

ROMA



Gabinetto della Sindaca

Determinazione Dirigenziale

N. 300 del 8/02/2020ROMA CAPITALE
GABINETTO DEL SINDACO

08 LUG. 2020

N. Prot. RA/.....34068

Oggetto: Definizione dell'assetto funzionale della I Direzione Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo del Gabinetto della Sindaca - U.O. Supporto strategico agli organi di governo - Servizio Trasparenza e Partecipazione - Attribuzione ai Servizi ed Uffici del personale assegnato. Individuazione dei livelli di responsabilità

Viso
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 I Direzione Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo - U.O. Supporto strategico

agli organi di governo - Servizio Trasparenza e Partecipazione 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 con Determinazione Dirigenziale n.481 del 3.12.2018 il Vice Capo di Gabinetto Vicario, nelle more del nuovo conferimento di incarico di Direttore della I Direzione, ha disposto, tra l'altro, la temporanea ricollocazione delle funzioni afferenti gli Uffici e Servizi inquadrati nell'ambito organizzativo della I Direzione negli ambiti organizzativi del Vice Capo di Gabinetto e della II Direzione del Gabinetto della Sindaca.

che, considerando la chiusura temporanea dello Sportello URC di Via delle Tre Pile dalla data del 12 marzo 2020 a seguito dell'Emergenza COVID 19, occorre sospendere, per il periodo di chiusura dello sportello URC, l'incarico di specifica responsabilità connesso all'indennità riconosciuta al personale esposto a fattori di disagio collegati alla gestione continuativa di significativi flussi di utenza, individuato nel personale assegnato agli sportelli al cittadino, nonché all'indennità riconosciuta al personale addetto agli uffici per le relazioni con il pubblico, come disposto dal CCDI 18.10.2019 art.19 c.7 e art.15, ai seguenti dipendenti :

- Vannicelli Donatella – Istruttore amministrativo C6
- Bocconi Elisabetta - Istruttore amministrativo C2
- Viglietta Anna Antonia - Istruttore amministrativo C2;

che occorre conferire l'incarico di specifica responsabilità di Archivista Informatico, come disposto dal CCDI del 18.10.2019 art.15 ai dipendenti Marchetti Andrea (Istruttore Processi comunicativi e informativi – C6) e Zinghirino Christian (Istruttore Amministrativo C2), in conseguenza dell'assegnazione presso l'Ufficio Redazione Pagine Web del Servizio Trasparenza e Partecipazione, poiché svolgono, con carattere di continuità e prevalenza nell'ambito dei compiti d'istituto, l'attività di gestione degli archivi informatici in modalità di inserimento/aggiornamento, con diretta responsabilità sull'integrità e sicurezza dei dati, nell'ambito degli applicativi di gestione ENTANDO in uso presso l'Amministrazione, a far data dal 02.01.20019, come indicato nell'Ordine di Servizio n. 44 del 31.12.2018 per Andrea Marchetti e dal 9.04.2019, data di abilitazione sulla piattaforma Entando per l'l.A. Christan Zinghirino, in seguito alla quale di fatto già svolge tale attività;

che, come disposto dall'Ordine di Servizio n.19 del 9.6.2020 prot. RA / 28695 del 9.6.2020, alla dipendente Minguzzi Leonarda – Istruttore Amministrativo C3 – assegnata all'Ufficio Centralino - I Direzione Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo - U.O. Supporto strategico agli organi di governo - sono state revocate le precedenti indennità (Addetto URP CCDI 18.10.2019 ART.15 - Esposto a fattori di disagio CCDI 18.10.2019 ART.19 c.7) ed è stato conferito l'incarico di responsabilità, con corrispondente indennità, di Archivista Informatico, ai sensi dell'art.15 del CCDI 18.10.2019, a far data dal 30.4.2020.

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,

DETERMINANO

1. di attribuire ai singoli Uffici della I Direzione Attività amministrativa e di supporto agli organi di governo U.O. Supporto strategico agli organi di governo - Servizio Trasparenza e Partecipazione - 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, come definito nell'allegato A, parte integrante del presente provvedimento. In particolare:
3. di sospendere, per il periodo di chiusura dello sportello URC dal 12.3.2020 fino a cessata emergenza COVID-19, l'incarico di specifica responsabilità connesso all'indennità riconosciuta al personale, come specificato nelle premesse, per i dipendenti di seguito elencati :
 - Vannicelli Donatella - Istruttore amministrativo C6
 - Bocconi Elisabetta - Istruttore amministrativo C2
 - Viglietta Anna Antonia - Istruttore amministrativo C2;
4. di conferire l'incarico di specifica responsabilità, con corrispondente indennità, di Archivista Informatico, come disposto dal CCDI del 18.10.2019 art.15 ai dipendenti Marchetti Andrea (Istruttore Processi comunicativi e informativi - C6) e Zinghirino Christian (Istruttore Amministrativo C2), come specificato nelle premesse, a far data rispettivamente dal 02.01.2019 e dal 09.04.2019;
5. di revocare le precedenti indennità, come indicato nell'Ordine di Servizio n.19 del 9.6.2020 e dettagliato nelle premesse alla dipendente Minguzzi Leonarda - Istruttore Amministrativo C3 - assegnata all'Ufficio Centralino e di conferire l'incarico di specifica responsabilità, con corrispondente indennità, di Archivista Informatico, come disposto dal CCDI del 18.10.2019 art.15, a far data dal 30.4.2020.

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.

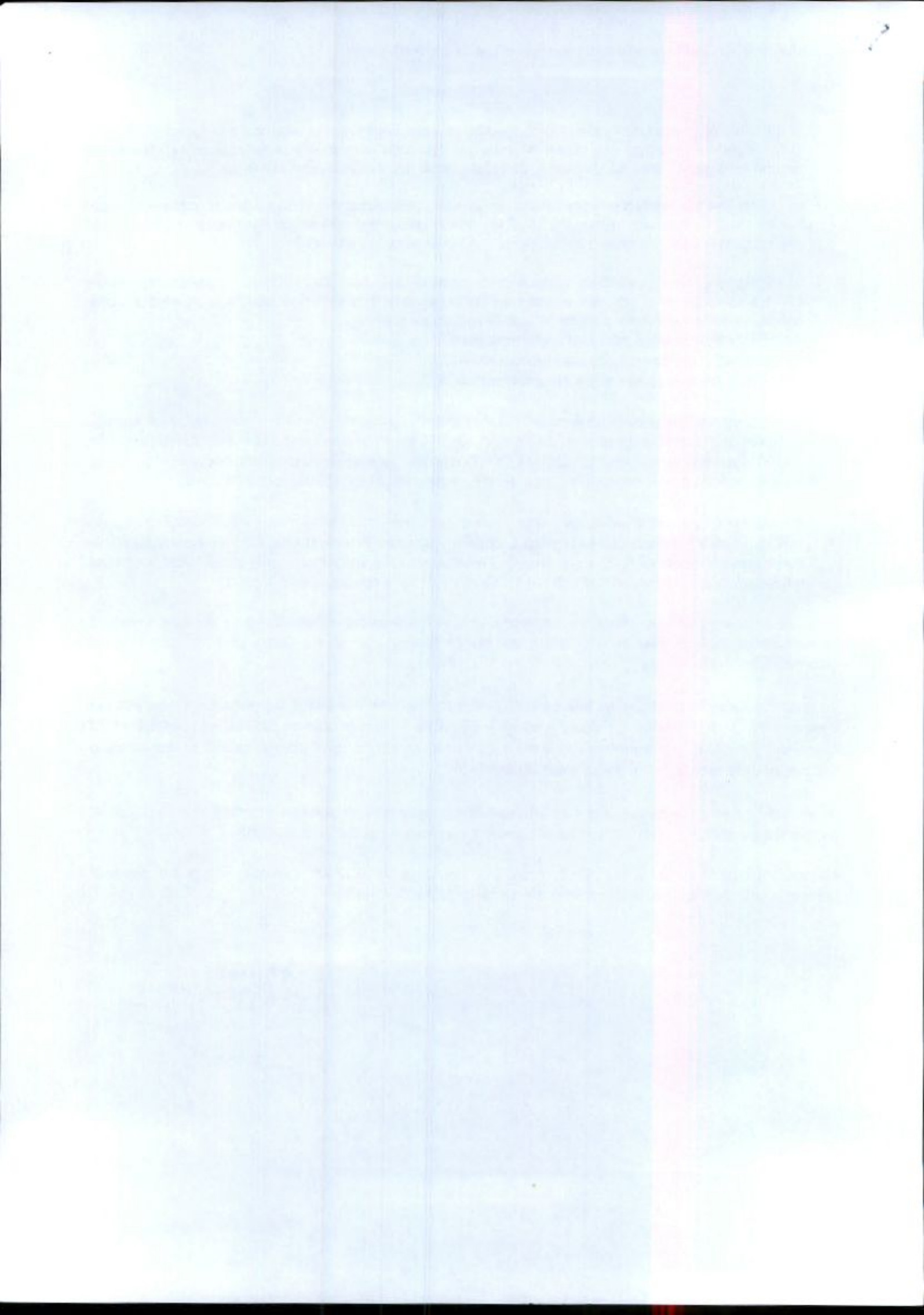
La presente determinazione, corredata da tutta la documentazione allegata a supporto, sarà trasmessa al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane - Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della spesa del personale, per consentire lo svolgimento delle attività di competenza relative al monitoraggio 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







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

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 Trasparenza e Partecipazione	Girolami Eugenia	Ufficio Integrità e Trasparenza	1	9
		Ufficio Redazione pagine web	2	
		Ufficio Punto di Ascolto	5	
		Ufficio Centralino	1	
			TOTALE PP.OO.	1
			TOTALE COMPLESSIVO UFFICI	10

ATTRIBUZIONE AI SERVIZI ED UFFICI DEL PERSONALE ASSEGNATO.

INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Servizio Trasparenza e Partecipazione

P.O. Responsabile Girolami Eugenia (Funzionario Direttivo Amministrativo - D7)

Ufficio		Ufficio Integrità e Trasparenza			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Girolami Eugenia			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	
CECCARELLI	STEFANIA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		Zinghirino Christian
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Presidio e supporto del progressivo processo di semplificazione dell'azione amministrativa				Girolami Eugenia	
Coordinamento, attuazione e monitoraggio degli adempimenti in materia di Trasparenza				Girolami Eugenia	
Coordinamento, attuazione e monitoraggio degli adempimenti connessi al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione				Girolami Eugenia	

Ufficio		Redazione pagine web			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Girolami Eugenia			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MARCHETTI	ANDREA	C6	ISTRUTTORE PROCESSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI	Archivista informatico-Redattore pagine web CCDI 18.10.2019 ART.15	
ZINGHIRINO	CHRISTIAN	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico-Redattore pagine web CCDI 18.10.2019 ART.15	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			2		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Gestione e redazione delle pagine web di competenza dell'Ufficio di Gabinetto				Girolami Eugenia	

Ufficio		Ufficio Punto di Ascolto			
Responsabile Ufficio (cat. D)		Tretola Maria Grazia			
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
TRETOLA	MARIA GRAZIA	D5	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	Responsabile d'ufficio e di processo CCDI 18.10.2019 ART.14	Zinghirino Christian
VANNICELLI	DONATELLA	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
RUTIGLIANO	ROBERTO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
BOCCONI	ELISABETTA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
VIGLIETTA	ANNA ANTONIA	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			5		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Supporto tecnico e raccordo operativo finalizzati alla reingegnerizzazione dei flussi informativi				Tretola Maria Grazia	
Gestione e coordinamento area front office,back office, archivio e statistica URC Coordinamento Punto di Ascolto di II livello ed integrazione con il I livello				Tretola Maria Grazia	
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)				Girolami Eugenia	
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale. Gestione delle Petizioni anche on-line. Analisi, istruttoria e catalogazione delle interrogazioni e mozioni municipali				Tretola Maria Grazia	

Ufficio		Ufficio Centralino			
Responsabile Ufficio (cat. D)					
Personale assegnato all'Ufficio					Personale a supporto dell'Ufficio
Cognome	Nome	Categoria	Profilo professionale	Incarichi di specifica responsabilità	
MINGUZZI	LEONARDA	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Archivista informatico CCDI 18.10.2019 ART.15	
TOTALE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO			1		
Processi di lavoro				Responsabile Processo di lavoro (cat. D)	
Attività di supporto alla Sindaca ed alla Segreteria particolare volta ad assicurare la comunicazione telefonica tra i soggetti istituzionali interni ed esterni all'Amministrazione					