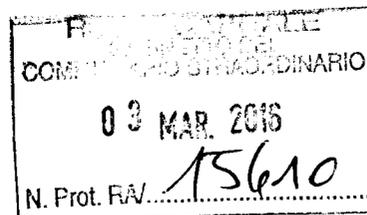


# ROMA

Gabinetto del Commissario Straordinario



## Determinazione Dirigenziale

N. 96 del 03 MAR 2016

**Oggetto:** Ridefinizione dell'articolazione organizzativa del Gabinetto del Commissario Straordinario ed assegnazione delle relative risorse umane.

Visto  
Il Capo di Gabinetto  
Ugo Tauer

### IL VICE CAPO DI GABINETTO VICARIO

#### Premesso:

che la Giunta Capitolina, con deliberazione n. 222 del 3 luglio 2015, cui ha fatto seguito la deliberazione n. 256 del 24 luglio 2015, ha approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, adeguando il modello organizzativo e funzionale della Macrostruttura Capitolina all'assetto delle deleghe conferite agli Assessori con l'Ordinanza Sindacale n. 265 del 23 dicembre 2014;

che, con Determinazione Dirigenziale del Capo di Gabinetto n. 420 del 25 agosto 2015, si è preso atto degli interventi di razionalizzazione, operati dalla citata Deliberazione n. 222/2015, che hanno definito l'attuale articolazione delle Direzioni dell'Ufficio di Gabinetto;

che, in conseguenza di quanto disposto dalla Giunta Capitolina, con la richiamata Deliberazione n. 222/2015, è intervenuta la riallocazione di funzioni in precedenza attribuite all'Ufficio di Gabinetto, come di seguito riportate:

1. attribuzione delle funzioni già allocate nella IV Direzione del Gabinetto del Sindaco, all'Ufficio Extra Dipartimentale, di nuova istituzione, "Città sostenibile e sicurezza urbana".
2. trasferimento delle funzioni in materia di progetti speciali e decoro urbano, in precedenza attribuite, alla U.O. "Progetti Speciali e Decoro" della soppressa IV Direzione dell'Ufficio di Gabinetto al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana;
3. trasferimento delle funzioni relative alle iniziative di sviluppo di progettualità a finanziamento pubblico e/o privato al Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica, sociale e territoriale - U.O. "Promozione degli strumenti di finanziamento";
4. trasferimento delle funzioni in materia di gestione della corrispondenza, interna ed esterna all'Amministrazione Capitolina, in precedenza attribuite alla soppressa U.O. "Affari Generali" dell'Ufficio di Gabinetto, nell'ambito del Segretariato Generale, già titolare dell'indirizzo sulla funzione di protocollo ed archiviazione della documentazione amministrativa dell'Ente.

che, a seguito delle dimissioni dalla carica della metà più uno dei Consiglieri dell'Assemblea Capitolina, con Decreto del Presidente della Repubblica, in data 3 novembre 2015, è stato disposto lo scioglimento dell'Assemblea Capitolina e la nomina del Commissario Straordinario per la provvisoria gestione di Roma Capitale;

che, con Decreti del Prefetto della Provincia di Roma, prot. n. 311578/2735/2013 del 4/11/2015, n. 340937/02735/2013 dell'1/12/2015 e n. 19558/2735/2013 del 21 gennaio 2016, sono stati nominati in ausilio del Commissario Straordinario, i sub Commissari;

che, con Ordinanza Commissariale n. 20 del 20 novembre 2015, ai predetti sub Commissari sono stati affidati i compiti propositivi e di indirizzo nonché di coordinamento e di controllo, da ultimo, ridefiniti con successiva Ordinanza Commissariale n. 18 del 5 febbraio 2016 nell'ambito della quale è stata attribuita al Sub Commissario Ugo Taucer, la delega in materia di sicurezza urbana;

che, con Ordinanza Commissariale n. 21 del 23 novembre 2015 al Dirigente Amministrativo, Dr.ssa Virginia Proverbio, è stata conferito, l'incarico di Vice Capo di Gabinetto Vicario;

che, con Ordinanza Commissariale n. 32 del 4 dicembre 2015 l'Ufficio Speciale Giubileo è stato collocato nell'ambito del Gabinetto del Commissario Straordinario;

che, con la medesima Ordinanza, il Vice Capo di Gabinetto Vicario, Dott.ssa Virginia Proverbio, è stata confermata nell'incarico di direttore ad interim del predetto Ufficio Speciale;

che, il Capo di Gabinetto ha richiesto con nota prot. RA/2016/1783 la ridefinizione dell'assetto organizzativo del Gabinetto del Commissario Straordinario;

che, con Deliberazione n. 6 del 29 gennaio 2016, il Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Capitolina, ha approvato - a modifica ed integrazione della citata Deliberazione n. 222/2015 - il nuovo assetto organizzativo-funzionale del "Gabinetto del Commissario Straordinario" che ha determinato:

- la riduzione, da tre a due, del numero delle posizioni di Vice Capo di Gabinetto;
- la riduzione, da quattro a tre, del numero delle Direzioni, non più articolate in unità organizzative, con conseguente riduzione delle posizioni dirigenziali;
- la ridenominazione dell'attuale I Direzione in "Attività amministrative e di supporto agli organi di governo"; dell'attuale II Direzione in "Coordinamento attività e procedimenti degli uffici di Gabinetto"; dell'attuale III Direzione in "Cerimoniale e Relazioni interistituzionali ed internazionali";
- la presa d'atto dell'avvenuta collocazione dell'Ufficio Speciale Giubileo nell'ambito del Gabinetto del Commissario;

che, alla luce degli intervenuti mutamenti di cui sopra nell'assetto politico-istituzionale, si ritiene necessario ridefinire l'assetto organizzativo-funzionale del Gabinetto del Commissario Straordinario, in ordine all'esercizio dei compiti di supporto al Commissario Straordinario nonché di attuazione degli indirizzi impartiti dal Commissario medesimo e rivolti al complesso delle strutture dell'Ente, in attuazione del disposto di cui all'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, in particolare attraverso:

- l'implementazione delle funzioni, associate al ruolo dei Vice Capi di Gabinetto, di raccordo e coordinamento generale delle attività dell'Ufficio di Gabinetto, anche in relazione a quelle delle altre strutture capitoline;
- l'istituzione di servizi e/o uffici di Staff, sia a supporto del ruolo e delle funzioni proprie dei Vice Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario sia del ruolo e delle funzioni proprie dei Direttori di Direzione;
- l'assicurazione di una più coerente ed omogenea allocazione dei processi di lavoro, delle linee di attività, mediante la ridefinizione delle funzioni assegnate a ciascuna Direzione e ai relativi servizi, ai fini di un più efficiente ed ottimale impiego delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali della struttura;

che con Ordinanza del Commissario Straordinario n. 16 del 3 febbraio 2016 alla Dr.ssa Ilde Gaudiello, Dirigente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare in posizione di comando presso Roma Capitale, è stato conferito l'incarico di Direttore della I Direzione del Gabinetto del Commissario Straordinario;



che, con successiva Ordinanza del Commissario Straordinario n. 56 del 3 marzo 2016 la Dr.ssa Ilde Gaudiello, Dirigente del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Mare in posizione di comando presso Roma Capitale, è stata nominata Vice Capo di Gabinetto;

che, con Ordinanze del Commissario Straordinario n. 36 del 16 febbraio 2016 e n. 55 del 3 marzo 2016, al dott. Francesco Paciello sono stati, rispettivamente, conferiti l'incarico di Direttore della II Direzione del Gabinetto del Commissario Straordinario e l'incarico di Direttore ad interim della III Direzione;

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.;
- lo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 337 del 27 novembre 2014;
- la Deliberazione di Giunta Capitolina n. 222 del 3 luglio 2015;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 3 novembre 2015;
- i Decreti del Prefetto della Provincia di Roma, prot. n. 311578/2735/2013 del 4 novembre 2015, prot. n. 340937/02735/2013 dell'1/12/2015 e prot. n. 19558/2735/2013 del 21 gennaio 2016 ;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 11 del 13 novembre 2015;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 12 del 13 novembre 2015;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 20 del 20 novembre 2015;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 21 del 23 novembre 2015;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 16 del 3 febbraio 2016;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 18 del 5 febbraio 2016;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 36 del 16 febbraio 2016;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 55 del 3 marzo 2016;
- l'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 56 del 3 marzo 2016;
- la Determinazione Dirigenziale del Capo di Gabinetto n. 802 del 23 dicembre 2014;
- la Determinazione Dirigenziale del Capo di Gabinetto n. 420 del 25 agosto 2015;
- la Determinazione Dirigenziale del Direttore dell'Ufficio Speciale Giubileo n. 658 del 30 dicembre 2015;
- Ordine di Servizio del Direttore dell'Ufficio Speciale Giubileo n. 85 del 30 dicembre 2015;
- la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 6 del 29 gennaio 2016.

Acquisiti:

gli indirizzi del Capo di Gabinetto;

Sentiti:

i Direttori di Direzione;

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento,

**DETERMINA**

1. di prendere atto del nuovo assetto organizzativo del Gabinetto del Commissario Straordinario, approvato con la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Capitolina n. 6 del 29 gennaio 2016;
2. di procedere conseguentemente alla articolazione della struttura in Servizi ed Uffici, di cui vengono definiti i rispettivi ambiti funzionali, come segue:
  - Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario, cui fanno capo:
    - n. 2 Vice Capo di Gabinetto, di cui uno Vicario;
    - n. 1 Ufficio Speciale denominato "Ufficio Speciale Giubileo", come di seguito articolato;
    - n. 3 Direzioni, come di seguito rinominate ed articolate;

UP

## Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Staff del Capo di Gabinetto</b>	Gestione dell'Agenda. Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.	Segreteria del Capo di Gabinetto
	Supporto amministrativo alle attività del Capo di Gabinetto, verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Capo di Gabinetto. Supporto al Capo di Gabinetto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura.	Supporto amministrativo-gestionale

## Vice Capo di Gabinetto Vicario

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario</b>	Gestione dell'Agenda. Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto Vicario
	Supporto amministrativo alle attività del Vice Capo di Gabinetto Vicario, verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Capo e del Vice Capo di Gabinetto. Supporto al Vice Capo di Gabinetto Vicario nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura.	Supporto amministrativo-gestionale
<b>Servizio Assistenza giuridico-operativa discipline amministrative</b>	Supporto ai processi conoscitivi ed operativo-procedurali delle fasi di attività degli uffici di Gabinetto inerenti le discipline amministrative delle attività generali della struttura. Svolgimento di attività di assistenza giuridico-redazionale altamente specialistica, funzionale alla trattazione e/o soluzione di argomenti complessi inerenti le discipline amministrative di competenza della struttura, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 90 del TUEL. Redazione di studi giuridici, relativi a fattispecie generali o specifiche, nonché di atti e provvedimenti, a valenza generale o particolare, inerenti materie a rilevanza interna ed esterna rientranti nell'attività di competenza della struttura.	Supporto discipline amministrative
<b>Servizio Assistenza giuridico-operativa discipline tecniche</b>	Supporto ai processi conoscitivi ed operativo-procedurali delle fasi di attività degli uffici di Gabinetto inerenti le discipline tecniche delle attività generali della struttura. Svolgimento di attività di assistenza giuridico-redazionale altamente specialistica, funzionale alla trattazione e/o soluzione di argomenti complessi inerenti le discipline tecniche di competenza della struttura, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 90 del TUEL. Studi ed analisi dei processi/procedimenti volti all'individuazione di interventi e/o soluzioni di tecnico-operative anche in coordinamento tra i vari Uffici dell'Amministrazione Capitolina, nonché con Enti esterni.	Supporto discipline tecniche
<b>Servizio di supporto ai processi organizzativi della struttura</b>	Monitoraggio costante della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto e predisposizione dei relativi atti organizzativi, anche conseguenti all'evoluzione della Macrostruttura Capitolina. Supporto alla definizione degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti ed ai titolari di Posizione Organizzativa, anche con riferimento alle attività di pianificazione e consuntivazione, in raccordo con il Servizio Bilancio-Economato e Controllo di gestione.	Ufficio di supporto ai processi organizzativi della struttura



## Ufficio Speciale Giubileo

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Staff Direzione Ufficio Speciale Giubileo</b>	Gestione dell'Agenda. Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.	Segreteria Direzione Ufficio Speciale Giubileo
	Supporto amministrativo alle attività della Direzione verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma. Supporto al Direttore nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura. 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 Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa.	Supporto amministrativo-gestionale
<b>Servizio coordinamento interventi del Piano Giubileo</b>	Assicura lo svolgimento delle attività funzionali al raccordo informativo/operativo con gli uffici competenti all'attuazione degli interventi giubilari, con particolare riferimento a quelli ascrivibili al settore delle opere e servizi pubblici. Cura l'organizzazione del coordinamento, anche procedimentale, tra le diverse competenze coinvolte nell'attuazione degli interventi rientranti nel proprio ambito di attività. Cura i processi di coordinamento con le attività della Segreteria Tecnica istituita presso la Prefettura, assicurando le determinazioni assunte in merito alle attività giubilari e agli interventi sul territorio.	Ufficio interventi sul territorio
	Assicura lo svolgimento delle attività funzionali al raccordo informativo/operativo con gli uffici competenti all'attuazione degli interventi giubilari, con particolare riferimento a quelli ascrivibili al settore degli eventi pubblici da svolgersi durante il Giubileo, assicurando il raccordo con gli uffici del Gabinetto, per la convocazione, la gestione e la verbalizzazione delle riunioni del Tavolo Operativo per l'organizzazione degli eventi giubilari. Presidia i processi di formazione degli atti amministrativi connessi agli adempimenti di carattere interistituzionale e predispone le istruttorie relative agli adempimenti amministrativi connessi al sistema delle interlocuzioni tra uffici capitolini e Istituzioni esterne all'Amministrazione. Assicura l'esecuzione delle fasi procedurali connesse agli adempimenti di comunicazione esterne ed interne di competenza.	Ufficio eventi giubilari
<b>Servizio Assistenza Giuridica</b>	Assicura le attività di supporto giuridico-amministrativo alle attività della Direzione, sia di carattere generale che tematico. Assicura il coordinamento, anche redazionale, delle attività provvedimentali delle altre strutture inerenti gli obiettivi dell'Ufficio. Garantisce il costante aggiornamento normativo e regolamentare delle discipline giuridiche che rilevano sull'attuazione del Piano e sulle attività generali dell'Ufficio.	Ufficio supporto giuridico
<b>Servizio monitoraggio interventi del Piano Giubileo</b>	Assicura le attività di classificazione ed aggiornamento del sistema acquisitivo delle informazioni e dei documenti dei singoli processi attuativi degli interventi giubilari del Piano, con elaborazione della relativa reportistica. Cura la tenuta della dell'archivio documentale degli interventi attuati. Garantisce il monitoraggio procedimentale degli atti oggetto delle verifiche preventive da parte di ANAC, Prefettura ed altri organi di controllo.	Ufficio monitoraggio attività generali
	Assicura le attività di classificazione ed aggiornamento del sistema acquisitivo delle informazioni e dei documenti dei singoli processi attuativi delle opere pubbliche previste dal Piano del Giubileo Cura la tenuta dell'archivio documentale delle opere in attuazione. Elabora la reportistica direzionale per singoli ambiti di riferimento degli interventi, secondo gli indicatori di estrazione ed analisi di volta in volta richiesti dalla Direzione, funzionale alle rendicontazioni da presentare agli Organi dell'Ente.	Ufficio monitoraggio opere pubbliche



Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio monitoraggio economico- finanziario</b>	<p>Assicura le attività di classificazione ed aggiornamento del sistema acquisitivo delle informazioni e dei documenti dei singoli processi economico-finanziari di tutti gli interventi previsti dal Piano.</p> <p>Cura la tenuta dell'archivio documentale delle procedure economico-finanziarie.</p> <p>Elabora ed aggiorna i report di monitoraggio economico finanziario sulle attività ed opere giubilari e predispone i documenti, gli atti e le tabelle finalizzate alla rendicontazione delle spese sostenute per la gestione del Piano per il Giubileo.</p>	<p>Ufficio monitoraggio spese Giubileo e rendicontazione economico-finanziaria</p>

## Vice Capo di Gabinetto

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto</b>	Gestione dell'Agenda. Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto
	Supporto amministrativo alle attività del Vice Capo di Gabinetto, verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Capo e del Vice Capo di Gabinetto. Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura.	Supporto amministrativo-gestionale
<b>Servizio Coordinamento delle funzioni di sicurezza urbana</b>	Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività derivanti dall'attuazione degli indirizzi del Sub Commissario con delega alla sicurezza urbana, con specifico riferimento al coordinamento delle Strutture dell'Amministrazione Capitolina competenti alla realizzazione degli interventi operativi, come definiti dal Comandante della Polizia Locale di Roma Capitale Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività istruttorie di raccordo volte alla partecipazione di Roma Capitale al Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica. Supporto al Vice Capo di Gabinetto nel monitoraggio delle iniziative individuate nei Tavoli di Osservazione Prefettizi: predisposizione di reportistica sullo stato di attuazione interventi programmati, in coerenza con le priorità segnalate, e definizione degli eventuali interventi correttivi.	Sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità



**I Direzione**  
**“Attività amministrative e di supporto agli organi di governo”**

Alle dirette dipendenze del Direttore della I Direzione sono collocati i seguenti Servizi ed Uffici:

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Staff I Direzione e Affari Generali</b>	<p>Gestione dell'Agenda.</p> <p>Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.</p> <p>Supporto amministrativo alle attività della Direzione verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Direttore.</p> <p>Supporto alle attività di coordinamento e raccordo dei servizi della Direzione.</p>	Segreteria I Direzione
	<p>Interpretazione ed applicazione di norme, concernenti questioni giuridiche di particolare rilevanza, a supporto dell'attività della Direzione.</p> <p>Supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura.</p> <p>Supporto alla definizione degli indirizzi in materia di concessione di contributi.</p> <p>Tenuta dell'Albo dei soggetti beneficiari di contributi economici.</p> <p>Supporto alla definizione degli indirizzi in materia di adesione di Roma Capitale ad Associazioni o altri organismi, in ambito nazionale, (predisposizione degli schemi di deliberazione).</p> <p>Supporto alla definizione degli atti di indirizzo in materia di servizi funebri e cimiteriali a favore di soggetti deceduti in particolari condizioni e circostanze, in coerenza con la normativa regolamentare dell'Ente.</p> <p>Autorizzazione alla costituzione in giudizio quale parte civile di Roma Capitale nei procedimenti giudiziari in cui i fatti contestati siano riconducibili, <i>ratione materiae</i>, alle competenze dell'Ufficio di Gabinetto, in stretta sinergia con l'Avvocatura Capitolina.</p> <p>Coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'A.C. in ordine alle richieste di accesso agli atti.</p> <p>Presidio, in raccordo con il Segretariato Generale, dell'iter procedimentale finalizzato al riscontro delle interrogazioni parlamentari.</p> <p>Presidio dell'iter procedimentale finalizzato al riscontro delle interrogazioni ed interpellanze consiliari, nonché delle petizioni popolari.</p>	Affari Generali
<b>Servizio Protocollo</b>	<p>Gestione del protocollo informatico e GED dell'Ufficio di Gabinetto assicurando la corretta gestione del flusso documentale, curandone la classificazione, la fascicolazione e l'assegnazione, garantendone la consultazione in modalità digitale.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento del repertorio delle determinazioni dirigenziali.</p> <p>Definizione e coordinamento del sistema di classificazione documentale dell'Ufficio di Gabinetto e correlato aggiornamento del Titolare ai fini dell'ottimizzazione dei flussi informativi operativi.</p> <p>Tenuta dell'Archivio Corrente, cartaceo e digitale, nonché dell'Archivio di Deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura.</p>	Protocollo



Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Ufficio URC e Punto di ascolto</b>	<p>Fornire risposte ai cittadini che presentino segnalazioni, suggerimenti e /o reclami, anche attraverso "attività di front office", in ordine a problematiche sulle quali l'Amministrazione capitolina è direttamente competente, o su questioni di carattere generale che riguardino la vita della città.</p> <p>Le attività di comunicazione ed informazione dell'URC sono, in particolare, finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- illustrare e favorire la conoscenza delle decisioni pubbliche a tutti i cittadini che si rivolgono al Sindaco;</li> <li>- illustrare e promuovere le attività di Roma Capitale, il suo funzionamento, finalità e strutture;</li> <li>- favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici, alle informazioni ed ai documenti, attraverso una pluralità di strumenti;</li> <li>- garantire l'ascolto dei cittadini e dei componenti dell'organizzazione di riferimento per migliorare la qualità dei servizi erogati;</li> <li>- favorire la circolazione delle informazioni relative alla strategia, agli obiettivi ed all'organizzazione di Roma Capitale.</li> </ul>	URC - Ufficio per i rapporti con i cittadini
	<p>Coordinamento del Punto di ascolto di II livello ed integrazione con il I livello per la gestione della comunicazione con i cittadini, a mezzo telefono ed e-mail, finalizzata alla risposta e/o all'inoltro immediato agli Uffici competenti.</p> <p>Aggiornamento anagrafico del SAC -Servizio Accoglienza Cittadini.</p>	Punto di ascolto di II livello
<b>Servizio Integrità, trasparenza e semplificazione amministrativa</b>	<p>Coordinamento e monitoraggio delle attività richieste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza in stretta sinergia con la Direzione Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa del Segretariato Generale.</p> <p>Presidio e supporto del progressivo processo di semplificazione dell'azione amministrativa attraverso studi ed analisi dei processi, procedimenti ed attività complesse. Attività di mappatura degli stessi finalizzata alla <i>valutazione del rischio</i> anche con riferimento alle attività di ricognizione e verifica dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio di Gabinetto ai fini del riscontro del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.</p>	Integrità, trasparenza e semplificazione amministrativa
	<p>Gestione e redazione delle pagine web di competenza dell'Ufficio di Gabinetto; verifica dei contenuti, relativi aggiornamenti ed adeguamenti in coerenza con le disposizioni dettate dalla vigente normativa, nel rispetto dei principi di comunicazione, in raccordo con la competenza Struttura organizzativa.</p> <p>Pubblicazione pagine web, in raccordo con le attività svolte dalla III Direzione "Cerimoniale e relazioni interistituzionali ed internazionali" riguardo alla comunicazione di eventi, incontri ed attività, anche internazionali, del Capo dell'Amministrazione e dell'Amministrazione Capitolina.</p>	Redazione pagine web
<b>Servizio supporto strategico ed amministrativo agli Organi di governo</b>	<p>Supporto giuridico-amministrativo generale nella definizione delle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione, anche ai fini dell'elaborazione di indirizzi gestionali da adottare con atti di programmazione generale in stretta connessione con l'Alta Direzione dell'Ente.</p> <p>Presidio delle azioni di coordinamento rispetto ad interventi di natura trasversale nell'Ente e/o nella Struttura, anche per il tramite di gruppi di lavoro a valenza multidisciplinare, con particolare riguardo ad azioni innovative o emergenziali disposte dall'Alta Direzione dell'Ente.</p> <p>Analisi degli atti di rilevanza strategica adottati dagli organi di indirizzo politico e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti prioritari di mandato dell'Amministrazione.</p> <p>Supporto nella predisposizione degli atti di nomina di competenza dell'Ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina.</p> <p>Supporto nella definizione degli indirizzi volti a garantire la partecipazione dei cittadini in ordine agli aspetti programmati o definiti dall'Amministrazione ed i rapporti con le Associazioni di consumatori nell'ottica della tutela dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei cittadini.</p>	Supporto, analisi e monitoraggio delle azioni prioritarie di mandato
	<p>Supporto tecnico-giuridico nella definizione degli indirizzi di <i>governance</i> degli Enti Partecipati.</p> <p>Presidio delle procedure finalizzate alle nomine, designazioni e deleghe di competenza dell'Ente presso Aziende Speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina.</p> <p>Monitoraggio delle attività svolte dai rappresentanti di Roma Capitale negli Enti Partecipati nonché nell'esercizio delle deleghe conferite per la partecipazioni agli "organi assembleari".</p>	Atti di nomina e deleghe presso Enti Partecipati

## II Direzione

### “Coordinamento attività e procedimenti degli uffici di Gabinetto”

Alle dirette dipendenze del Direttore della II Direzione sono collocati i seguenti Servizi ed Uffici:

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Staff II Direzione</b>	Gestione dell'Agenda. Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.	Segreteria II Direzione
	Supporto amministrativo alle attività della Direzione verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma. Supporto al Direttore nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura. 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 Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa.	Supporto amministrativo-gestionale
<b>Servizio Coordinamento manifestazioni ed eventi cittadini</b>	Gestione delle fasi endoprocedimentali ed organizzative propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi previsti nelle Piazze del Centro Storico (ex Del. CC 48/2009) nonché di rilevanza cittadina e intermunicipale. Gestione e coordinamento delle attività relative alle manifestazioni di particolare rilevanza cittadina e intermunicipale. Supporto alle strutture capitoline e coordinamento con Uffici ed Enti relativamente ai servizi di viabilità, trasporto pubblico, assistenza sanitaria, protezione civile, servizi igienici e ripristino decoro.	Coordinamento manifestazioni ed eventi
	Predisposizione dei provvedimenti amministrativo-contabili finalizzati al rilascio di autorizzazioni a manifestazioni e/o eventi. Predisposizione di istruttorie tecnico-amministrative ed elaborazione della reportistica di monitoraggio delle occupazioni, strumentale alla pianificazione della disponibilità delle aree, anche in sinergia con la Questura. Presidio delle attività correlate alla gestione degli esposti ricevuti.	Autorizzazioni manifestazioni ed eventi
<b>Servizio Gestione risorse umane</b>	Gestione giuridico-amministrativa del personale di ruolo, comandato e assunto a tempo determinato operante presso l'Ufficio di Gabinetto, l'Ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, del Vice Sindaco e dell'Ufficio Stampa. Gestione degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti dell'Ufficio di Gabinetto e relativo inserimento dati nel sistema PERLAPA. Coordinamento del processo di ottimizzazione della gestione degli orari e delle presenze finalizzato ad una migliore funzionalità degli uffici e dei servizi. Gestione degli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi di consulenza presso l'Ufficio di Gabinetto a titolo oneroso e/o gratuito. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ufficio di Gabinetto. Gestione degli adempimenti volti alla predisposizione della relazione al conto annuale. Supporto amministrativo al medico competente circa gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008. Supporto amministrativo in ordine agli adempimenti correlati all'applicazione del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".	Ufficio Personale



Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Servizio Gestione tecnico-logistica e attività di prevenzione e protezione</b>	Coordinamento delle attività, dei lavori e degli interventi edili ed impiantistici che interessano il Palazzo Senatorio e le aree adiacenti finalizzati a garantire la funzionalità del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto. Amministrazione e gestione della rete informatica, informatizzazione dei servizi e coordinamento collegamenti telefonici.	Gestione interventi tecnico-logistici, amministrazione reti e supporto informatico
	Verifica della sicurezza degli ambienti di lavoro, dell'adeguatezza locali e delle postazioni di lavoro alla luce delle vigenti disposizioni normative in materia.	Sicurezza sui luoghi di lavoro
	Gestione dei permessi e delle autorizzazioni per l'accesso al Colle Capitolino. Rilascio dei permessi per il Carpooling. Predisposizione delle misure di sicurezza e dei controlli degli ingressi di Palazzo Senatorio. Gestione flusso telefonico in entrata ed in uscita destinato al Capo dell'Amministrazione ed agli Uffici di Gabinetto.	Accessi e centralino del Capo dell'Amministrazione
<b>Servizio Economico-Finanziario</b>	Coordinamento e gestione del sistema di programmazione, pianificazione e controllo delle strutture e redazione dei documenti di programmazione previsti dal "Ciclo della Performance". Gestione del bilancio: monitoraggio ed efficientamento delle risorse finanziarie in correlazione con il Piano di Rientro per quanto di competenza. Gestione delle attività correlate al Controllo di Gestione, in raccordo con la Ragioneria Generale.	Bilancio, programmazione e controllo di gestione
	Definizione delle proposte di stanziamento di spesa per acquisti economici. Acquisizione, con procedura MEPA, di beni e servizi a supporto della funzionalità degli Uffici del Gabinetto, non attribuita per competenza alle altre Direzioni. Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economico, previste dal Regolamento di cui alla deliberazione di Giunta Capitolina n. 210 del 2012. Gestione delle anticipazioni di cassa e gestione dei buoni pasto. Tenuta e aggiornamento dell'inventario; organizzazione, gestione e tenuta del magazzino. Gestione delle attività amministrative connesse alla contrattualizzazione di iniziative e progettualità con Enti partecipati e/o altri Enti e organismi. Controllo ispettivo relativo alla regolarità delle prestazioni contrattuali erogate. Contabilità e gestione attribuzione vantaggi economici a soggetti esterni all'Amministrazione. Istruttoria delle istanze rivolte al Capo dell'Amministrazione per patrocini e Comitati d'Onore.	Economato e contratti

**III Direzione**  
**“Cerimoniale e relazioni interistituzionali ed internazionali”**

Alle dirette dipendenze del Direttore della III Direzione sono collocati i seguenti Servizi ed Uffici:

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
<b>Ufficio Staff III Direzione</b>	<p>Gestione dell'Agenda.</p> <p>Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.</p> <p>Supporto amministrativo alle attività della Direzione verificando il rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Direttore.</p> <p>Coordinamento e raccordo dei servizi della Direzione e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura.</p> <p>Gestione delle attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente.</p>	<b>Segreteria III Direzione</b>
<b>Servizio Amministrativo</b>	<p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per la scelta del contraente per l'affidamento di forniture di beni e servizi e per la gestione dei doni di rappresentanza</p> <p>Gestione dei procedimenti e delle attività istruttorie correlate all'adesione e al rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario e internazionale.</p> <p>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 Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa.</p> <p>Redazione dei contenuti volti all'aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale di Roma Capitale per la comunicazione di eventi, incontri ed attività internazionali del Capo dell'Amministrazione e dell'Amministrazione Capitolina, in raccordo con il Servizio Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa.</p>	<b>Attività amministrative generali</b>
	<p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni del Capo dell'Amministrazione e dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente; redazione delle schede informative, relative alle missioni, finalizzata alla pubblicazione sulle pagine del sito istituzionale, in raccordo con il Servizio Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa.</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi all'ospitalità a Roma di personalità italiane e straniere.</p> <p>Gestione dei servizi di interpretariato e traduzione.</p>	<b>Missioni</b>
	<p>Supporto nelle attività di coordinamento in materia di Cerimoniale e gestione agenda.</p> <p>Gestione dei compiti di assistenza di anticamera agli Uffici interni del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto e delle relazioni con gli utenti.</p>	<b>Agenda del Cerimoniale e Anticamera</b>
<b>Servizio Cerimoniale</b>	<p>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.</p> <p>Coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione della partecipazione del Capo dell'Amministrazione o di suoi Rappresentanti a cerimonie ed eventi promossi dall'Amministrazione 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'Amministrazione; relazioni con i Cerimoniali competenti per lo svolgimento dei sopralluoghi e la definizione dei protocolli.</p>	<b>Cerimoniale</b>

Denominazione Servizio/Ufficio	Attribuzioni funzionali	Denominazione Ufficio
Servizio Relazioni Interistituzionali	Gestione dei contatti relativi alle istituzioni nazionali, territoriali e locali, alle associazioni, agli organi ed enti pubblici e privati di interesse dell'Amministrazione. Consulenza e supporto alle strutture dell'Ente inerenti gli aspetti istituzionali correlati alle iniziative e relazioni interistituzionali. Coordinamento logistico-operativo con gli uffici dell'Amministrazione volto alla gestione delle visite a Palazzo Senatorio e ai Palazzi Capitolini di ospiti dell'Amministrazione, nonché in occasione dell'apertura straordinaria al Pubblico di Palazzo Senatorio	Rapporti interistituzionali
	Concessione dell'uso delle sale capitoline: attività di coordinamento logistico-operativo sia in fase di sopralluogo, sia in fase di allestimento dell'evento. Predisposizione degli atti amministrativi a supporto. Coordinamento delle attività degli Uffici dell'Amministrazione capitolina per l'allestimento dei saloni Capitolini in occasioni di incontri, cerimonie ed eventi.	Sale Capitoline e di rappresentanza
Servizio Relazioni internazionali e Cooperazione Internazionale	Gestione e coordinamento delle relazioni con Municipalità ed Istituzioni dei Paesi dell'area geografica di riferimento e con le Rappresentanze Diplomatiche a Roma dell'Europa, delle Americhe, dell'Asia e dell'Africa. Predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione del Capo dell'Amministrazione ad eventi a Roma e nei Paesi dell'Europa, delle Americhe, dell'Asia e dell'Africa. Predisposizione Protocolli di amicizia e di collaborazione con Municipalità ed Istituzioni nei paesi dell'Europa, delle Americhe, dell'Asia e dell'Africa. Ricognizione delle notizie dell'area geografica di riferimento e sistematizzazione dei contenuti di interesse.	Rapporti internazionali
	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alla concessione di contributi a progetti di cooperazione decentrata e solidarietà internazionale. Sviluppo dell'azione di Roma Capitale in rapporto ad Organizzazioni internazionali e Agenzie ONU e nell'ambito delle Reti internazionali di Città di cui Roma fa parte.	Cooperazione Internazionale e multilaterale

- di assegnare a ciascuna Direzione le risorse umane distribuite secondo il seguente schema:

Denominazione	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale risorse
Capo di Gabinetto	1	5	0	6
Vice Capo di Gabinetto Vicario	4	3	0	7
Vice Capo di Gabinetto	1	1	0	2
Ufficio Speciale Giubileo	7	7	0	14
I Direzione – Attività amministrative e di supporto agli organi di governo	17	33	2	52
II Direzione – Coordinamento attività e procedimenti degli uffici di Gabinetto	18	48	4	70
III Direzione – Cerimoniale e Relazioni interistituzionali ed internazionali	15	45	3	63
<i>Totale struttura</i>	63	142	9	214

D'intesa con il Vice Capo di Gabinetto Vicario, ciascun Direttore di Direzione, con proprio provvedimento, in coerenza con la presente articolazione, al fine di assicurare la gestione dei nuovi processi di lavoro e l'ulteriore efficientamento ed ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane, economiche e finanziarie, provvederà:

- I. all'attribuzione ai singoli Servizi e/o Uffici delle risorse umane assegnate, di cui all'allegato 1, parte integrante del presente provvedimento;
- II. a definire gli specifici processi, procedimenti ed attività complesse individuando i correlati livelli di responsabilità, in coerenza con le tipologie ed i diversi livelli di graduazione previsti agli artt. 19 e 20 della nuova disciplina decentrata (Del. G.C. n. 236 del 1° agosto 2014; n. 309 del 17 ottobre 2014 e n. 339 del 28 novembre 2014);
- III. ad eseguire la puntuale ricognizione degli elementi informativi funzionali alla compiuta attuazione degli istituti contrattuali applicabili previsti dalla nuova disciplina decentrata agli artt. da 21 a 25, per le voci di trattamento accessorio aventi natura indennitaria.

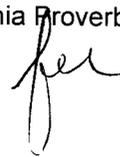
Con successivo provvedimento si procederà all'istituzione ed al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 17 della vigente disciplina regolamentare, di cui alla Del. G.C. n. 337/2014, previa definizione e graduazione delle stesse, in coerenza con il presente assetto organizzativo.

La presente determinazione revoca e sostituisce tutte le determinazioni precedentemente adottate in materia di articolazione organizzativa dell'Ufficio di Ufficio di Gabinetto nonché gli Ordini di servizio con essa incompatibili.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, copia del presente provvedimento sarà oggetto di informativa alle organizzazioni sindacali.

Il Vice Capo di Gabinetto Vicario

Virginia Proverbio





DIREZIONE	COGNOME	NOME	LIVELLO	PROFILO
CAPO DI GABINETTO	ROSATI	ROSANNA	D6	ISPETTORE STATISTICO E COORDINATORE
	COCCA	ANTONELLA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FABIANI	PAOLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GIOIA	SABINA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MAIO	DOMENICA PIETRA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MORETTI	VIVIANA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<b>Totale Risorse Struttura 6</b>				
VICE CAPO DI GABINETTO VICARIO	LETIZIA	MARIA RITA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MORGANTI	ALFREDO	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	PICCARRETA	GIORGIO	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MEUTI	GUERRINO	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	FRONZETTI	FEDERICA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	DE VINCENZI	FRANCESCA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	PAGNOZZI	GIULIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<b>Totale Risorse Struttura 7</b>				
VICE CAPO DI GABINETTO	SPADA	BRUNELLA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	LOZZI	SIMONA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<b>Totale Risorse Struttura 2</b>				

4

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLE DIREZIONI DEL  
GABINETTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DIREZIONE	COGNOME	NOME	LIVELLO	PROFILO
UFFICIO SPECIALE GIUBILEO	DI SALVO	DARIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MILANI	MANUELA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	FABI	STEFANO	D2	FUNZIONARIO BIBLIOTECHE
	MENGHI	BARBARA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MONTEROSSO	GIUSEPPE	D1	FUNZIONARIO GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI LOCALI
	ROMEO	DIEGO	D1	ESPERTO CONTROLLO DI GESTIONE
	SAULLI	ENRICO	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	CANDIANI	CRISTINA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GORI	MARIA IDA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	RAMUCCINI	GIULIANA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	SERVELLO	MASSIMO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CALABRIA	LIDIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MANFREDI	CAROL	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ZINGHIRINO	CHRISTIAN	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**Totale Risorse Struttura 14**



**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLE DIREZIONI DEL  
GABINETTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

DIREZIONE	COGNOME	NOME	LIVELLO	PROFILO
I DIREZIONE	PROPERSI	ANGELA	D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	LANZA	ANTONIO	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	AVVERTENZA	NORINA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	BELARDO	STEFANIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	GRIMALDI	LETIZIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MINORENTI	MASSIMO	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MONTEROSSO	M. GABRIELLA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	ROSA	DANIELA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	SIGNORELLI	STEFANIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	TOPPOLI	ROBERTO	D4	ASSISTENTE SOCIALE
	TOSCANO	ELSA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	TRETOLA	MARIAGRAZIA	D4	FUNZIONARIO ECONOMICO
	LIBERTI	AMALIA	D2	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI
	BICCARI	PAOLA	D1	FUNZIONARIO ECONOMICO
	MENICACCI	GABRIELLA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	RAZZINI	ANNA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	VACCA	GIACOMO	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	ALBERINI	MARIA ROSARIA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CONSALVI	PAOLA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	DI GIAMBERARDINO	MARIA ANTONIETTA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	LA MARCA	M. ROSARIA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	LUCIANI	CARLO	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	SPOSATO	M.TERESA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	VANNICELLI	DONATELLA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FUNARI	ALESSANDRO	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MESSINA	ELEONORA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CALZOLAIO	OLGA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CANNELLI	ELEONORA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CATALFO	CONCETTA AGATA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	VERGARI	MAURO	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	SABATO	TATIANA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GIGANTI	CARMELA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GIOCONDI	MANUELA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MARRUCCI	PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MASCIOLA	CARMINE	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	RUTIGLIANO	ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ANNUNZIATA	MAURIZIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ANTONUCCI	MARIA	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	BATTISTI	ITALO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CLEMAN	VALTER	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	COLISTA	SIMONE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CONTI	ROBERTO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	DIANA	ISABELLA	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	FARINACCI	MARCO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FATTORUSO	GELSOMINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GARELLI	GIUSEPPE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GIORDANO	VERONICA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	VERDE	RICCARDO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	VIGLIETTA	ANNA ANTONIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ZUCCARI	DONATELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	TOMASSI	CLAUDIO	B5	OPERATORE BENI E SERVIZI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI
	ESPOSITO	PAOLA	B1	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA

**Totale Risorse Struttura 52**



DIREZIONE	COGNOME	NOME	LIVELLO	PROFILO
II DIREZIONE	TERENZI	PATRIZIA	D6	FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
	CONTI	PATRIZIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	COSTA	ANNA MARIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	LANDOLFI	ANDREA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MASTROGIACOMO	FLORENZA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	PAVONE	PATRIZIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	TARQUINI	MAURIZIO	D4	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	BELLU	FABIO	D2	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	SCARPONI	DANILO	D2	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	SCINO	FRANCESCO	D2	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	DE SIMONE	ORIENTA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	EMPLER	MARCO	D1	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	FILIPPINI	DIOMIRA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MARI	PAOLA	D1	FUNZIONARIO SISTEMI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI
	ORLANDO	FRANCESCA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	OTTAVIANI	ANTONIO	D1	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	PASQUINI	MASSIMO	D1	FUNZIONARIO POLIZIA ROMA CAPITALE
	RANUCCI	DANILO	D1	FUNZIONARIO ECONOMICO
	DE SIMONE	PAOLA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	DI MICHELE	INES	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GRAZIANI	ANTONIO	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	TADDEI	ANNA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	TOCCI	ELISABETTA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	RAZZANO	PIERLUIGI	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CARELLA	ALESSANDRA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	COMPAGNONI	VERUSCKA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	DEMOFONTI	RICCARDO	C5	ISTRUTTORE POLIZIA ROMA CAPITALE
	DI CASIMIRO	ANTONELLA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GENTILI	ANNA MARIA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MERANTE	FRANCESCA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	PERA	ATTILIO	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	SCHIAVONI	ALESSANDRO	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CECCARELLI	STEFANO	C4	ISTRUTTORE SERVIZI AMBIENTALI
	CIPRIANO	ANNA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	COLANTUONO	GIOVANNA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	COLASANTI	MASSIMILIANO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FALASCA	EMANUELE	C4	ISTRUTTORE POLIZIA ROMA CAPITALE
	GENTILE	MICAELA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	GIAMMEI	PAOLO	C4	ISTRUTTORE POLIZIA ROMA CAPITALE
	GIROLDINI	PASQUALE	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	STAFFIERI	TIZIANA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	AZZURRI	PATRIZIA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CORNACCHIA	ALESSANDRA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FILIPPINI	PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MINGUZZI	LEONARDA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	PANACCIONE	LUCA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	PIACENTINI	PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	PONTECORVO	PATRIZIA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	TIZZANI	AIDA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	BATTISTINI	CLAUDIO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	BLASI	LAURA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	BORDI	ELIO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	BOTTINI	IVAN	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CARNOVALE	FRANCESCO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	CELESTINI	WALTER	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	CLEMENTI	ALESSANDRO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	FAMOSO	ALESSANDRO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	FAZZARI	MICHELANGELO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	LUCENTINI	MARIKA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MARACCINI	ROBERTO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MATTEO	M. CARMELA	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	ORLANDINI	GIACOMO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	RAHO	FRANCESCO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	SAMMARCO	NATALE	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	TARSI	MARCELLO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	TOSCANO	GIACOMO	C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
	CASTRICHINI	ROSANNA	B7	OPERATORE SERVIZI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
	MATTEOTTI	MASSIMO	B7	TECNICO AMBIENTE
	LIBERATI	SIMONE	B6	OPERATORE SERVIZI TECNICI
	MARINUCCI	ELISEO	B6	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO

Totale Risorse Struttura 70



DIREZIONE	COGNOME	NOME	LIVELLO	PROFILO
III DIREZIONE	ARANGUREN	ANNA PAOLA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	BACCARINI	ALESSANDRO VALERIO	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	DOMINICI	SIMONETTA	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO BENI CULTURALI
	FORTUNATO	MARIACRISTINA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	LUZZATTO	PATRIZIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MATURI	EMILIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MISCHIANI	ORietta	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	QUAGLIARINI	FLAMINIA	D4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	IOZZINO	ANNA	D2	ESPERTO CONTROLLO DI GESTIONE
	BERNI	ANGIOLETTA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	COVEZZI	SEILA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	EPIFA'	VINCENZINA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MANCINI	ALESSANDRA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	PACIOTTI	CATIA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	SAMPALMIERI	ADALGISA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	CALVANI	ANTONELLA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CICIONE	ANNARITA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	KLOFAC	ROBERTA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MARCHETTI	ANDREA	C5*	ISTRUTTORE PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI
	MORETTI	VIVIANA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	RIDOLFI	M. ROSARIA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	ROMA	MANUELA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	SANTORO	BIANCA	C5*	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CONTI	NATALIA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	LONTANO	MANUELA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	MATTU	ROSSANA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	RAGNI	ASSUNTINA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	BERTOLINI	ANTONELLA	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	BIAGETTI	MARCO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CHINNI	DOMENICO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	APPETECCHIA	PAOLO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	BELLUCCI	LUCIANO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	BONETTI	CORRADO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	CALDARIGI	MASSIMO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	CAMPOLI	SUSANNA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CONTI	ANNA RITA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	CORATTI	ROCCO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	D'ANGELO	GIAMMARCO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	DE SANCTIS	MAURIZIO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	DI MARCO	PAOLO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	DIANA	ERCOLE	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	D'INNOCENZI	ANGELO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	DURO	MICHELE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FALCONI	SANDRO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	GIANCATERINI	CESARE	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	GIANNANGELI	SANDRO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	GIANNINI	CARLO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	JEDRUSIK	MAGDALENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	LATINI	AUGUSTO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	LEARDINI	FABIO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	MANFREDI	LUCIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	NOTARBERARDINO	SERGIO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	PALMA	LUCA	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	PAPI	GIOVANNI BATTISTA	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	POLIDORI	MAURIZIO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	PUGGIONI	ROBERTO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	SCIARPA	ANTONIO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	SEGATORI	MASSIMO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	VECCHIO	ROBERTO	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	ZAPPALA'	ANDREA	C1	ISTRUTTORE URP-REDATTORE PAGINE WEB
	CARRATU'	STEFANO	B7*	TECNICO AMBIENTE
	CONTI	BRUNO	B6	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA
	VESCOVI	MARCO FABIO	B6	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA

Totale Risorse Struttura 63