio Stampa, l'Ufficio Internal Auditing, gli Uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice politico, l'Ufficio UEFA Euro 2020 e l'Ufficio Coordinamento Decoro Urbano	Landolfi Andrea
Coordinamento e gestione delle attività correlate a rilevazioni e/o monitoraggi verso Enti e Organismi governativi	Landolfi Andrea
Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy (GDPR 679/2016)	Tilgher Stefania

Servizio Supporto giuridico-operativo discipline amm.ve
P.O. Responsabile Rosa Daniela (Funzionario Amministrativo - D5)

Ufficio		Ufficio Supporto discipline giuridico amministrative			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Rosa Daniela			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MANCUSI	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Biccarì Paola
VARANO	VINCENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			2		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Attività finalizzate alla redazione delle proposte di Deliberazione di Giunta Capitolina finalizzate all'adozione di accordi di collaborazione e di partenariato pubblico/privato, di competenza dell'Ufficio di Gabinetto ovvero di altre Strutture dell'Amministrazione Capitolina				Rosa Daniela	
Attività finalizzate alla redazione delle Ordinanze Sindacali relative alla: nomina e revoca degli Assessori, alla sostituzione della Sindaca e/o del Vice Sindaco nei periodi di assenza nonché all'istituzione di Uffici di Scopo e al conferimento di incarichi a titolo gratuito, in collaborazione con il Dipartimento competente <i>ratione materiae</i>				Rosa Daniela	

Ufficio		Ufficio Studi			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Biccarì Paola			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
BICCARI	PAOLA	D2	FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Mancusi Antonella Varano Vincenzo
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Redazioni di studi giuridici a supporto delle azioni amministrative inerenti: - le attività di competenza del Vice Capo di Gabinetto Vicario e predisposizione atti di Alta Amministrazione - le attività ad elevata valenza strategica di competenza di altre Strutture Capitoline				Biccarì Paola	
Redazione dei documenti di sintesi finalizzati alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività del Servizio				Biccarì Paola	

Servizio Supporto giuridico-operativo discipline tecniche

P.O. Responsabile Piccarreta Giorgio (Funzionario Amministrativo - D5)

Ufficio		Ufficio Supporto discipline tecniche			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Piccarreta Giorgio			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
DE VINCENZI	FRANCESCA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Romeo Santi
TOSCANO	MARCO	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
SERVELLO	MASSIMO	C4	ISTRUTTORE SERVIZI ORIENTAMENTO AL LAVORO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Elaborazione giuridico-amministrativa dei dati informativi a supporto operativo delle funzioni di rilevanza interna e esterna dell'Ufficio di Gabinetto				De Vincenzi Francesca	
Supporto alle iniziative, anche interdisciplinari, di studio e definizione di procedimenti e provvedimenti inerenti le discipline tecniche nonché di avvio e promozione di progetti speciali;				Toscano Marco	
Monitoraggio e coordinamento delle attività e delle procedure di attuazione di progetti interdisciplinari con i referenti dell'intera macrostruttura capitolina;				Toscano Marco	
Elaborazione di testi, studi, report e supporti redazionali relativamente alle materie di competenza delle struttura				De Vincenzi Francesca	

Ufficio		Ufficio Regolazione accessi Colle Capitolino			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Morganti Alfredo			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MORGANTI	ALFREDO	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Toscano Marco Servello Massimo
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Regolamentazione e rilascio dei permessi di accesso al Colle Capitolino e organizzazione e rilascio dei permessi per il Car Pooling				Toscano Marco	
Regolamentazione e rilascio delle autorizzazioni al transito su Via dei Fori Imperiali e delle autorizzazioni al transito nelle aree pedonali del Centro Storico cittadino e di accesso straordinario per l'accesso in ZTL;				Morganti Alfredo	
Definizione e monitoraggio delle attività, dei progetti relativi alle misure di sicurezza per il controllo degli ingressi nel Palazzo Senatorio				Piccarreta Giorgio	

Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura
P.O. Responsabile Vitaletti Lucia (Funzionario Amministrativo - D5)

Ufficio		Ufficio Supporto ai processi organizzativi della struttura			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Vitaletti Lucia			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
FERRARI	UMBERTO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Capanna Alfonso
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Predisposizione degli atti organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto				Vitaletti Lucia	
Monitoraggio delle attività della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto				Capanna Alfonso	
Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae in progetti strategici trasversali, con funzioni di coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione e/o con Enti esterni, e monitoraggio delle attività relative - Collaborazione e partecipazione a tavoli tecnici e cabine di regia				Vitaletti Lucia	

Ufficio		Ufficio Monitoraggio obiettivi e indicatori attività del Gabinetto			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Capanna Alfonso			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
CAPANNA	ALFONSO	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Ferrari Umberto
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Supporto alla definizione, pianificazione e consuntivazione degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti ed ai titolari di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Gabinetto				Capanna Alfonso	
Supporto alla definizione, revisione, consuntivazione degli indicatori di misurazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto.				Capanna Alfonso	
Supporto alla predisposizione dei documenti di Bilancio (DUP, PEG, Rendiconto) dell'Ufficio di Gabinetto				Vitaletti Lucia	

Servizio Supporto alla gestione delle risorse esterne e interventi straordinari
P.O. Responsabile Menghi Barbara (Funzionario Amministrativo - D2)

Ufficio		Ufficio Monitoraggio attività generali			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Menghi Barbara			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
ROMEO	SANTI	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae in progetti strategici trasversali, con funzioni di coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione e/o con Enti esterni, e monitoraggio delle attività relative - Collaborazione e partecipazione a tavoli tecnici e cabine di regia				Menghi Barbara	
Elaborazione ed aggiornamento delle informazioni e dei report di monitoraggio delle attività e degli interventi e predisposizione dei documenti degli atti e delle tabelle finalizzate alla rendicontazione dello stato di attuazione degli interventi e/o dei progetti straordinari				Romeo Santi	

Ufficio		Ufficio Monitoraggio Spesa			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Menghi Barbara			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
					Romeo Diego Per la parte riguardante la conclusione delle attività relative agli interventi finanziati con D.L n.185 / 2015.
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			0		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Elaborazione ed aggiornamento delle informazioni e della reportistica di monitoraggio relativa all'utilizzo delle risorse messe a disposizione dell'Amministrazione Capitolina da parte di Enti Terzi per la realizzazione di progetti nei confronti dei quali il Gabinetto della Sindaca svolge un ruolo di coordinatore.				Menghi Barbara	

Servizio Risorse economiche e tecnico-logistiche
**P.O. Responsabile De Angelis Giovanni (Funzionario dei Sistemi di Prevenzione -
 Protezione e Monitoraggio dei Servizi - D2)**

Ufficio		Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di gestione			
Responsabile Ufficio (cat. D)		De Angelis Giovanni			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MASTROGIACOMO	FLORENZA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
FULGENZI	FRANCESCO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
LUCENTINI	MARIKA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Predisposizione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione economica/finanziaria				Mastrogiacomo Firenze	
Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione previsti dal Ciclo delle Performance				Mastrogiacomo Firenze	

Ufficio		Ufficio Economato e Contratti			
Responsabile Ufficio (cat. D)		De Angelis Giovanni			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
SAULLI	ENRICO	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
GRAZIANI	ANTONIO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15 Gerente economo CCDI 18.10.2019 ART.19 c.9	
TADDEI	ANNA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15 Gerente economo CCDI 18.10.2019 ART.19 c.9	
MARCACCINI	ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Gerente economo CCDI 18.10.2019 ART.19 c.9	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			4		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economale, previste dal Regolamento di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 109 del 2016				De Angelis Giovanni	
Contrattualizzazione di iniziative e progettualità con Enti partecipati e/o altri Enti e organismi				Sauli Enrico	

Ufficio		Ufficio Servizi in economia			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Danieli Giuseppe			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
DANIELI	GIUSEPPE	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
DI CARLO	SANDRO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
IANNUZZELLI	GIOVANNI	C6	ISTRUTTORE TECN.E DELLA MOBILITA'		
SEBASTIANI	FRANCO	C6	GEOMETRA		
CARNOVALE	FRANCESCO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
FURFARO	RINALDO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
CLEMENTI	MASSIMO	B8	AUTISTA SPECIALIZZATO	Soggetto a turnazione CCDI 18.10.2019 ART.22	
TREVI	CLAUDIO	B8	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO	Soggetto a turnazione CCDI 18.10.2019 ART.22	
ZUGHETTI	REMO	B8	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO	Soggetto a turnazione CCDI 18.10.2019 ART.22	
DELFINI	EMIZIANO	B7	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO	Soggetto a turnazione CCDI 18.10.2019 ART.22	
DELLA LIBERA	PIETRO	B7	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO	Soggetto a turnazione CCDI 18.10.2019 ART.22	
GALANTI	MAURIZIO	B7	OPERATORE SERVIZI TECNICI		
PANCALDI	STEFANO	B7	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO	Soggetto a turnazione CCDI 18.10.2019 ART.22	
ATTIANI	MASSIMO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI	Esposto a fattori di rischio CCDI 18.10.2019 ART.19 c.8	
CERRO	ADRIANO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI	Esposto a fattori di rischio CCDI 18.10.2019 ART.19 c.8	
CIAMPAGLIA	FABIO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI	Esposto a fattori di rischio CCDI 18.10.2019 ART.19 c.8	
DI MARCO	VINICIO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI	Esposto a fattori di rischio CCDI 18.10.2019 ART.19 c.8	
ROMANELLI	ANGELO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI	Esposto a fattori di rischio CCDI 18.10.2019 ART.19 c.8	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			18		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Coordinamento interventi tecnico logistici per la sicurezza e le esigenze di ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni				Danieli Giuseppe	

Ufficio	Ufficio Gestione interventi tecnico-logistici
----------------	---

Responsabile Ufficio (cat. D)		De Angelis Giovanni			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
CONTI	PATRIZIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Pontecorvo Patrizia
CECCARELLI	STEFANO	C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMBIENTALI		
BATTISTINI	CLAUDIO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
BORDI	ELIO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
CLEMENTI	ALESSANDRO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
FAMOSO	ALESSANDRO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
FAZZARI	MICHELANGELO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
TARSI	MARCELLO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI		
MATTEOTTI	MASSIMO	B8	TECNICO DELL'AMBIENTE		
LIBERATI	SIMONE	B7	OPERATORE SERVIZI TECNICI		
MARZIGNO	ORESTE	B1	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			11		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Coordinamento degli interventi e delle attività finalizzate a garantire la funzionalità di Palazzo Senatorio, delle aree adiacenti e delle sedi esterne				Conti Patrizia	

Ufficio		Ufficio amm.ne reti e supporto informatico			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Monterosso Giuseppe			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MONTEROSSO	GIUSEPPE	D2	FUNZIONARIO GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI LOCALI	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
COLASANTI	MASSIMILIANO	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Raccordo operativo di squadra CCDI 18.10.2019 ART.14 c.7	
PANACCIONE	LUCA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Raccordo operativo di squadra CCDI 18.10.2019 ART.14 c.7	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Attività per la gestione della rete informatica, l'informatizzazione dei servizi e il coordinamento dei collegamenti telefonico				Monterosso Giuseppe	

Ufficio		Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro			
Responsabile Ufficio (cat. D)		De Angelis Giovanni			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
PONTECORVO	PATRIZIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Predisposizione dei provvedimenti amministrativi volti all'attuazione della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro				De Angelis Giovanni	

Servizio Supporto giuridico-amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati

P.O. Responsabile Lanza Antonio (Funzionario Amministrativo - D6)

(Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14)

Ufficio		Ufficio Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati e alle iniziative a valenza strategica			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Razzini Anna			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
RAZZINI	ANNA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Minorenti Massimo De Amicis Martina Sabato Tatiana
ORABONA	CARMINE CIRO ANTONIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
FRACASSI	MAURIZIO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Collabora direttamente con la P.O.	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Supporto tecnico-giuridico nella definizione degli indirizzi di governance degli Enti Partecipati				Razzini Anna	
Predisposizione atti di delega del Capo dell'Amministrazione presso gli organi assembleari degli enti, aziende, fondazioni, società cui partecipa Roma Capitale				Razzini Anna	
Supporto giuridico-amministrativo generale nella definizione delle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione				Lanza Antonio	
Redazione dei documenti di sintesi finalizzati alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività del servizio				Lanza Antonio	

Ufficio		Ufficio Nomine presso Enti Partecipati			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Minorenti Massimo			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MINORENTI	MASSIMO	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Razzini Anna Fracassi Maurizio Orabona Carmine Ciro Antonio
SABATO	TATIANA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
DE AMICIS	MARTINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Predisposizione atti di nomina e designazioni di competenza dell'Ente presso Aziende Speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina				Minorenti Massimo	
Predisposizione atti di nomina di competenza dell'Ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina				Minorenti Massimo	
Redazioni di studi giuridici a supporto del processo di nomina presso Enti Partecipati				Minorenti Massimo	