



07 FEB. 2020

N. Prot. RA/

7875

Determinazione Dirigenziale

N. 63 del 07.02.2020

Oggetto: Definizione dell'assetto funzionale del Gabinetto della Sindaca – Determinazione dei processi di lavoro e assegnazione del personale alle Direzioni.

IL CAPO DI GABINETTOPremesso

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 e n. 152 del 7 agosto 2018 di modifica, ha ridefinito l'articolazione organizzativa del Gabinetto della Sindaca;

che la suddetta Determinazione Dirigenziale, al fine di assicurare la gestione dei processi di lavoro e l'efficientamento ed ottimizzazione delle risorse umane, economiche e finanziarie, individuava i successivi adempimenti di seguito elencati, in capo al Vice Capo di Gabinetto Vicario, i Vice Capo di Gabinetto e ciascun Direttore di Direzione, d'intesa con il Capo di Gabinetto :

- attribuzione ai singoli Servizi e Uffici delle risorse umane assegnate;
- definire specifici processi, procedimenti ed attività complesse, individuando i correlati livelli di responsabilità, in coerenza con gli artt 17 e 18 del CCDI di parte normativa, per il personale dipendente non dirigente del comparto, sottoscritto in data 10.7.2017;
- dare attuazione agli istituti contrattuali applicabili previsti dalla nuova disciplina decentrata agli artt. da 19 a 23, per le voci di trattamento accessorio aventi natura indennitaria;

che in data 18.10.2019 è stato sottoscritto il nuovo CCDI per il personale del comparto non dirigente di Roma Capitale, disciplinando i livelli di responsabilità agli artt.14 e 15 e le relative indennità agli artt. da 18 a 21;

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;

Considerato

che sentiti il Vice Capo di Gabinetto Vicario, i Vice Capo di Gabinetto e ciascun Direttore di Direzione risulta necessario ridefinire per ogni ufficio, in coerenza con le attribuzioni funzionali delineate, i singoli processi di lavoro, esplicitando la descrizione e le tipologie di responsabilità connesse, secondo quanto stabilito dal CCDI del 18.10.2019;

che, successivamente, il Vice Capo di Gabinetto Vicario, i Vice Capo di Gabinetto e ciascun Direttore di Direzione, d'intesa con il Capo di Gabinetto, provvederanno :

- ad attribuire ai singoli Servizi e Uffici le risorse umane assegnate;
- ad 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;

che risulta necessario procedere ad un riallineamento delle attribuzioni funzionali e della denominazione degli uffici, definite nella Determinazione Dirigenziale n. 299 del 25.7.2019 del Gabinetto della Sindaca;

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);
- 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 29.11.2019del Gabinetto della Sindaca;

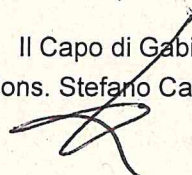
Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento,

DETERMINA

1. la definizione degli specifici processi di lavoro del Gabinetto della Sindaca, articolati per servizi e uffici, come da allegato A, parte integrante del presente provvedimento;
2. l'attribuzione a ciascuna Direzione delle risorse umane assegnate al Gabinetto della Sindaca, in coerenza con l'assetto organizzativo delineato dalla D.D. n.299/2019 sopra citata, come da allegato B, parte integrante del presente provvedimento;
3. di approvare le attribuzioni funzionali e le denominazioni di ogni singolo ufficio riallineate, come definito negli allegati della presente determinazione dirigenziale, parte integrante del presente provvedimento.

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 Capo di Gabinetto
Cons. Stefano Castiglione





DEFINIZIONE PROCESSI DI LAVORO GABINETTO DELLA SINDACA

Capo di Gabinetto

Denominazione Servizio	Denominazione Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 – art.14
	Ufficio Segreteria	Gestione dell'Agenda Gestione dei documenti di competenza in modalità digitale e cartacea, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze	Coordinamento delle attività di assistenza al Capo di Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione	RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
	Ufficio Staff del Capo di Gabinetto	Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Capo di Gabinetto. Supporto 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 al Capo di Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli Uffici dell'Amministrazione Capitolina	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca, gli Organi politici e gli Uffici del Gabinetto del Sindaco	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso

Vice Capo di Gabinetto Vicario

Denominazione Servizio	Denominazione Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 – art.14
Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto Vicario	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto Vicario	Gestione dell'Agenda Gestione dei documenti di competenza in modalità digitale e cartacea, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze.	Coordinamento delle attività di assistenza al Vice Capo di Gabinetto Vicario	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione	RRCe - Resp. di organizzare ricordare monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
	Ufficio Supporto amministrativo-gestionale	Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Vice Capo di Gabinetto Vicario. Supporto 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 materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.	Supporto amministrativo-gestionale al Vice Capo di Gabinetto Vicario	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli Uffici dell'Amministrazione Capitolina	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca, gli Organi politici e gli Uffici del Gabinetto del Sindaco	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
Servizio Autofunzionamento e Privacy	Ufficio Protocollo integrato e gestione documentale	Gestione del protocollo informatico e GED dell'Ufficio di Gabinetto. Gestione del flusso documentale classificazione, fascicolazione, consultazione in modalità digitale e assegnazione ai servizi Tenuta ed aggiornamento del repertorio delle determinazioni dirigenziali. Definizione e coordinamento del sistema di classificazione documentale dell'Ufficio di Gabinetto e correlato aggiornamento del titolario ai fini dell'ottimizzazione dei flussi informativi operativi. Tenuta dell'archivio corrente, cartaceo e digitale, nonché dell'archivio di deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici dell'intera struttura.	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	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			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.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			Gestione, aggiornamento ed archiviazione del repertorio delle determinazioni dirigenziali del Gabinetto della Sindaca e delle Strutture ad esso collegate e dell'Ufficio Stampa.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso

			Gestione ed aggiornamento del sistema di classificazione dei profili abilitati all'utilizzo del sistema di protocollazione elettronica.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
	Ufficio Gestione Personale e Privacy	<p>Gestione giuridico-amministrativa del personale di ruolo, comandato e assunto a tempo determinato operante presso l'Ufficio di Gabinetto, l'Ufficio Internal Auditing, l'Ufficio di diretta collaborazione del Sindaco, del Vice Sindaco e dell'Ufficio Stampa, anche attraverso i S.I. SAP HCM e SIO.</p> <p>Gestione degli adempimenti in materia di : anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti e relativo inserimento dati nel sistema PERLAPA; conferimento degli incarichi di consulenza presso l'ufficio di Gabinetto a titolo oneroso e/o gratuito; predisposizione della relazione al conto annuale.</p> <p>Coordinamento del processo di ottimizzazione della gestione degli orari e delle presenze finalizzato ad una migliore funzionalità degli uffici e dei servizi.</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi a impegno fondi e liquidazione prestazioni di lavoro straordinario e alle missioni dei dirigenti e dei dipendenti assegnati all'Ufficio.</p> <p>Adempimenti correlati all'applicazione del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"- U.E. GDPR 679/2016.</p> <p>Supporto amministrativo al medico competente circa gli adempimenti previsti dal D.lgs.n.81/2008.</p>	Predisposizione degli atti amministrativi e contabili per le missioni del personale e della dirigenza	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Supporto amministrativo al medico competente circa gli adempimenti previsti dal D.lgs. N. 81 / 2008	RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni
			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	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Coordinamento e gestione delle attività correlate a rilevazioni e/o monitoraggio verso Enti e Organismi governativi	RRCe - Resp. di organizzare e gestire monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
			Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di privacy (GDPR 679/2016)	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
Servizio Supporto giuridico-operativo discipline amm.ve	Ufficio Supporto discipline giuridico amministrative	<p>Supporto alle attività connesse ai processi conoscitivi ed operativo-procedurali inerenti le discipline amministrative delle funzioni della struttura.</p> <p>Assistenza giuridico-redazionale altamente specialistica, funzionale alla trattazione di argomenti complessi inerenti le discipline amministrative di competenza della struttura, nell'ambito delle funzioni di cui all'art.90 del TUEL.</p> <p>Supporto amministrativo-gestionale razione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.</p>	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	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			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>	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
	Ufficio Studi	Redazione di studi giuridici, atti e provvedimenti, a valenza generale o particolare, inerenti materie a rilevanza interna ed esterna.	Redazioni di studi giuridici a supporto delle azioni amministrative inerenti: - le attività di competenza	RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari

			del Vice Capo di Gabinetto Vicario e predisposizione atti di Alta Amministrazione - le attività ad elevata valenza strategica di competenza di altre Strutture Capitoline	funzioni	
			Redazione dei documenti di sintesi finalizzati alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività del Servizio	RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni	
Servizio Supporto giuridico- operativo discipline tecniche	Ufficio Supporto discipline tecniche	Supporto alle attività connesse ai processi conoscitivi ed operativo- procedurali inerenti le discipline tecniche delle funzioni della struttura. Assistenza giuridico-redazionale altamente specialistica, funzionale alla trattazione di argomenti complessi inerenti le discipline amministrative di competenza della struttura, nell'ambito delle funzioni di cui all'art.90 del TUEL. Realizzazione studi ed analisi dei processi/procedimenti connessi alle funzioni di competenza della struttura anche in collaborazione con i vari uffici dell'Amministrazione. Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.	Elaborazione giuridico- amministrativa dei dati informativi a supporto operativo delle funzioni di rilevanza interna e esterna dell'Ufficio di Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati	
			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;	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati	
			Monitoraggio e coordinamento delle attività e delle procedure di attuazione di progetti interdisciplinari con i referenti dell'intera macrostruttura capitolina;	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso	
				Elaborazione di testi, studi, report e supporti redazionali relativamente alle materie di competenza delle struttura	RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni
				Regolamentazione e rilascio dei permessi di accesso al Colle Capitolino e organizzazione e rilascio dei permessi per il Car Pooling	RRCb - Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
				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;	RRCb - Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
			Definizione e monitoraggio delle attività, dei progetti relativi alle misure di sicurezza per il controllo degli ingressi nel Palazzo Senatorio	RRCe - Resp. di organizzare e raccordare monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici	
Servizio Supporto ai processi organizzativi della struttura	Ufficio Supporto ai processi organizzativi della struttura	Monitoraggio costante delle attività della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto e predisposizione dei relativi atti organizzativi, anche conseguenti all'evoluzione della macrostruttura capitolina.	Predisposizione degli atti organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso	

		Supporto amministrativo-gestionale razione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.	Monitoraggio delle attività della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Supporto amministrativo-gestionale razione 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	RRCe - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
	Ufficio Monitoraggio obiettivi e indicatori attività del Gabinetto	Supporto, in raccordo con il Servizio Bilancio - Economato e Controllo di gestione: alla definizione, pianificazione e consuntivazione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa; alla definizione, revisione, consuntivazione degli indicatori di misurazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto.	Supporto alla definizione, pianificazione e consuntivazione degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti ed ai titolari di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Gabinetto	RRCe - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
Supporto alla definizione, revisione, consuntivazione degli indicatori di misurazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto.			RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni	
Supporto alla predisposizione dei documenti di Bilancio (DUP, PEG, Rendiconto) dell'Ufficio di Gabinetto			RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso	
Servizio Supporto alla gestione delle risorse esterne e interventi straordinari	Ufficio Monitoraggio attività generali	Assicura, per tutti gli interventi previsti, e in particolare per quelli relativi alle opere pubbliche, la classificazione e l'aggiornamento delle informazioni acquisite e dei documenti dei singoli processi attuativi, con elaborazione della relativa reportistica. Cura la tenuta dell'archivio documentale degli interventi attuati e delle opere in corso di attuazione. Garantisce il monitoraggio procedimentale degli atti oggetto delle verifiche preventive da parte di ANAC, Prefettura ed altri organi di controllo. Elabora la reportistica direzionale per singoli ambiti di riferimento degli interventi secondo gli indicatori di estrazione ed analisi richiesti dalla Direzione, funzionale alle rendicontazioni agli Organi dell'Ente. Supporto amministrativo-gestionale razione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.	Supporto amministrativo-gestionale razione 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	RRCh - Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
			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	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
	Ufficio Monitoraggio Spesa	Assicura, per tutti gli interventi previsti, la classificazione e l'aggiornamento delle informazioni acquisite e dei documenti dei singoli processi economico-finanziari. Cura la tenuta dell'archivio documentale. Elabora ed aggiorna i report di	Elaborazione ed aggiornamento delle informazioni e della reportistica di monitoraggio relativa all'utilizzo delle risorse messe a disposizione	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso

		monitoraggio economico-finanziario sulle attività ed opere giubilarie e predisporre i documenti, gli atti e le tabelle finalizzate alla rendicontazione delle spese sostenute.	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.	
Servizio Risorse economiche e tecnico-logistiche	Ufficio Bilancio Programmazione e Controllo di gestione	Coordinamento e gestione del sistema di programmazione, pianificazione e controllo della struttura e redazione dei documenti di programmazione previsti dal "Ciclo della Performance". Presidio e monitoraggio delle partite debitorie del bilancio afferenti la Gestione Commissariale e cura dei provvedimenti richiesti Gestione delle attività correlate al controllo di gestione, in raccordo con la Ragioneria Generale.	Predisposizione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione economica/finanziaria	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			Supporto nella predisposizione dei documenti di programmazione previsti dal Ciclo delle Performance	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
	Uff. Economato e Contratti	Definizione delle proposte di stanziamento di spesa per acquisti economici. Acquisizione, con procedura MEPA, di beni e servizi a supporto della funzionalità degli Uffici di Gabinetto, non attribuita per competenza alle altre Direzioni. Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economico, previste dal Regolamento deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 109 del 2016.	Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economico, previste dal Regolamento deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 109 del 2016	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
		Gestione delle anticipazioni di cassa e dei buoni pasto. 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.	Contrattualizzazione di iniziative e progettualità con Enti partecipati e/o altri Enti e organismi	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
	Uff. Servizi in economia	Organizzazione e disposizione dei transennamenti Esecuzione interventi logistici funzionali alle esigenze di sicurezza e di ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni	Coordinamento interventi tecnico logistici per la sicurezza e le esigenze di ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni	RRCe - Resp. di organizzare e coordinare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
	Uff. Gestione interventi tecnico-logistici	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, nonché delle attività svolte dai tecnici di sala e audio e dagli orologiai	Coordinamento degli interventi e delle attività finalizzate a garantire la funzionalità di Palazzo Senatorio, delle aree adiacenti e delle sedi esterne	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
	Uff. ammin.ne reti e supporto informatico	Amministrazione e gestione della rete informatica, informatizzazione dei servizi e coordinamento collegamenti telefonici.	Attività per la gestione della rete informatica, l'informatizzazione dei servizi e il coordinamento dei collegamenti telefonico	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
Uff. Sicurezza sui luoghi di lavoro	Verifica della sicurezza degli ambienti di lavoro, dell'adeguatezza dei locali e delle postazioni di lavoro alla luce delle vigenti disposizioni normative in materia.	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi volti alla attuazione della normativa in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	RRCe - Resp. di organizzare e coordinare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o	

				esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
Servizio supporto giuridico-amministrativo alle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione e alla "governance" degli Enti Partecipati	Ufficio Supporto alla "governance" degli Enti Partecipati, e alle iniziative a valenza strategica	Supporto tecnico-giuridico nella definizione degli indirizzi di governance degli enti partecipati.	Supporto tecnico-giuridico nella definizione degli indirizzi di governance degli Enti Partecipati	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
		Supporto giuridico-amministrativo 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.	Predisposizione atti di delega del Capo dell'Amministrazione presso gli organi assembleari degli enti, aziende, fondazioni, società cui partecipa Roma Capitale	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
		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.	Supporto giuridico-amministrativo generale nella definizione delle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
		Analisi degli atti di rilevanza strategica adottati dagli organi di indirizzo politico e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti prioritari di mandato dell'Amm.ne.	Redazione dei documenti di sintesi finalizzati alla programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività del servizio	RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni
	Ufficio Nomine presso Enti Partecipati	Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.		
		Presidio delle procedure finalizzate alle nomine, designazioni e deleghe di competenza dell'ente presso Aziende speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina.	Predisposizione atti di nomina e designazioni di competenza dell'Ente presso Aziende Speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
		Supporto nella predisposizione degli atti di nomina di competenza dell'ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina.	Predisposizione atti di nomina di competenza dell'Ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
		Redazioni di studi giuridici a supporto del processo di nomina presso Enti Partecipati.	Redazioni di studi giuridici a supporto del processo di nomina presso Enti Partecipati	RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni

Vice Capo di Gabinetto

Denominazione e Servizio	Denominazione Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 – art.14
Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto	Gestione dell'Agenda.	Coordinamento delle attività di assistenza al Vice Capo di Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
		Gestione dei documenti di competenza in modalità digitale e cartacea, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze.	Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione	RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo

				sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
Ufficio Supporto giuridico amministrativo-gestionale		<p>Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Vice Capo di Gabinetto.</p> <p>Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'ente.</p> <p>Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura.</p> <p>Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio.</p>	Supporto amministrativo-gestionale al Vice Capo di Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli Uffici dell'Amministrazione Capitolina	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
			Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca, gli Organi politici e gli Uffici del Gabinetto del Sindaco	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso

Vice Capo di Gabinetto

Denominazione Servizio	Denominazione Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 – art.14
Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto	<p>Gestione dell'Agenda - organizzazione di incontri e convocazione di riunioni.</p> <p>Attività di collaborazione ed assistenza nello svolgimento delle riunioni di lavoro del Vice Capo di Gabinetto: predisposizione delle relative schede propedeutiche, corredate della relativa documentazione.</p> <p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente;</p> <p>Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale.</p> <p>Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura;</p> <p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai Servizi</p>	Supporto amministrativo al Vice Capo di Gabinetto per il generale coordinamento delle articolazioni della struttura.	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
	Ufficio Supporto giuridico - amministrativo - gestionale	<p>Verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Vice Capo di Gabinetto;</p> <p>Supporto alle funzioni del Vice Capo di Gabinetto di indirizzo politico/programmatico/gestionale alle Strutture direttamente dipendenti dalla Sindaca: Polizia Locale; Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile; Ufficio Speciale Rom, Sinti e Caminanti</p>	Supporto giuridico - normativo al Vice Capo di Gabinetto nella predisposizione di provvedimenti in collaborazione con le Strutture interessate. Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso

		<p>Supporto giuridico/amministrativo al Vice Capo di Gabinetto nella predisposizione di provvedimenti e atti, anche regolamentari, convenzioni, protocolli d'intesa in collaborazione con i rispettivi Servizi dell'Ufficio e con le Strutture interessate, in materia di sicurezza urbana, protezione civile, emergenze sanitarie o di igiene pubblica</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate</p>		
Servizio Coordinamento delle funzioni di sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità	Ufficio Sicurezza urbana	<p>Supporto giuridico al Vice Capo di Gabinetto nelle attività consultive e referenti ai componenti della Giunta Capitolina in materia di sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità; ricerca e studio a supporto dei processi decisionali volti al miglioramento delle condizioni di sicurezza urbana;</p> <p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture anche municipali per:</p> <p>attuazione degli indirizzi della Sindaca in materia di sicurezza urbana;</p> <p>promozione e sviluppo di iniziative e progettualità, anche partecipate, finalizzate alla tutela della sicurezza urbana e della legalità in aree urbane soggette a degrado e abbandono, realizzate anche con l'uso di sistemi tecnologici;</p> <p>indirizzo e coordinamento delle Strutture anche municipali interessate ai Progetti di inclusione per il superamento dei Campi Rom;</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate;</p>	Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività derivanti dall'attuazione degli indirizzi politici in tema di sicurezza urbana e della legalità in aree interessate ai Progetti di inclusione per il superamento dei Campi Rom. Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
	Ufficio prevenzione e contrasto all'illegalità	<p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nell'adozione degli atti del Sindaco di cui agli artt. del TUEL 50 – commi 5 e 7 bis e 54 comma 4 "volti a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana.... ovvero riguardano fenomeni di abusivismo, quale l'illecita occupazione di spazi pubblici";</p> <p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nella predisposizione degli indirizzi alle Strutture anche municipali per:</p> <p>attuazione delle decisioni assunte in sede di Comitato Metropolitan, Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, Tavoli Tecnici e Osservatori Territoriali per la Sicurezza prefettizi in tema di: insediamenti abusivi, occupazione di immobili, degrado ambientale e roghi tossici;</p> <p>interventi operativi pianificati dal Corpo di Polizia Locale e dalle FF.O. in tema di sicurezza urbana;</p> <p>attività di verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate</p>	Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività derivanti dall'attuazione degli indirizzi politici in tema di insediamenti abusivi, occupazioni di immobili, degrado ambientale e roghi tossici. Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
Servizio Coordinamento funzioni di emergenza e sicurezza pubblica	Ufficio Coordinamento funzioni di emergenza	<p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività di indirizzo e coordinamento scaturenti dagli atti del Sindaco di cui al comma 4 dell'art. 54 del TUEL finalizzati a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica;</p> <p>supporto giuridico al Vice Capo di Gabinetto nelle attività consultive e referenti ai componenti della Giunta Capitolina in materia di protezione civile;</p> <p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto</p>	Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività derivanti dall'attuazione degli indirizzi politici in materia di Protezione Civile e per la tutela della pubblica incolumità. Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso

		<p>nelle attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture anche municipali per:</p> <p>attuazione degli indirizzi della Sindaca in materia di Protezione Civile e per la tutela della pubblica incolumità;</p> <p>interventi operativi pianificati in caso di eventi emergenziali di protezione civile, sanitari o di igiene pubblica;</p> <p>promozione e sviluppo di iniziative e progettualità, anche partecipate, finalizzate alla prevenzione dei rischi;</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate</p>		
	Ufficio Coordinamento funzioni di sicurezza pubblica	<p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto per l'indirizzo e il coordinamento delle attività scaturenti dagli atti del Sindaco di cui al comma 1 dell'art.54 del TUEL in materia di ordine e sicurezza pubblica, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria;</p> <p>Supporto giuridico al Vice Capo di Gabinetto nelle attività consultive e referenti ai componenti della Giunta Capitolina nelle citate materie;</p> <p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nell'organizzazione dei presidi di sicurezza, anche con l'uso di sistemi tecnologici:</p> <p>dell'area del Campidoglio comprendenti Palazzo Senatorio, aree ad esso adiacenti e altre sedi dell'Ufficio di Gabinetto presenti sul Colle Capitolino; raccordo operativo attività dei Guardaportone e dell'ARCE Capitolina;</p> <p>di Palazzi istituzionali e di obiettivi sensibili individuati dalla Prefettura o dagli Organi di Polizia, ovvero da altre Amministrazioni Pubbliche;</p> <p>di siti interessati da episodi di criminalità diffusa e predatoria</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate</p>	<p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto nelle attività derivanti dall'attuazione degli indirizzi politici in tema di sicurezza urbana, ordine e sicurezza pubblica e polizia giudiziaria. Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza.</p>	<p>RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso</p>
	Ufficio Rapporti con la Prefettura e le Forze di Polizia	<p>Supporto al Vice Capo di Gabinetto per la partecipazione a: Comitato Metropolitano; Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; Tavoli tecnici di Prefettura e Questura; Osservatori Territoriali per la Sicurezza;</p> <p>predisposizione degli indirizzi per la realizzazione delle decisioni e delle iniziative individuate dai citati Organismi in tema di ordine e sicurezza pubblica;</p> <p>indirizzo e coordinamento delle attività delle Strutture anche municipali riguardanti i fenomeni criminosi o di illegalità di cui all'art.54 – commi 4 e 4 bis del T.U.E.L., quali: <i>"lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili, ovvero di violenza, anche legati all'abuso di alcool o all'uso di sostanze stupefacenti"</i>;</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate</p>	<p>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, Comitato Metropolitano, Tavoli tecnici di Prefettura e Questura. Partecipazione in rappresentanza del Gabinetto agli Osservatori Territoriali per la Sicurezza.</p>	<p>RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso</p>

I Direzione - Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo

U.O. Supporto strategico agli organi di governo

Denominazione Servizio	Denominazione Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 - art.14
Servizio Staff I Direzione	Ufficio Segreteria e Affari Generali	Gestione dell'agenda del Direttore, dei flussi telefonici con le varie strutture Capitoline, con i soggetti istituzionali e privati	Coordinamento di attività di assistenza al Direttore.	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
		Attività di raccordo nelle relazioni organizzative e funzionali della Direzione con gli Organi di indirizzo e di Alta Direzione dell'Ente e le altre Strutture dell'Amministrazione.		
	Ufficio Supporto giuridico-amministrativo agli organi	Coordinamento e raccordo delle attività con i vari Servizi della Direzione e supporto nelle azioni di valenza trasversale della Struttura.	Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
		Gestione dei documenti di competenza della Direzione: protocollazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione della corrispondenza.		
		Presidio della corrispondenza pervenuta e da trasmettere da sottoporre all'attenzione del Direttore		
		Supporto al Direttore nelle funzioni di coordinamento e di gestione del personale assegnato		
Ufficio Supporto giuridico-amministrativo agli organi	Analisi dei processi organizzativi della Direzione e predisposizione dei relativi atti in raccordo con l'Ufficio del Personale del Gabinetto	Supporto giuridico - amministrativo alle attività della Direzione, sia di carattere generale che tematico	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati	
	Coordinamento delle attività correlate al "Ciclo della Performance" della Direzione, in raccordo con l'Ufficio Bilancio del Gabinetto.			
	Assistenza giuridico/funzionale alla trattazione e/o soluzione di questioni amministrative complesse			
Ufficio Supporto giuridico-amministrativo agli organi	Predisposizione di Relazioni, atti e provvedimenti di competenza della Direzione inerenti materie di carattere strategico e/o interdisciplinare.	Supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso	
	Atti propedeutici all'adesione a Organismi senza scopo di lucro e conseguente attività di liquidazione delle quote associative.			
	Istruttoria e redazione di protocolli d'intesa istituzionali di competenza dell'Ufficio di Gabinetto			
Ufficio Supporto giuridico-amministrativo agli organi	Istruttoria, in raccordo con il Segretariato Generale, propedeutica alla raccolta degli elementi informativi richiesti dal Governo per fornire riscontro alle interrogazioni parlamentari e agli atti di Sindacato Ispettivo. Istruttoria e risposta alle question time.	Autorizzazione alla costituzione in giudizio di parte civile nei procedimenti giudiziari i cui fatti contestati siano riconducibili alle competenze dell'Ufficio di Gabinetto	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso	
	Contenziosi e rapporti con l'Avvocatura.			
	Istruttoria propedeutica alla raccolta degli elementi informativi necessari per fornire riscontro alle interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari, nonché alle interrogazioni di iniziativa			

		<p>popolare</p> <p>Gestione attività relative all'ammissione ai contributi alle confessioni religiose a valere sulla L.R. n.27/1990.</p> <p>Gestione attività relative al conferimento della cittadinanza onoraria.</p> <p>Definizione degli atti di indirizzo per l'erogazione di servizi funebri avvenuti in particolari casi. Definizione degli indirizzi in materia di concessione di contributi di solidarietà.</p> <p>Pubblicazione sull'albo pretorio di atti e provvedimenti di competenza della Direzione e, ove necessario, delle altre Direzioni.</p>	<p>Riscontro alle interrogazioni e interpellanze consiliari di iniziativa popolare e alle petizioni popolari.</p>	<p>RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso</p>
			<p>Riscontro alle interrogazioni parlamentari e question time.</p>	<p>RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso</p>
	Ufficio Appalti e Contratti	<p>Gestione delle attività amm.ve connesse alla contrattualizzazione di iniziative e progettualità della Direzione</p>	<p>Predisposizione di atti per l'affidamento di eventuali servizi</p>	<p>RRCf - Resp. RUP nelle procedure di appalto sotto soglia di rilevanza comunitaria. Con apposito regolamento sugli incentivi tecnici di cui art. 113 del D.Lgs. 50/2016 saranno rese quantità e complessità degli incarichi.</p>
Servizio Trasparenza e Partecipazione	Ufficio Integrità e Trasparenza	<p>Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali deputati all'attuazione del PTPC</p> <p>Predisposizione di circolari esplicative e/o di indirizzo in materia di Anticorruzione di competenza dell'Ufficio di Gabinetto</p> <p>Analisi dei dati pervenuti dalle Direzioni ed elaborazione reportistica di monitoraggio destinata alla pubblicazione</p> <p>Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali deputati all'attuazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità</p> <p>Predisposizione di circolari esplicative e/o di indirizzo in materia di Trasparenza di competenza dell'Ufficio di Gabinetto</p> <p>Analisi dei dati pervenuti dalle Direzioni ed elaborazione reportistica di monitoraggio destinata alla pubblicazione</p>	<p>Presidio e supporto del progressivo processo di semplificazione dell'azione amministrativa</p>	<p>RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni</p>
		<p>Studi ed analisi dei processi, procedimenti ed attività complesse dell'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>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: Elaborazione della reportistica di monitoraggio per la pubblicazione</p> <p>Attività di mappatura dei procedimenti finalizzata alla valutazione del rischio corruzione</p>	<p>Coordinamento, attuazione e monitoraggio degli adempimenti in materia di Trasparenza</p>	<p>RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati</p>
	Redazione pagine web	<p>Predisposizione e pubblicazione pagine web.</p> <p>Monitoraggio delle informazioni pubblicate: verifica dei contenuti, acquisizione delle informazioni di aggiornamento dagli Uffici di preposizione e sistematizzazione delle stesse in coerenza con le disposizioni dettate dalla vigente normativa</p> <p>Definizione, aggiornamento ed implementazione del content inventory (inventario dei contenuti del vecchio Portale) dell'Ufficio di Gabinetto</p> <p>Ridefinizione e tempestivo aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'Ufficio di</p>	<p>Gestione e redazione delle pagine web di competenza dell'Ufficio di Gabinetto</p>	<p>RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso</p>

		Gabinetto in coerenza con la tassonomia del Nuovo Portale Istituzionale		
	Ufficio Punto di Ascolto	<p>Monitoraggio e gestione della e-mail "lasindaca@comune.roma.it" in raccordo con lo Staff della Sindaca</p> <p>Presidio e gestione dei rapporti con i cittadini: istruttoria e trattamento dei reclami e delle segnalazioni pervenuti attraverso i diversi canali istituzionale (S.G.R., protocollo, e-mail Id.gabinetto@comune.roma.it)</p> <p>Presidio e gestione del Punto di Ascolto di II livello e aggiornamento del SAC</p> <p>Presidio, coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'Amministrazione Capitolina in ordine alla gestione e alla definizione delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom Information Act), del Gabinetto della Sindaca</p> <p>Istruttoria, in collaborazione con gli Uffici interessati, della richiesta di accesso pervenuta e predisposizione del relativo riscontro, sulla base della documentazione fornita dall'Ufficio competente ratione materiae.</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale</p> <p>Gestione delle Petizioni anche on-line, trasmissione alle strutture competenti per la raccolta degli elementi informativi necessari per adeguato riscontro alle stesse.</p> <p>Analisi, istruttoria e catalogazione delle interrogazioni e mozioni municipali.</p> <p>Presidio e collaborazione alle attività dell'Ufficio Centralino</p>	<p>Supporto tecnico e raccordo operativo finalizzati alla reingegnerizzazione dei flussi informativi</p>	<p>RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici</p>
		<p>Presidio, coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'Amministrazione Capitolina in ordine alla gestione delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom Information Act)</p>	<p>Gestione e coordinamento area front office, back office, archivio e statistica</p> <p>URC Coordinamento</p> <p>Punto di Ascolto di II livello ed integrazione con il I livello</p>	<p>RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici</p>
		<p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale.</p> <p>Gestione delle Petizioni anche on-line.</p> <p>Analisi, istruttoria e catalogazione delle interrogazioni e mozioni municipali.</p>	<p>Presidio, coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'Amministrazione Capitolina in ordine alla gestione delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom Information Act)</p>	<p>RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici</p>
		<p>Analisi, istruttoria e catalogazione delle interrogazioni e mozioni municipali.</p>	<p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale.</p> <p>Gestione delle Petizioni anche on-line.</p> <p>Analisi, istruttoria e catalogazione delle interrogazioni e mozioni municipali.</p>	<p>RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990</p>
	Ufficio Centralino	Gestione del Centralino della Sindaca	<p>Attività di supporto alla Sindaca ed alla Segreteria particolare volta ad assicurare la comunicazione telefonica tra i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Amministrazione</p>	<p>RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici</p>

Il Direzione - Relazioni interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale

Servizio	Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 – art.14
	Ufficio Segreteria – Affari Generali	Gestione dei documenti di competenza della Direzione in modalità digitale e cartacea, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione ai Servizi secondo le rispettive competenze. 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.	Coordinamento delle attività di assistenza al Direttore	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Acquisizione monitoraggio delle richieste di incontro indirizzate al Sindaco	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza della Direzione e relativa archiviazione	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
Servizio Supporto amministrativo – Contratti e Anticamera	Ufficio Attività amministrative - contratti e Anticamera	Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Direttore. Gestione delle attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente. Gestione delle procedure relative ai contratti pubblici. 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.	Supporto amministrativo-gestionale al Direttore	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Gestione delle procedure relative ai contratti pubblici, acquisizione con procedure in MEPA di beni e servizi per le attività di cerimoniale della Direzione	RRCf – Resp. RUP nelle procedure di appalto sotto soglia di rilevanza comunitaria. Con apposito regolamento sugli incentivi tecnici di cui art. 113 del D.Lgs. 50/2016 saranno rese quantità e complessità degli incarichi
			Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per la gestione dei doni di rappresentanza e dei servizi di interpretariato e traduzione	RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
			Gestione del personale addetto al servizio di anticamera agli Uffici interni del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Gestione delle attività correlate all'adesione e rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario ed internazionale	RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
			Monitoraggio degli adempimenti connessi al P.T.P.C. ed al P.T.T.I. per le materie di competenza della II Direzione	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
	Ufficio Missioni		Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni del Sindaco e dei componenti della Giunta Capitolina; Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi all'ospitalità a Roma di personalità italiane e straniere.	Gestione dell'istruttoria delle missioni del Capo dell'Amministrazione e dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e predisposizione dei provvedimenti amministrativo-contabili

			Gestione delle attività correlate all'ospitalità a Roma di personalità italiane e straniere	RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
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.	Gestione dei contatti relativi alle istituzioni nazionali, territoriali e locali, alle associazioni, agli organi ed enti pubblici e privati di interesse dell'Amministrazione	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
			Consulenza e supporto in ordine agli aspetti istituzionali correlati alle iniziative e relazioni interistituzionali	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
			Gestione logistico-operativa per l'organizzazione delle visite di Palazzo Senatorio e dei Palazzi Capitolini di ospiti dell'Amministrazione	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
			Gestione logistico-operativa delle aperture straordinarie al pubblico di Palazzo Senatorio con percorso guidato e illustrato	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
	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.	Gestione dell'istruttoria e redazione degli atti di concessione per l'uso delle sale capitoline per soggetti interni ed esterni all'Amministrazione	RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
			Coordinamento delle attività logistico operative per lo svolgimento di eventi nelle Sale Capitoline, manifestazioni istituzionali e visite di Stato e predisposizione dei relativi atti amministrativi	RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990
	Ufficio Patrocini	Gestione Istruttoria delle istanze rivolte al Capo dell'Amm.ne per patrocini e comitati d'Onore	Gestione dell'istruttoria delle istanze e concessione dei patrocini e delle richieste di partecipazione del Sindaco ai comitati d'onore	RRCe - Resp. di organizzare, raccordare, monitorare attività e/o processi con forte impatto qualitativo e/o quantitativo sull'utenza interna o esterna, ovvero attività/processi connotati da particolari criticità organizzative o gestionali/operative con impatto sui cittadini e/o utenti critici
Servizio Internazionale e Cerimoniale	Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica e istituzionale	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; supervisione, valutazione preventiva e monitoraggio di ogni attività di Assessorati, Dipartimenti ed altri rappresentanti dell'A.C. a livello internazionale; 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; relazione con soggetti privati, enti omologhi, Istituzioni ed organizzazioni di carattere internazionale. Gestione dei rapporti con la P.C.M., il	Gestione dei rapporti con Municipalità ed Istituzioni straniere, predisposizione di Protocolli di amicizia e accordi di collaborazione con Istituzioni e Municipalità straniere, supporto in lingua nella gestione della corrispondenza con l'estero	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
			Gestione degli incontri del Sindaco o suoi delegati con personalità di rilievo internazionale e delegazioni straniere e predisposizione di documentazione a supporto, cura delle attività protocollari e di cerimoniale	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne

	<p>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.</p> <p>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; 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.</p> <p>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;</p> <p>predisposizione di Protocolli di amicizia e di collaborazione con Municipalità ed Istituzioni straniere.</p> <p>Supporto di traduzione in lingua inglese, francese e spagnolo delle lettere a firma Sindaco nonché della documentazione afferente ad inviti ed eventi internazionali.</p> <p>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; sistematizzazione dei contenuti di interesse in un data base di facile consultazione.</p>	<p>Promozione e realizzazione di eventi ed attività volte al rafforzamento del ruolo internazionale di Roma anche nell'ambito delle Reti di città di cui fa parte</p>	<p>RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne</p>
		<p>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</p>	<p>RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne</p>
		<p>Analisi della stampa estera e sistematizzazione dei contenuti di interesse per l'Amministrazione Capitolina</p>	<p>RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati</p>
		<p>Gestione, in modalità informatica, dell'elenco inviti internazionali in raccordo con l'Ufficio del Cerimoniale e comunicazioni di declino</p>	<p>RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati</p>
Ufficio Cerimoniale	<p>Acquisizione e gestione degli inviti in raccordo con la Segreteria della Sindaca e trasmissione agli Uffici secondo le rispettive competenze. 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'Amm.ne o di suoi rappresentanti a cerimonie ed eventi promossi 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.</p>	<p>Acquisizione e gestione degli inviti alla Sindaca. Predisposizione dell'elenco inviti generale in raccordo con l'ufficio City diplomacy. Predisposizione degli atti di delega e delle comunicazioni di declino</p>	<p>RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne</p>
		<p>Attività di cerimoniale, in sinergia con i Cerimoniali degli Organi istituzionali coinvolti per la definizione di protocolli condivisi per il Sindaco e per i delegati. Redazione di memorie</p>	<p>RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne</p>
		<p>Gestione delle attività protocollari e di cerimoniale relative all'organizzazione e allo svolgimento di visite di Stato e grandi eventi di rilievo nazionale e internazionale.</p>	<p>RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne</p>

			Gestione delle attività per cerimonie concernenti intitolazioni toponomastiche e commemorative, anniversari e ricorrenze. Gestione dei servizi relativi alla presenza del Gonfalone e della Squadra d'onore	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne
	Ufficio Agenda del Cerimoniale	Supporto nelle attività di coordinamento in materia di Cerimoniale e gestione agenda.	Gestione dell'agenda degli impegni istituzionali della Sindaca e dei suoi delegati e attribuzione di servizi di cerimoniale e attività conseguenti.	RRCh – Resp. su processi che comportano un elevato grado di esposizione nelle relazioni istituzionali interne ed esterne

III Direzione - Grandi Eventi

Denominazione Servizio	Denominazione Ufficio	Attribuzioni funzionali	Processi di lavoro	Responsabilità di rilevante complessità - CCDI 18.10.2019 – art.14
	Ufficio Segreteria	Gestione dell'Agenda - organizzazione di incontri e convocazione di riunioni. Attività di collaborazione ed assistenza nello svolgimento delle riunioni di lavoro. Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'Ente; Gestione dei documenti di competenza, cura della protocollazione, della classificazione, della fascicolazione, dell'archiviazione e relativa consultazione in modalità digitale. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella Struttura; Supporto nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai Servizi	Coordinamento delle attività di assistenza al Direttore	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
			Gestione, tramite protocollo informatico del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione. Supporto amministrativo-gestionale al Direttore.	RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso
Servizio Grandi eventi	Ufficio Coordinamento eventi	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 intercomunale. Gestione e coordinamento delle attività relative alle manifestazioni di particolare rilevanza cittadina e intercomunale. 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.	Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazioni di particolare rilevanza cittadina ed intercomunale.	RRCa - Resp. di organizzare e gestire insieme di attività o processi cui è connesso il conseguimento di particolari risultati
	Ufficio Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili finalizzati al rilascio di autorizzazioni a manifestazioni e/o eventi e concessioni suolo pubblico. 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.	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per il rilascio di autorizzazioni relative a manifestazioni ed eventi nell'ambito del Centro Storico, nonché di particolare rilevanza cittadina ed intercomunale.	RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990 RRCf – Resp. RUP nelle procedure di appalto sotto soglia di rilevanza comunitaria. Con apposito regolamento sugli incentivi tecnici di cui art. 113 del D.Lgs. 50/2016 saranno rese quantità e complessità degli incarichi.

	<p>Ufficio Eventi istituzionali Roma Capitale</p>	<p>Coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione degli eventi promossi dall'Amm.ne Capitolina, ivi compresi quelli concernenti intitolazioni anniversari e ricorrenze di particolare rilevanza per l'Amministrazione</p>	<p>Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazioni di particolare rilevanza di Eventi Istituzionali di Roma Capitale.</p>	<p>RRCb – Resp. delle attività istruttorie relative a procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990</p> <p>RRCf – Resp. RUP nelle procedure di appalto sotto soglia di rilevanza comunitaria. Con apposito regolamento sugli incentivi tecnici di cui art. 113 del D.Lgs. 50/2016 saranno rese quantità e complessità degli incarichi</p>
	<p>Ufficio Appalti e Contratti</p>	<p>Gestione delle attività amm.ve connesse alla contrattualizzazione di iniziative e progettualità del Servizio.</p>	<p>Predisposizione atti di indirizzo funzionali all'adozione dei provvedimenti di Appalti e Contratti relativi a proposte ed iniziative caratterizzate da particolare complessità o carattere innovativo.</p>	<p>RRCc - Resp. di proposte, iniziative e/o degli output connessi a studi, ricerche, richieste da particolari funzioni</p> <p>RRCd - Resp. di coordinamento/raccordo di processi/progetti di valenza trasversale nell'Ente e/o nella Struttura di appartenenza ovvero per l'Ente nel suo complesso</p>



ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLE DIREZIONI DEL GABINETTO DELLA SINDACA

Capo di Gabinetto

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
IANNONE	DONATO	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF DEL CAPO DI GABINETTO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
PERSIA	CÉCILIA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FARINACCI	MARCO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LOMBARDI	PAOLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MACRI'	PAOLO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
REALI	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOTALE RISORSE	6	2 D	
		4 C	

Vice Capo di Gabinetto Vicario

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
LANZA	ANTONIO	D6	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO ALLE INIZIATIVE A VALENZA STRATEGICA PER L'AMMINISTRAZIONE E ALLA "GOVERNANCE" DEGLI ENTI PARTECIPATI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
LETIZIA	MARIA RITA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF DEL VICE CAPO DI GABINETTO VICARIO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
PICCARRETA	GIORGIO	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO GIURIDICO-OPERATIVO DISCIPLINE TECNICHE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
ROSA	DANIELA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO GIURIDICO-OPERATIVO DISCIPLINE AMMINISTRATIVE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
VITALETTI	LUCIA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO AI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLA STRUTTURA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DE ANGELIS	GIOVANNI	D2	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISORSE ECONOMICHE E TECNICO -LOGISTICHE FUNZIONARIO DEI SISTEMI DI PREVENZIONE - PROTEZIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI
MENGHI	BARBARA	D2	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE ESTERNE E INTERVENTI STRAORDINARI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

ROMEO	DIEGO	D2	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AUTOFUNZIONAMENTO E PRIVACY ESPERTO CONTROLLO DI GESTIONE
LANDOLFI	ANDREA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
CONTI	PATRIZIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MORGANTI	ALFREDO	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MASTROGIACOMO	FLORENZA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
BERNARDINI	PATRIZIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
BELARDO	STEFANIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MINORENTI	MASSIMO	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
BICCARI	PAOLA	D2	FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO
SAULLI	ENRICO	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DANIELI	GIUSEPPE	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MONTEROSSO	GIUSEPPE	D2	FUNZIONARIO GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI LOCALI
CAPANNA	ALFONSO	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
AMPLO	PAOLA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MENICACCI	GABRIELLA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
RAZZINI	ANNA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
ROMEO	SANTI	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DE VINCENZI	FRANCESCA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
TILGHER	STEFANIA	D1	INGEGNERE
TOSCANO	MARCO	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FULGENZI	FRANCESCO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GRAZIANI	ANTONIO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TADDEI	ANNA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CIPRIANO	ANNA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DI MICHELE	INES	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GENTILI	ANNA MARIA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOCCI	ELISABETTA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CECCARELLI	STEFANO	C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMBIENTALI
COLASANTI	MASSIMILIANO	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DI CARLO	SANDRO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
IANNUZZELLI	GIOVANNI	C6	ISTRUTTORE TECN.E DELLA MOBILITA'
SEBASTIANI	FRANCO	C6	GEOMETRA
SABATO	TATIANA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SERVELLO	MASSIMO	C4	ISTRUTTORE SERVIZI ORIENTAMENTO AL LAVORO
AZZURRI	PATRIZIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FILIPPINI	PAOLA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARRUCCI	PAOLA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PANACCIONE	LUCA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PONTECORVO	PATRIZIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CARELLA	SUSANNA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DE BIANCHI	ANNA MARIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MASCIOLA	CARMINE	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FERRARI	UMBERTO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

LUCENTINI	MARIKA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARCACCINI	ROBERTO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BATTISTINI	CLAUDIO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
BORDI	ELIO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
CARNOVALE	FRANCESCO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
CLEMENTI	ALESSANDRO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
FAMOSO	ALESSANDRO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
FAZZARI	MICHELANGELO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
FURFARO	RINALDO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
TARSI	MARCELLO	C2	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
FRONZETTI	FEDERICA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ANNUNZIATA	MAURIZIO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
COLISTA	SIMONE	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FRACASSI	MAURIZIO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ZUCCARI	DONATELLA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MANCUSI	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VARANO	VINCENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LISI	ALESSANDRO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ORABONA	CARMINE CIRO ANTONIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DE AMICIS	MARTINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CLEMENTI	MASSIMO	B8	AUTISTA SPECIALIZZATO
MATTEOTTI	MASSIMO	B8	TECNICO DELL'AMBIENTE
TREVI	CLAUDIO	B8	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO
DELFINI	EMIZIANO	B7	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO
DELLA LIBERA	PIETRO	B7	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO
GALANTI	MAURIZIO	B7	OPERATORE SERVIZI TECNICI
LIBERATI	SIMONE	B7	OPERATORE SERVIZI TECNICI
PANCALDI	STEFANO	B7	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO
ZUGHETTI	REMO	B8	OPERATORE SERVIZI TRASPORTO
TOMASSI	CLAUDIO	B6	OPERATORE BENI E SERVIZI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI
ATTIANI	MASSIMO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI
CERRO	ADRIANO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI
CIAMPAGLIA	FABIO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI
DI MARCO	VINICIO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI
MASTROPIETRO	DUILIO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI
ROMANELLI	ANGELO	B5	OPERATORE SERVIZI TECNICI
MARZIGNO	ORESTE	B1	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA
TOTALE RISORSE	87	27 D	
		43 C	
		17 B	

Vice Capo di Gabinetto

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
FORNARI	GIOVANNA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF DEL VICE CAPO DI GABINETTO ASSISTENTE SOCIALE
NARDONE	MARIA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
LAURENZANO	FLAVIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TONDO	GIOVANNA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOTALE RISORSE	4	2 D	
		2 C	

Vice Capo di Gabinetto

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
CARBONE	ANTONELLA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO FUNZIONI DI EMERGENZA E SICUREZZA URBANA FUNZIONARIO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI LOCALI
NICOLI	ROBERTA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DI SICUREZZA URBANA E DI CONTRASTO ALL'ILLEGALITA' FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DE MAJO	MASSIMO	D7	PROFILO PROVENIENTE DA ALTRO ENTE-DIPENDENTE IN POSIZIONE DI COMANDO
MANCINI	EGISTO	D5	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
SPADA	BRUNELLA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
TARQUINI	MAURIZIO	D5	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
SCARPONI	DANILO	D3	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
SCINO	FRANCESCO	D3	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
EMPLER	MARCO	D2	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
OTTAVIANI	ANTONIO	D2	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
PASQUINI	MASSIMO	D2	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE
LOZZI	SIMONA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
CALZOLAIO	OLGA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CONTI	NATALIA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DEMOFONTI	RICCARDO	C6	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE
MORETTI	VIVIANA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FALASCA	EMANUELE	C5	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE
GIAMMEI	PAOLO	C5	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE
GIGANTI	CARMELA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PAGNOZZI	GIULIA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOTALE RISORSE	20	12 D	
		8 C	

**I DIREZIONE Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo
U.O. Supporto strategico agli organi di governo**

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
GIROLAMI	EUGENIA	D7	POSIZIONE ORGANIZZATIVA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
MONTEROSSO	M. GABRIELLA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA STAFF I DIREZIONE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
GRIMALDI	LETIZIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
TRETOLA	MARIA GRAZIA	D5	FUNZIONARIO ECONOMICO
DE SIMONE	ORietta	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
BUCCI	STEFANO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CANNELLI	ELEONORA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARCHETTI	ANDREA	C6	ISTRUTTORE PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI
SPOSATO	M.TERESA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VANNICELLI	DONATELLA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CECCARELLI	STEFANIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RUTIGLIANO	ROBERTO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MINGUZZI	LEONARDA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ANTONUCCI	MARIA	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
BOCCONI	ELISABETTA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VALERI	PAOLA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VIGLIETTA	ANNA ANTONIA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ZINGHIRINO	CHRISTIAN	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ESPOSITO	PAOLA	B2	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA
TOTALE RISORSE	19	5 D	
		13 C	
		1 B	

II DIREZIONE Relazioni interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
MISCHIANI	ORietta	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELAZIONI INTERISTITUZIONALI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
QUAGLIARINI	FLAMINIA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTRATTI E ANTICAMERA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
TERRINONI	MONICA	D2	POSIZIONE ORGANIZZATIVA INTERNAZIONALE E CERIMONIALE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
ARANGUREN	ANNA PAOLA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
DI SALVO	DARIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
BACCARINI	ALESSANDRO VALERIO	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

CORDELLI	CLAUDIA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MANCINI	ALESSANDRA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
PACIOTTI	CATIA	D2	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
CAMPOLI	SUSANNA	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MORONI	VALERIA	D1	FUNZIONARIO PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI
BERTOLINI	ANTONELLA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LONTANO	MANUELA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MATTU	ROSSANA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RAGNI	ASSUNTINA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ROMA	MANUELA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MERANTE	FRANCESCA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ATZENI	ANGELAMARIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BIAGETTI	MARCO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CHINNI	DOMENICO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VACCHINA	CRISTINA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CORNACCHIA	ALESSANDRA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
APPETECCHIA	PAOLO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
BELLUCCI	LUCIANO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
BONETTI	CORRADO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
CONTI	ANNA RITA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CORATTI	ROCCO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
D'ANGELO	GIAMMARCO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
DURO	MICHELE	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIANNANGELI	SANDRO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
GIANNINI	CARLO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
LATINI	AUGUSTO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
LEARDINI	FABIO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
NOTARBERARDINO	SERGIO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
ORLANDINI	GIACOMO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
PALMA	LUCA	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
PAPI	GIOVANNI BATTISTA	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
POLIDORI	MAURIZIO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
PUGGIONI	ROBERTO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
SCIARPA	ANTONIO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
SEGATORI	MASSIMO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
VECCHIO	ROBERTO	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
ZAPPALA'	ANDREA	C2	ISTRUTTORE URP - REDATTORE PAGINE WEB
LIPPIELLO	GABRIELLA	C1	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI

LOPEZ	LAURA MABEL	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MARINELLO	MICHELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
MISINO	FABIANA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CARRATU'	STEFANO	B8	TECNICO DELL'AMBIENTE
VESCOVI	MARCO FABIO	B7	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA
CONTI	BRUNO	B7	OPERATORE SERVIZI SUPPORTO E CUSTODIA
TOTALE RISORSE	50	11 D	
		36 C	
		3 B	

III DIREZIONE Grandi Eventi

COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
PAVONE	PATRIZIA	D5	POSIZIONE ORGANIZZATIVA GRANDI EVENTI- COORDINAMENTO MANIFESTAZIONI ED EVENTI CITTADINI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
PIERAGOSTINI	ROBERTA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
BRUNO	SANDRA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CARELLA	ALESSANDRA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
COLANTUONO	GIOVANNA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
COMPAGNONI	VERUSCKA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
GIROLDINI	PASQUALE	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SANTONI	MARIELLA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SCHIAVONI	ALESSANDRO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
STAFFIERI	TIZIANA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RAHO	FRANCESCO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TOTALE RISORSE	11	2 D	
		9 C	

