




Determinazione Dirigenziale

 N. 303 del 7/7/2020


Oggetto: Definizione dell'assetto funzionale della II Direzione Relazioni Interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale 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 II Direzione Relazioni Interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale 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;

che, risulta necessario procedere ad un riallineamento delle descrizioni di alcuni processi afferenti il Servizio Internazionale e Cerimoniale - Ufficio Cerimoniale e Ufficio Agenda del Cerimoniale, definite nella Determinazione Dirigenziale n. 63 del 7.2.2020 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 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 II Direzione Relazioni Interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale le risorse umane assegnate, come da allegato A, parte integrante del presente provvedimento;
2. di individuare le specifiche responsabilità del personale suddetto, in coerenza con quanto previsto dal nuovo CCDI sottoscritto in data 18.10.2019, dando attuazione alle relative indennità a far data dall'adozione del presente atto, come definito nell'allegato A, parte integrante del presente provvedimento;
3. di approvare le descrizioni riallineate dei processi afferenti il Servizio Internazionale e Cerimoniale - Ufficio Cerimoniale e Ufficio Agenda del Cerimoniale, come definito nell'allegato A, parte integrante del presente provvedimento.

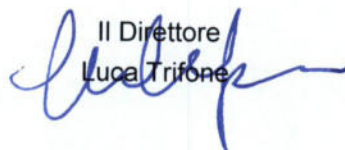
La presente determinazione revoca e sostituisce tutte le determinazioni precedentemente adottate in materia di attribuzione delle risorse umane alla presente Direzione, nonché gli Ordini di Servizio con essa incompatibili.

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



Il Direzione - Relazioni interistituzionali ed internazionali e Cerimoniale

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 – Affari Generali | 1 | 1 |
| Servizio Supporto amministrativo – Contratti e Anticamera | Quagliarini Flaminia | Ufficio Attività amministrative - contratti e Anticamera | 21 | 22 |
| | | Ufficio Missioni | 1 | |
| Servizio Relazioni Interistituzionali | Mischianti Orietta | Ufficio Rapporti interistituzionali | 3 | 8 |
| | | Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza | 3 | |
| | | Ufficio Patrocini | 2 | |
| Servizio Internazionale e Cerimoniale | Terrinoni Monica | Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica e istituzionale | 5 | 16 |
| | | Ufficio Cerimoniale | 8 | |
| | | Ufficio Agenda del Cerimoniale | 3 | |
| | | | TOTALE PP.OO. | 3 |
| | | | TOTALE COMPLESSIVO UFFICI | 50 |

ATTRIBUZIONE AI SERVIZI ED UFFICI DEL PERSONALE ASSEGNATO.

INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Ufficio Segreteria – Affari Generali

| | | | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|------------------------------|---|--|
| Ufficio | | Ufficio Segreteria – Affari Generali | | | |
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Mancini Alessandra | | | |
| Personale assegnato all'Ufficio | | | | | Personale a supporto dell'Ufficio |
| Cognome | Nome | Categoria | Profilo professionale | Incarichi di specifica responsabilità | |
| MANCINI | ALESSANDRA | D2 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | Lippiello Gabriella |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 1 | | |
| Processi di lavoro | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) | |
| Coordinamento delle attività di assistenza al Direttore | | | | Mancini Alessandra | |
| Acquisizione monitoraggio delle richieste di incontro indirizzate al Sindaco | | | | Mancini Alessandra | |
| Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza della Direzione e relativa archiviazione | | | | Mancini Alessandra | |

| | |
|--|----------------------|
| Supporto amministrativo-gestionale al Direttore | Quagliarini Flaminia |
| Gestione delle procedure relative ai contratti pubblici, acquisizione con procedure in MEPA di beni e servizi per le attività di cerimoniale della Direzione | Quagliarini Flaminia |
| Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per la gestione dei doni di rappresentanza e dei servizi di interpretariato e traduzione | Quagliarini Flaminia |
| Gestione del personale addetto al servizio di anticamera agli Uffici interni del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto | Quagliarini Flaminia |
| Gestione delle attività correlate all'adesione e rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario ed internazionale | Quagliarini Flaminia |
| Monitoraggio degli adempimenti connessi al P.T.P.C. ed al P.T.T.I. per le materie di competenza della II Direzione | Quagliarini Flaminia |

| | | | | | |
|--|-------------|----------------------|------------------------------|--|--|
| Ufficio | | Ufficio Missioni | | | |
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Quagliarini Flaminia | | | 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 | |
| BIAGETTI | MARCO | C3 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | Mattu Rosanna Merante Francesca |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 1 | | |
| Processi di lavoro | | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) |
| Gestione dell'istruttoria delle missioni del Capo dell'Amministrazione e dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e predisposizione dei provvedimenti amministrativo-contabili | | | | | Quagliarini Flaminia |
| Gestione delle attività correlate all'ospitalità a Roma di personalità italiane e straniere | | | | | Quagliarini Flaminia |

Servizio Relazioni Interistituzionali

P.O. Responsabile Mischianti Orietta (Funzionario Amministrativo - D5)

| | | | | | |
|---|-------------|-------------------------------------|------------------------------|--|---|
| Ufficio | | Ufficio Rapporti interistituzionali | | | |
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Mischianti Orietta | | Responsabile d'ufficio CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| Personale assegnato all'Ufficio | | | | | Personale a supporto dell'Ufficio |
| Cognome | Nome | Categoria | Profilo professionale | Incarichi di specifica responsabilità | |
| CORDELLI | CLAUDIA | D2 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | Conti Anna Rita Lontano Manuela Vacchina Cristina |
| PACIOTTI | CATIA | D2 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| GROSSI | WALTER | C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 3 | | |
| Processi di lavoro | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) | |
| Gestione dei contatti relativi alle istituzioni nazionali, territoriali e locali, alle associazioni, agli organi ed enti pubblici e privati di interesse dell'Amministrazione | | | | Paciotti Catia | |
| Consulenza e supporto in ordine agli aspetti istituzionali correlati alle iniziative e relazioni interistituzionali | | | | Paciotti Catia | |
| Gestione logistico- operativa per l'organizzazione delle visite di Palazzo Senatorio e dei Palazzi Capitolini di ospiti dell'Amministrazione | | | | Cordelli Claudia | |
| Gestione logistico- operativa delle aperture straordinarie al pubblico di Palazzo Senatorio con percorso guidato e illustrato | | | | Cordelli Claudia | |

| | | | | | |
|--|-------------|---|------------------------------|--|--|
| Ufficio | | Ufficio Sale Capitoline e di rappresentanza | | | |
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Mischianti Orietta | | Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| Personale assegnato all'Ufficio | | | | | Personale a supporto dell'Ufficio |
| Cognome | Nome | Categoria | Profilo professionale | Incarichi di specifica responsabilità | |
| CONTI | ANNA RITA | C2 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | Grossi Walter |
| LONTANO | MANUELA | C6 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| VACCHINA | CRISTINA | C3 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 3 | | |
| Processi di lavoro | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) | |
| Gestione dell'istruttoria e redazione degli atti di concessione per l'uso delle sale capitoline per soggetti interni ed esterni all'Amministrazione | | | | Mischianti Orietta | |
| 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 | | | | Mischianti Orietta | |

| | | | | | |
|---|-------------|--------------------|------------------------------|--|--|
| Ufficio | | Ufficio Patrocini | | | |
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Mischianti Orietta | | Responsabile d'ufficio CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| Personale assegnato all'Ufficio | | | | | Personale a supporto dell'Ufficio |
| Cognome | Nome | Categoria | Profilo professionale | Incarichi di specifica responsabilità | |
| DI SALVO | DARIA | D5 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| CORNACCHIA | ALESSANDRA | C3 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 2 | | |
| Processi di lavoro | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) | |
| Gestione dell'istruttoria delle istanze e concessione dei patrocini e delle richieste di partecipazione del Sindaco ai comitati d'onore | | | | Di Salvo Daria | |

Servizio Internazionale e Cerimoniale

P.O. Responsabile Terrinoni Monica (Funzionario Amministrativo - D2)

| Ufficio | | Ufficio City Diplomacy e attività diplomatica e istituzionale | | | |
|--|--------------------|---|---|--|-----------------------------------|
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Baccarini Alessandro Valerio | | | |
| Personale assegnato all'Ufficio | | | | | Personale a supporto dell'Ufficio |
| Cognome | Nome | Categoria | Profilo professionale | Incarichi di specifica responsabilità | |
| BACCARINI | Alessandro Valerio | D2 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| MORONI | VALERIA | D1 | FUNZIONARIO PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI | Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | |
| CHINNI | DOMENICO | C3 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| ORLANDINI | GIACOMO | C2 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| LOPEZ | LAURA MABEL | C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 5 | | |
| Processi di lavoro | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) | |
| 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 | | | | Baccarini Alessandro Valerio | |
| 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 | | | | Baccarini Alessandro Valerio | |
| 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 | | | | Baccarini Alessandro Valerio | |
| 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 | | | | Baccarini Alessandro Valerio | |
| Analisi della stampa estera e sistematizzazione dei contenuti di interesse per l'Amministrazione Capitolina | | | | Moroni Valeria | |
| Gestione, in modalità informatica, dell'elenco inviti internazionali in raccordo con l'Ufficio del Cerimoniale e comunicazioni di declino | | | | Moroni Valeria | |

| Ufficio | | Ufficio Cerimoniale | | | |
|---|--------------|---------------------|----------------------------|--|--|
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Terrinoni Monica | | | 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 | |
| ARANGUREN | ANNA PAOLA | D5 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile di processo CCDI 18.10.2019 ART.14 | Campoli Susanna Lippiello Gabriella Mancini Alessandra Marinello Michela* |
| RAGNI | ASSUNTINA | C6 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| ROMA | MANUELA | C6 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| BERTOLINI | ANTONELLA | C5 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| ATZENI | ANGELA MARIA | C3 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| DURO | MICHELE | C2 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| SEGATORI | MASSIMO | C2 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| MISINO | FABIANA | C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 8 | | |

| Processi di lavoro | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) |
|--|--|
| 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. Gestione degli incontri della Sindaca e predisposizione di documentazione a supporto | Aranguren Anna Paola |
| 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 | Terrinoni Monica |
| 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. | Terrinoni Monica |
| 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 | Terrinoni Monica |

| Ufficio | | Ufficio Agenda del Cerimoniale | | | |
|---|-----------|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| Responsabile Ufficio (cat. D) | | Campoli Susanna | | | |
| Personale assegnato all'Ufficio | | | | | Personale a supporto dell'Ufficio |
| Cognome | Nome | Categoria | Profilo professionale | Incarichi di specifica responsabilità | |
| CAMPOLI | SUSANNA | D1 | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.13 | Bertolini Antonella |
| LIPPIELLO | GABRIELLA | C1 | ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI | | |
| MARINELLO* | MICHELA | C1 | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | | |
| TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO | | | 3 | | |
| Processi di lavoro | | | | Responsabile Processo di lavoro (cat. D) | |
| Gestione dell'agenda degli impegni istituzionali della Sindaca e dei suoi delegati e attribuzione di servizi di cerimoniale e attività conseguenti. Gestione della corrispondenza protocollare della Sindaca | | | | Campoli Susanna | |

*La dipendente Michela Marinello non farà più parte di questa Direzione a far data dal 27 luglio 2020, a seguito di dimissioni dall'impiego.