


## Determinazione Dirigenziale

N. 26 del 25 GEN. 2019

**Oggetto:** Ridefinizione dell'articolazione organizzativa della Il Direzione "Relazioni interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale" del Gabinetto della Sindaca.

Assegnazione del personale ai singoli Servizi ed Uffici ed individuazione delle relative responsabilità

Viso  
Il Capo di Gabinetto  
Cons. Stefano Castiglione



## IL DIRETTORE

Premesso

che con Determinazione Dirigenziale n. 215 del 6.5.2016, la III Direzione "Cerimoniale e relazioni interistituzionali e Internazionali" del Gabinetto del Sindaco ha definito l'assetto funzionale della Direzione stessa, assegnando il personale ai singoli servizi ed uffici, in coerenza con la D.D. n.96 del 3.3.2016 del Gabinetto del Commissario Straordinario, secondo quanto disposto dalla Deliberazione n.6 del 29 gennaio 2016 del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Capitolina;

che con Determinazione Dirigenziale n.429 31.10.2016 e con Ordine di Servizio n. 26 dell'11.8.2017 e successivi, il Vice Capo di Gabinetto Vicario ha confermato le responsabilità di Ufficio attribuite al personale di categoria D;

che la Giunta Capitolina, con deliberazione n. 222 del 9 ottobre 2017, ha approvato il nuovo assetto della macrostruttura capitolina e il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale;

che la Giunta, con la medesima deliberazione, ha conferito mandato al Direttore Generale di delineare, con proprio provvedimento, un funzionigramma ricognitivo degli ambiti di attività e competenze attribuite alle strutture capitoline, e di apporre il proprio visto agli atti specifici di proposta di micro-organizzazione dei Dirigenti preposti prima della loro adozione;

che la Giunta Capitolina, con deliberazione n. 152 del 7 agosto 2018 ha approvato "Modifiche e integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017" riguardanti il Gabinetto della Sindaca, istituendo la III Direzione Grandi Eventi a cui sono state attribuite le funzioni già allocate

nella U.O. Grandi Eventi, incardinata nella II Direzione "Relazioni Interistituzionali ed Internazionali e Cerimoniale" della medesima Struttura ai sensi della citata D.G.C. n. 222/2017;

che, in conseguenza di quanto disposto dalla Giunta Capitolina, con le Deliberazioni sopra menzionate n. 222/2017 e n.152/2018, il Gabinetto della Sindaca risulta come di seguito articolato:

- Vice Capo di Gabinetto Vicario
- N. 2 Vice Capo di Gabinetto
- I Direzione Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo  
*U.O. Supporto strategico agli Organi di governo*
- II Direzione Relazioni interistituzionali ed internazionali e cerimoniale
- III Direzione Grandi Eventi

che, con Determinazione n.193 del 5 giugno 2018, il Direttore Generale, come previsto dalla succitata Deliberazione di G.C. n.222 del 9 ottobre 2017, ha adottato un primo funzionigramma ricognitivo degli ambiti di attività e competenze attribuite alle strutture capitoline, determinando, come previsto dal comma 4 dell'art.24 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, che i Direttori adottino i provvedimenti di micro-organizzazione in ordine all'apposizione del visto da parte del Direttore Generale;

che, con note prott. n. 46234/9.7.2018, n. 60331/19.9.2018 e n. 85119/20.12.2018, sono state inviate al Direttore Generale e al Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane le proposte di micro-organizzazione del Gabinetto del Sindaco e gli aggiornamenti della stessa, alla luce della citata deliberazione di G.C. n.152/7.8.2018 e in relazione alla modifica organizzativa dell'articolazione della II Direzione, per l'acquisizione del visto preventivo, di cui al comma 4 dell'art.24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

che, con D.D. n.481 del 3.12.2018 il Vice Capo di Gabinetto Vicario, nelle more del nuovo conferimento di incarico di Direttore della I Direzione, nonché dell'apposizione del visto del Direttore Generale all'atto di micro-organizzazione riguardante il Gabinetto della Sindaca, ha disposto la temporanea ricollocazione delle funzioni afferenti gli Uffici e Servizi inquadrati nell'ambito organizzativo della I Direzione negli ambiti organizzativi del Vice Capo di Gabinetto Vicario, del Vice Capo di Gabinetto e delle altre direzioni del Gabinetto della Sindaca. Pertanto, alle dirette dipendenze del Direttore della II Direzione sono temporaneamente ricollocate le funzioni dei seguenti Servizi ed Uffici: 1) Servizio Integrità, trasparenza e semplificazione amministrativa; 2) Ufficio URC e Punto di ascolto;

che, atteso il prolungamento dei tempi di approvazione della proposta di micro-organizzazione, al fine di assicurare la gestione dei processi di lavoro e garantire una corretta esecuzione delle funzioni svolte dalla Direzione a supporto delle attività istituzionali della Sindaca, occorre procedere alla riorganizzazione della II Direzione del Gabinetto del Sindaco e all'assegnazione del personale ai singoli Servizi ed Uffici con individuazione delle relative responsabilità nelle more di acquisire il visto preventivo del Direttore Generale, di cui al comma 4 dell'art. 24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in fase transitoria e in attesa di definire le Posizioni Organizzative;

#### Considerato

che, nelle more del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, coerentemente con gli indirizzi dell'attuale Amministrazione, la responsabilità dei Servizi, come attualmente definiti, afferisce a ciascun Direttore nell'ambito della Direzione di propria competenza;

che, accanto alle specifiche responsabilità, in relazione ai procedimenti/processi/attività complesse, propri di ciascun Ufficio, è possibile attribuire la responsabilità di quest'ultimo ad un Funzionario di cat. D, incaricato di assicurarne la corretta gestione;

che, inoltre, nell'ambito di ciascun Ufficio, è possibile prevedere personale, anche di cat. D, a supporto del conseguimento dei risultati propri dell'ambito organizzativo di riferimento;

che, pertanto, si prevede l'articolazione della Direzione II in servizi e uffici, con la specifica delle attribuzioni funzionali;

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 10.7.2017 (Del. G.C. n.147/7.7.2017);
- lo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013 e ss.mm.ii.;
- la Deliberazione del Commissario Straordinario n.6 del 29 gennaio 2016;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 222 del 9 ottobre 2017;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 152 del 7 agosto 2018;
- la Determinazione Dirigenziale del Commissario Straordinario n.96 del 3.3.2016;
- la Determinazione Dirigenziale del Gabinetto del Sindaco n.215 del 6.5.2016;
- la Determinazione Dirigenziale del Gabinetto del Sindaco n.429 del 31.10.2016;
- la Determinazione del Direttore Generale n.193 del 5 giugno 2018;
- l'Ordine di Servizio del Gabinetto del Sindaco n.26 dell'11.8.2017.

per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento,

**DETERMINA**

1. di procedere all' articolazione della II Direzione "Relazioni interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale" del Gabinetto della Sindaca in Servizi ed Uffici, specificando le rispettive attribuzioni funzionali, nelle more dell'acquisizione del visto preventivo del Direttore Generale sull'atto del nuovo assetto organizzativo del Gabinetto della Sindaca, di cui al comma 4 dell'art.24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in fase transitoria e in attesa di definire le Posizioni Organizzative, come di seguito riportato:

Servizio	Ufficio	Attribuzioni funzionali
	Ufficio Segreteria – Affari Generali	Gestione dei documenti di competenza in modalità digitale e cartacea, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze. Supporto nella gestione degli inviti, in modalità digitale e cartacea, in raccordo con la segreteria del Sindaco e assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze. Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Direttore. Coordinamento e raccordo con i servizi della Direzione e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura. Supporto nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai Servizi.
<b>Servizio Supporto amministrativo – Contratti e Anticamera</b>	Ufficio Attività amministrative - contratti e Anticamera	Gestione delle attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per la gestione dei doni di rappresentanza e dei servizi di interpretariato e traduzione. Gestione dei procedimenti e delle attività istruttorie correlate all'adesione e al rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario e internazionale. Monitoraggio, nell'ambito delle competenze proprie della Direzione, delle azioni dirette alla piena attuazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. in raccordo con il Servizio competente. Gestione del personale addetto al servizio di anticamera agli Uffici interni del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto. Gestione delle procedure relative ai contratti pubblici.

	Ufficio Missioni	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni del Sindaco e dei componenti della Giunta Capitolina; redazione delle schede informative, relative alle missioni, finalizzate alla pubblicazione sulle pagine del sito istituzionale, in raccordo con il Servizio Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi all'ospitalità a Roma di personalità italiane e straniere.
Servizio Relazioni Interistituzionali	Ufficio Rapporti interistituzionali	Gestione dei contatti relativi alle istituzioni nazionali, territoriali e locali, alle associazioni, agli organi ed enti pubblici e privati di interesse dell'Amm.ne. Consulenza e supporto alle strutture dell'Ente su aspetti istituzionali correlati alle iniziative e relazioni interistituzionali. Coordinamento logistico-operativo con gli uffici dell'Amministrazione per la gestione delle visite a Palazzo Senatorio e ai Palazzi Capitolini di ospiti dell'Amministrazione, e delle aperture straordinarie al pubblico di Palazzo Senatorio.
	Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza	Gestione attività di rilascio concessioni di utilizzo delle sale capitoline: attività di coordinamento logistico-operativo (sopralluogo, allestimento dell'evento, predisposizione degli atti amministrativi a supporto). Coordinamento delle attività degli uffici dell'Amministrazione capitolina per la gestione delle sale capitoline in occasione di incontri, cerimonie ed eventi.
	Ufficio Patrocini	Gestione Istruttoria delle istanze rivolte al Capo dell'Amm.ne per patrocini e comitati d'Onore <b>(la funzione verrà trasferita dopo l'approvazione della proposta di micro-organizzazione)</b>
Servizio Internazionale e Cerimoniale	Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica e istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei rapporti di Roma con le Municipalità straniere, nell'ambito dello sviluppo della city diplomacy, finalizzata alla proiezione internazionale di Roma in maniera proattiva tra le principali Capitali occidentali;</li> <li>- supervisione, valutazione preventiva e monitoraggio di ogni attività di Assessorati, Dipartimenti ed altri rappresentanti dell'A.C. a livello internazionale;</li> <li>- pianificazione strategica di eventi ed attività volte al rafforzamento del ruolo internazionale di Roma, anche tramite l'organizzazione, la promozione, la realizzazione ed il sostegno ad eventi e progetti organizzati nell'ambito delle Reti di città di cui fa parte;</li> <li>- relazione con soggetti privati, enti omologhi, Istituzioni ed organizzazioni di carattere internazionale;</li> <li>- gestione dei rapporti con la P.C.M., il MAECI, il Corpo diplomatico-consolare accreditato in Italia, presso la S. Sede e le OO.II. in Italia, le Ambasciate ed i Consolati della rete italiana all'estero nonché con la Santa Sede, anche in occasione di eventi internazionali che coinvolgono il Sindaco ed altri rappresentanti dell'A.C. a Roma o all'estero;</li> <li>- coordinamento degli incontri del Sindaco, o dei suoi delegati, con ospiti e personalità di rilievo internazionale a Roma e all'estero, ivi compresi la predisposizione della documentazione, il supporto protocollare nonché la partecipazione per gli eventuali seguiti;</li> <li>- redazione dei contenuti relativi ad eventi, incontri ed attività internazionali del Capo dell'Amministrazione e dell'Amm.ne Capitolina e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale di Roma Capitale in raccordo con il Servizio competente;</li> <li>- coordinamento con gli uffici, gli Assessorati, l'Assemblea Capitolina e le aziende municipalizzate dell'Amministrazione capitolina in occasione di visite esplorative a tema di delegazioni straniere, individuazione degli interlocutori, supporto alla realizzazione degli incontri e partecipazione ad essi;</li> <li>- predisposizione di Protocolli di amicizia e di collaborazione con Municipalità ed Istituzioni straniere.</li> <li>- supporto di traduzione in lingua inglese, francese e spagnolo delle lettere a firma Sindaco nonché della documentazione afferente ad inviti ed eventi internazionali.</li> </ul>
	Ufficio Ricognizione notizie stampa estera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della stampa estera finalizzata alla produzione di dossier tematici/geografici per integrare le documentazioni che vengono consegnate al Sindaco prima di incontri internazionali a Roma o all'estero e per la stesura di dossier sulle modalità con le quali vengono affrontate all'estero tematiche comuni all'Amministrazione Capitolina;</li> <li>- sistematizzazione dei contenuti di interesse in un data base di facile consultazione.</li> </ul>
	Ufficio Cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività per l'organizzazione e la gestione del protocollo in occasione delle visite di Stato e delle visite ufficiali in Campidoglio e relazioni con i Cerimoniali degli Organi Istituzionali e con il Cerimoniale diplomatico della Repubblica per lo svolgimento dei sopralluoghi e la definizione dei protocolli;</li> <li>- coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione della partecipazione del Capo dell'Amm.ne o di suoi rappresentanti a cerimonie ed eventi promossi</li> </ul>

		dall'Amm.ne Capitolina o da altri soggetti a Roma e nel territorio dello Stato, ivi compresi quelli concernenti intitolazioni toponomastiche e commemorative, anniversari e ricorrenze di particolare rilevanza per l'Amm.ne; relazioni con i Cerimoniali competenti per lo svolgimento dei sopralluoghi e la definizione dei protocolli.
	Ufficio Agenda del Cerimoniale	Supporto nelle attività di coordinamento in materia di Cerimoniale e gestione agenda.

2. di assegnare le risorse umane, attribuite alla II Direzione "Relazioni interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale" del Gabinetto della Sindaca, ai servizi e agli uffici, come di seguito riportato, specificando le responsabilità individuate per le categorie D, ai sensi dell'art.17 comma 5 del CCDI 2017:

Ufficio	Cognome	Nome	Profilo - Categoria / Incarico
Ufficio Segreteria - Affari Generali	ARANGUREN	Annapaola	F.A. - D5 RESPONSABILE
	BERTOLINI	Antonella	I.A. - C5

- Servizio Supporto amministrativo – Contratti e Anticamera

Ufficio	Cognome	Nome	Profilo - Categoria / Incarico
Ufficio Attività amministrative - Contratti e Anticamera	QUAGLIARINI	Flaminia	F.A. - D5 RESPONSABILE
	MANCINI	Alessandra	F.A. - D2 Responsabile del procedimento di coordinamento giuridico amministrativo degli adempimenti connessi al P.T.P.C. ed al P.T.T.I. per le materie di competenza della II Direzione
	MATTU	Rossana	I.A. - C5
	CONTI	Bruno	Oper.Serv.suppl. e custodia - B7
	CARRATU'	Stefano	Tecnico dell'Ambiente - B7
	VESCOVI	Marco Fabio	Oper.Serv.suppl. e custodia - B7
	APPETECCHIA	Paolo	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	BELLUCCI	Luciano	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	BONETTI	Corrado	Istr.URP –

			Redat. Pag.WEB - C2
	CORATTI	Rocco	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	D'ANGELO	Giammarco	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	GIANNANGELI	Sandro	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	GIANNINI	Carlo	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	LATINI	Augusto	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	LEARDINI	Fabio	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	NOTARBERARDINO	Sergio	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	PALMA	Luca	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	PAPI	Giovanni Battista	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	POLIDORI	Maurizio	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	PUGGIONI	Roberto	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	SCIARPA	Antonio	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	VECCHIO	Roberto	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
	ZAPPALA'	Andrea	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2
Ufficio Missioni	QUAGLIARINI	Flaminia	F.A. - D5 RESPONSABILE
	BIAGETTI	Marco	I.A. - C3

- Servizio Relazioni Interistituzionali

Ufficio	Cognome	Nome	Profilo - Categoria / Incarico
Ufficio Rapporti interistituzionali	MISCHIANTI	Orietta	F.A. - D5 RESPONSABILE
	PACIOTTI	Catia	F.A. - D2 Responsabile attività complessa di gestione dei contatti relativi alle istituzioni nazionali, territoriali e locali, alle associazioni, agli organi ed enti pubblici e privati di interesse dell'Amm.ne
	CORDELLI	Claudia	F.A. - D2 Responsabile attività complessa di consulenza e supporto in ordine agli aspetti istituzionali correlati alle iniziative e relazioni interistituzionali
	LONTANO	Manuela	I.A. - C5 a supporto
	VACCHINA	Cristina	I.A. - C3
	CONTI	Anna Rita	I.A. - C2 a supporto
Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza	MISCHIANTI	Orietta	F.A. - D5 RESPONSABILE
	LONTANO	Manuela	I.A. - C5
	VACCHINA	Cristina	I.A. - C3 a supporto
	CONTI	Anna Rita	I.A. - C2

- Servizio Internazionale e Cerimoniale

Ufficio	Cognome	Nome	Profilo - Categoria / Incarico
Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica e istituzionale	BACCARINI	Alessandro Valerio	F.A. - D2 RESPONSABILE
	ORLANDINI	Giacomo	I.A. - C2

	LOPEZ	Laura Mabel	I.E. - C1
Ufficio Ricognizione notizie stampa estera	MORONI	Valeria	Funz. Proc. Comunic. e Inform. - D1 RESPONSABILE
	CHINNI	Domenico	I.A. - C3
Ufficio Cerimoniale	BACCARINI	Alessandro Valerio	F.A. - D2 RESPONSABILE
	EPIFA'	Vincenzina	F.A. - D2 Responsabile del procedimento di predisposizione degli elenchi delle richieste di incontro, delle lettere di ringraziamento e degli atti di delega a rappresentare il Sindaco
	RAGNI	Assuntina	I.A. - C5
	ROMA	Manuela	I.A. - C5
	ATZENI	Angelamaria	I.A. - C3
	DURO	Michele	I.A. - C2
	SEGATORI	Massimo	I.A. - C2
Uff. Agenda del Cerimoniale	BACCARINI	Alessandro Valerio	F.A. - D2 RESPONSABILE
	DE SANCTIS	Maurizio	Istr.URP – Redat. Pag.WEB - C2

3. di stabilire che, con successivi atti, verranno disposte le assegnazioni dei dipendenti che non trovano collocazione all'interno della presente riorganizzazione.

La presente Determinazione revoca e sostituisce tutte le determinazioni precedentemente adottate in materia di articolazione organizzativa della scrivente Direzione del Gabinetto del Sindaco nonché gli Ordini di Servizio con essa incompatibili.

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

Maria Rosaria Pacelli