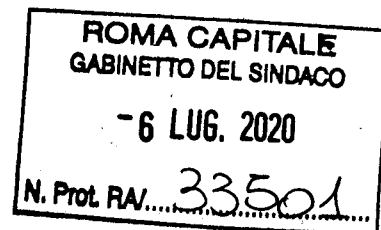




Determinazione Dirigenziale

N. 302 del 6/7/2020

Oggetto: Definizione dell'assetto funzionale della III Direzione Grandi Eventi del Gabinetto della Sindaca - Attribuzione ai Servizi ed Uffici del personale assegnato. Individuazione dei livelli di responsabilità

Visto
Il Capo di Gabinetto
Cons. Stefano Castiglione

IL DIRETTORE

Premesso

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

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

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

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

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

Considerato

che, al fine di assicurare la gestione dei processi di lavoro e l'efficientamento ed ottimizzazione delle risorse umane, economiche e finanziarie, d'intesa con il Capo di Gabinetto, risulta necessario per la III Direzione Grandi Eventi del Gabinetto della Sindaca procedere con i successivi adempimenti previsti dalla Determinazione Dirigenziale n.

299 del 25.7.2019, di seguito elencati :

- attribuire ai Servizi ed Uffici le risorse umane assegnate;

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

Visti

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

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento,

DETERMINA

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

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

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

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

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

Il Direttore
Luca Trifone



ATTRIBUZIONE AI SERVIZI ED UFFICI DEL PERSONALE ASSEGNATO.

INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Ufficio Segreteria – Affari Generali

Ufficio		Ufficio Segreteria			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Pieragostini Roberta			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
PIERAGOSTINI	ROBERTA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	
BRUNO	SANDRA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			2		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Coordinamento delle attività di assistenza al Direttore				Pieragostini Roberta	
Gestione, tramite protocollo informatico del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione. Supporto amministrativo-gestionale al Direttore				Pieragostini Roberta	

Servizio Grandi Eventi

P.O. Responsabile Pavone Patrizia (Funzionario Amministrativo - D5)

Ufficio		Ufficio Coordinamento eventi			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Pavone Patrizia			Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
CARELLA	ALESSANDRA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Colantuono Giovanna Giroladini Pasquale Santoni Mariella Schiavoni Alessandro Raho Francesco
COMPAGNONI	VERUSCKA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
STAFFIERI	TIZIANA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazioni di particolare rilevanza cittadina ed intercomunale				Pavone Patrizia	



III Direzione - Grandi Eventi

CONSISTENZA PERSONALE ASSEGNATO AD UFFICI E SERVIZI

Servizio	P.O. Responsabile del Servizio	Ufficio	TOTALE PERSONALE ASSEGNATO PER UFFICIO	TOTALE PERSONALE ASSEGNATO PER SERVIZIO
		Ufficio Segreteria	2	2
Servizio Grandi Eventi	Pavone Patrizia	Ufficio Coordinamento eventi	3	8
		Ufficio Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	2	
		Ufficio Eventi istituzionali Roma Capitale	3	
		Ufficio Appalti e Contratti	0	
TOTALE PP.OO.				1
TOTALE COMPLESSIVO UFFICI				11

Ufficio		Ufficio Autorizzazioni e concessioni suolo pubblico			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Pavone Patrizia			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
RAHO	FRANCESCO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Pieragostini Roberta Carella Alessandra Colantuono Giovanna Compagnoni Veruscka Gioldini Pasquale Schiavoni Alessandro Staffieri Tiziana
SANTONI	MARIELLA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			2		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
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				Pieragostini Roberta	

Ufficio		Ufficio Eventi istituzionali Roma Capitale			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Pavone Patrizia			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
COLANTUONO	GIOVANNA	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Carella Alessandra Compagnoni Veruscka Santoni Mariella Raho Francesco Staffieri Tiziana
GIOLDINI	PASQUALE	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
SCHIAVONI	ALESSANDRO	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			3		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Programmazione, coordinamento e gestione delle attività relative a manifestazioni di particolare rilevanza di Eventi Istituzionali di Roma Capitale				Pavone Patrizia	

Ufficio		Ufficio Appalti e Contratti			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Pieragostini Roberta			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
					Pieragostini Roberta
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			0		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
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				Pieragostini Roberta	