



## Determinazione Dirigenziale

N. 308 del 08 LUG. 2020

**Oggetto:** Definizione dell'assetto funzionale degli Uffici del Vice Capo di Gabinetto 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 VICE CAPO DI GABINETTO

#### 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 gli Uffici del Vice Capo di Gabinetto 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 29.11.2019 del 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 del Vice Capo di Gabinetto 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 ai suddetti Uffici, 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 Vice Capo di Gabinetto

Paolo Sanino

**ATTRIBUZIONE AI SERVIZI ED UFFICI DEL PERSONALE ASSEGNATO.  
INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ**

**Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto  
P.O. Responsabile Fornari Giovanna (Assistente sociale - D5)**

<b>Ufficio</b>		Segreteria del Vice Capo di Gabinetto			
<b>Responsabile Ufficio (cat. D)</b>		FORNARI GIOVANNA		Responsabilità di ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 art. 14	
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>					<b>Personale a supporto dell'Ufficio</b>
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Incarichi di specifica responsabilità</b>	
TONDO	GIOVANNA	C1	Istruttore Amm.vo		NARDONE MARIA LAURENZANO FLAVIA
<b>TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO</b>				1	
<b>Processi di lavoro</b>				<b>Responsabile Processo di lavoro (cat. D)</b>	
Coordinamento delle attività di assistenza al Vice Capo di Gabinetto				FORNARI GIOVANNA	
Gestione, tramite il protocollo informatico, del flusso documentale degli atti di competenza e relativa archiviazione				FORNARI GIOVANNA	

<b>Ufficio</b>		Ufficio Supporto giuridico -amministrativo – gestionale			
<b>Responsabile Ufficio (cat. D)</b>		NARDONE MARIA		Responsabilità di ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 art. 14	
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>					<b>Personale a supporto dell'Ufficio</b>
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Incarichi di specifica responsabilità</b>	
LAURENZANO	FLAVIA	C1	Istruttore Amm.vo		TONDO GIOVANNA
<b>TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO</b>				2	
<b>Processi di lavoro</b>				<b>Responsabile Processo di lavoro (cat. D)</b>	
Supporto amministrativo-gestionale al Vice Capo di Gabinetto				NARDONE MARIA	
Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca e gli Uffici dell'Amministrazione Capitolina				NARDONE MARIA	
Raccordo e cura dei rapporti tra lo Staff dell'On.le Sindaca, gli Organi politici e gli Uffici del Gabinetto del Sindaco				NARDONE MARIA	



## Vice Capo di Gabinetto

## CONSISTENZA PERSONALE ASSEGNATO AD UFFICI E SERVIZI

Servizio	P.O. Responsabile del Servizio	Ufficio	TOTALE PERSONALE ASSEGNATO PER UFFICIO	TOTALE PERSONALE ASSEGNATO PER SERVIZIO
Servizio Staff del Vice Capo di Gabinetto	Fornari Giovanna	Segreteria del Vice Capo di Gabinetto	1	3
		Ufficio Supporto giuridico - amministrativo - gestionale	2	
			TOTALE PP.OO.	1
			TOTALE COMPLESSIVO UFFICI	4