

ROMA



Segretariato Generale
Direzione supporto giuridico amministrativo
agli Organi e all'Amministrazione

Determinazione Dirigenziale

N. 1 del **22 GEN. 2020**

ROMA CAPITALE Segretariato Generale
22 GEN 2020
N. RC/.....1951.....

[Handwritten signature]
22/1/2020

Oggetto: assetto organizzativo e funzionale della Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione del Segretariato Generale.

IL DIRETTORE

Premesso che:

con Deliberazione n. 128 del 28 giugno 2019 la Giunta Capitolina ha approvato il nuovo assetto della macrostruttura capitolina, nonché il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale;

con Deliberazione n. 94 del 20 maggio 2019, la Giunta Capitolina ha approvato la Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative di Roma Capitale;

con Determinazione Dirigenziale n. 12 del 21 novembre 2019 il Vice Segretario Generale Vicario ha approvato la graduatoria definitiva per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;

con Determinazione Dirigenziale del Vice Segretario Generale Vicario n. 13 del 29 novembre 2019 sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa istituiti presso il Segretariato Generale con decorrenza 1° dicembre 2019;

in particolare, nella Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione sono state istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

- P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Programmazione e Pianificazione strumenti attuativi, Varianti al PRG, Mobilità e trasporti (Cat. A);
- P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Servizi educativi e scolastici, Politiche sociali, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, Direzione Generale (Cat. A);
- P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana, Progettazione e realizzazione di opere pubbliche nell'ambito di strumenti urbanistici attuativi, Patrimonio e politiche abitative, Tutela ambientale, Sicurezza e protezione civile (Cat. B);

- P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Attività culturali, Sovrintendenza capitolina, Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali, Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina (Cat. B);
- P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Risorse economiche, Ragioneria Generale, Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, Razionalizzazione della Spesa, Progetti di sviluppo e finanziamenti europei (Cat. B);
- P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Risorse Umane, Polizia Locale, Formazione, Trasformazione digitale, Comunicazione, Servizi delegati, Decentramento, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy (Cat. B);

preso atto che:

con Ordine di Servizio n. 16 del 29 novembre 2019, il Vice Segretario Generale ha designato quale sub-referente per la trasparenza il Funzionario Amministrativo Marabotto Maria Teresa, in possesso di adeguata preparazione, competenze e capacità organizzative;

successivamente, con Ordine di Servizio n. 21 del 23 dicembre 2019, si è provveduto a nominare quale redattore web per la Direzione Supporto giuridico amministrativo agli Organi e all'Amministrazione, l'Istruttore Amministrativo Altana Antonella;

con determinazione dirigenziale prot. n. GB/86592 in data 18 ottobre 2019 del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, è stato assegnato alla Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione del Segretariato Generale il Funzionario Amministrativo Daniela Teti;

si rende, pertanto, necessario procedere all'aggiornamento dell'atto di organizzazione interna della predetta Direzione, recante l'articolazione dei Servizi e degli Uffici della Struttura, le relative funzioni ed il personale assegnato, in coerenza con i nuovi assetti definiti dalla Giunta Capitolina con la richiamata Deliberazione G.C. 128/2019, definendone il nuovo assetto organizzativo e funzionale;

Visti

Il D.lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 lo Statuto di Roma Capitale;
 la Deliberazione della Giunta Capitolina n. 128/2019;
 la Deliberazione della Giunta Capitolina n. 94/2019;
 il C.C.N.L. 2018;

tutto quanto sopra premesso;

DETERMINA

per i motivi espressi in narrativa,

- 1) di adottare il seguente assetto organizzativo e funzionale della Direzione Supporto giuridico amministrativo agli Organi e all'Amministrazione:

DIREZIONE SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE

La *mission* della Direzione Supporto giuridico amministrativo agli Organi e all'Amministrazione è quella di supportare il Segretario Generale nello svolgimento dei compiti istituzionali di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di direzione politica e gestionale dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi,

allo Statuto e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, nonché di sovrintendenza alla regolazione organizzativa e pianificatoria delle attività al fine di garantire la costante coniugazione della regolarità con l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

❖ Ufficio Staff di Direzione

❖ SERVIZIO I – Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Programmazione e Pianificazione strumenti attuativi, Varianti al PRG, Mobilità e Trasporti.

P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Programmazione Pianificazione strumenti attuativi, Varianti al PRG, Mobilità e trasporti.

Incaricato di P.O.: TORDELLI Stefano

➤ Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Urbanistica (Programmazione e Pianificazione strumenti attuativi – Varianti al PRG – Procedure ex DPR 383/94 – Espropri) – Mobilità e trasporti;

➤ Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Urbanistica (Gestione strumenti attuativi – autorizzazioni paesaggistiche – Abusivismo edilizio – Edilizia sociale) – Condono edilizio.

❖ SERVIZIO II – Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Servizi educativi e scolastici, Politiche sociali, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, Direzione Generale.

P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Servizi educativi e scolastici, Politiche sociali, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, Direzione Generale.

Incaricato di P.O.: PETRUCCI Antonella

➤ Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Politiche sociali – Servizi educativi e scolastici;

➤ Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Direzione Generale, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro.

❖ SERVIZIO III – Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana, Progettazione e realizzazione di opere pubbliche nell'ambito di strumenti urbanistici attuativi, Patrimonio e politiche abitative, Tutela ambientale, Sicurezza e protezione civile.

P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana, Progettazione e realizzazione di opere pubbliche nell'ambito di strumenti urbanistici attuativi, Patrimonio e politiche abitative, Tutela ambientale, Sicurezza e protezione civile.

Incaricato di P.O.: MASSIMILLA Massimo

➤ Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana;

➤ Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Tutela ambientale – Sicurezza e protezione civile – Punti Verde Qualità;

- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Patrimonio e politiche abitative.
- ❖ SERVIZIO IV – Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Attività culturali, Sovrintendenza capitolina, Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali, Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina.

P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Attività culturali, Sovrintendenza capitolina, Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali, Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina.

Incaricato di P.O.: GRAZIANI Paolo

- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Attività culturali – Sovrintendenza capitolina – Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali;
- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina.
- ❖ SERVIZIO V – Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Risorse economiche, Ragioneria Generale, Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, Razionalizzazione della Spesa, Progetti di sviluppo e finanziamenti europei.

P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Risorse economiche, Ragioneria Generale, Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, Razionalizzazione della Spesa, Progetti di sviluppo e finanziamenti europei.

Incaricato di P.O.: TARUGGI Marina

- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Risorse Economiche – Ragioneria Generale.
- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Partecipazioni Gruppo Roma Capitale – Razionalizzazione della spesa – Progetti di sviluppo e finanziamenti europei.
- ❖ SERVIZIO VI – Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Risorse umane, Polizia Locale, Formazione, Trasformazione digitale, Comunicazione, Servizi delegati, Decentramento, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Risorse umane, Polizia Locale, Formazione, Trasformazione digitale, Comunicazione, Servizi delegati, Decentramento, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

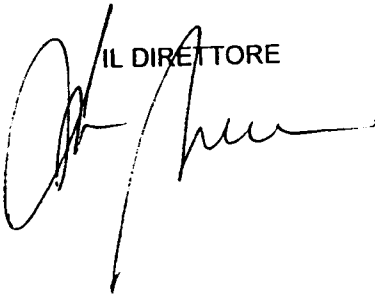
Incaricato di P.O.: VEO Enrica

- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Risorse umane – Avvocatura capitolina – Polizia locale – Formazione capitolina.
- Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Partecipazione, comunicazione e pari opportunità – Ufficio Stampa – Trasformazione digitale – Servizi delegati – Decentramento – Protezione dei dati personali – Trasparenza e Anticorruzione;

- 2) di confermare, quale sub-referente per la trasparenza del Segretariato Generale, il Funzionario Amministrativo Marabotto Maria Teresa ed in qualità di redattore web della Direzione supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione l'Istruttore Amministrativo Altana Antonella.

La suddetta organizzazione e le competenze funzionali trovano grafica rappresentazione nell'*Allegato A)* al presente provvedimento.

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

IL DIRETTORE


ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELLA DIREZIONE SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE

DIRETTORE: Dott.ssa Lucia Roncaccia

Ufficio Staff di Direzione.	Dipendenti	Profilo	Cat.	Responsabilità/Competenze funzionali
<p>Predisporre atti a valenza generale, cura i rapporti con gli Uffici di Roma Capitale in relazione alle proposte di deliberazione sottoposte all'assistenza giuridico-amministrativa.</p> <p>Svolge altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di segreteria, di gestione documentale e smistamento della corrispondenza; - monitoraggio, controllo e verifica delle scadenze e delle evidenze; - supporto alla gestione dell'iter di assistenza giuridico/amministrativa sotteso all'adozione degli atti da parte degli organi dell'Ente; - supporto nella redazione e predisposizione di appunti, relazioni e documenti tecnici relativi alle materie di competenza della struttura; - supporto al Direttore nelle attività di supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche relative al Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive <ul style="list-style-type: none"> - attività istruttoria e trattazione atti afferenti a: <ul style="list-style-type: none"> - trasmissione comunicazioni sanzioni accessorie - trattazione cartelle di pagamento - missioni personale capitolino 	<p>SALATI Emma</p> <p>VENTURA Roberto</p> <p>FONTANA Catia</p>	<p>I.A.</p> <p>I.A.</p> <p>I.A.</p>	<p>C5</p> <p>C5</p> <p>C5</p>	<p>Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.</p>

Incaricato di P.O. (Fascia A): TORDELLI STEFANO				
Responsabile di Servizio: TORDELLI STEFANO				
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>	
TORDELLI STEFANO	F.A.	D6	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).	
CARPINETI Paolo	I.A.	C5	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.	
<p>P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Programmazione e Pianificazione strumenti attuativi, Varianti al PRG, Mobilità e trasporti.</p> <p>SERVIZIO I - Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Programmazione e Pianificazione strumenti attuativi, Varianti al PRG, Mobilità e Trasporti.</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Urbanistica (Programmazione e pianificazione strumenti attuativi – Varianti al PRG – Procedure ex DPR 383/94 – Espropri) – Mobilità e trasporti.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • programmazione e pianificazione strumenti attuativi • varianti al PRG • riqualificazione, recupero e rigenerazione urbana • procedure ex DPR 383/94 • procedure espropriative - Dipartimento Mobilità e Trasporti <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>				
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>	
TREZZA SERENA	F.A.	D1	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).	
FONTANA CATIA	I.A.	C5	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.	
<p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Urbanistica (Gestione strumenti attuativi – Autorizzazioni paesaggistiche – Abusivismo edilizio – Edilizia sociale) – Condono edilizio.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • gestione strumenti attuativi; • procedure edilizie, permessi a costruire e agibilità; • procedure autorizzazioni paesaggistiche; • abusivismo edilizio; • gestione piani per l'edilizia sociale; • Ufficio di Scopo Condono - Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza. <p>L'ufficio cura, altresì, la trattazione degli elenchi sull'abusivismo edilizio ex DPR 380/01</p>				

Incaricato di P.O. (Fascia A): PETRUCCI ANTONELLA			
Responsabile di Servizio: PETRUCCI ANTONELLA			
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>
PETRUCCI Antonella	F.A.	D6	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
PISANI Regina Rosanna	I.A.	C1	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.
<p>P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Servizi educativi e scolastici, Politiche sociali, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, Direzione Generale.</p> <p>SERVIZIO II - Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Servizi educativi e scolastici, Politiche sociali, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro, Direzione Generale.</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Politiche sociali – Servizi educativi e scolastici.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Politiche Sociali - Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici - Agenzia Capitolina per le Tossicodipendenze - Azienda Speciale Farmacap - Ufficio di Scopo Rom, Sinti e Caminanti <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>			
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>
PETRUCCI Antonella	F.A.	D6	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
PISANI Regina Rosanna	I.A.	C1	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.
<p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Direzione Generale, Turismo, Formazione Professionale e Lavoro.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche della Direzione Generale e del Dipartimento Turismo Formazione Professionale e Lavoro. L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>			

Incaricato di P.O. (Fascia B): MASSIMILLA MASSIMO			
Responsabile di Servizio: MASSIMILLA MASSIMO			
Dipendenti	Profilo	Cat.	Responsabilità/Competenze funzionali
MASSIMILLA Massimo	F.A.	D2	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
SPATARO Federica	I.A.	C1	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.
<p>P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana, Progettazione e realizzazione di opere pubbliche nell'ambito di strumenti urbanistici attuativi, Patrimonio e politiche abitative, Tutela ambientale, Sicurezza e protezione civile.</p> <p>SERVIZIO III - Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Sviluppo infrastrutture e manutenzione urbana, Progettazione e realizzazione di opere pubbliche nell'ambito di strumenti urbanistici attuativi, Patrimonio e politiche abitative, Tutela ambientale, Sicurezza e protezione civile.</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Sviluppo Infrastrutture e manutenzione urbana.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana - Dipartimento Sport e Politiche Giovanili <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p> <p>L'ufficio cura, altresì, le trattazioni relative al risarcimento danni da sinistro stradale.</p>			
<p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Tutela ambientale - Sicurezza e protezione civile - Punti Verde Qualità.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Tutela Ambientale - Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile - Ufficio Tevere - Punti Verde Qualità <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>			
<p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Patrimonio e Politiche Abitative.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Patrimonio e Politiche Abitative <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>			
Dipendenti	Profilo	Cat.	Responsabilità/Competenze funzionali
SPILA Tatiana	F.A.	D5	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
GRIFONI Raffaella	I.A.	C3	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.
<p>Responsabilità/Competenze funzionali</p>			
<p>Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).</p>			
Dipendenti	Profilo	Cat.	Responsabilità/Competenze funzionali
TETI Daniela	F.A.	D1	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).

Incaricato di P.O. (Fascia B): GRAZIANI PAOLO			
Responsabile di Servizio: GRAZIANI PAOLO			
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>
<p>P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Attività culturali, Sovrintendenza capitolina, Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali, Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina.</p> <p>SERVIZIO IV - Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Attività culturali, Sovrintendenza capitolina, Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali, Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina.</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Attività culturali - Sovrintendenza capitolina - Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Attività Culturali - Sovrintendenza capitolina - Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>	F.A.	D1	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>
<p>GRAZIANI PAOLO</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Gabinetto del Sindaco e Ufficio dell'Assemblea Capitolina.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche del Gabinetto del Sindaco e dell'Ufficio dell'Assemblea Capitolina.</p> <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p>	F.A.	D6	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).

<i>Incaricato di P.O. (Fascia B): TARUGGI MARINA</i>			
<i>Responsabile di Servizio: TARUGGI MARINA</i>			
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>
TARUGGI Marina	F.A.	D2	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
FONTANA Catia	I.A.	C5	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.
<p>P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Risorse economiche, Ragioneria Generale, Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, Razionalizzazione della Spesa, Progetti di sviluppo e finanziamenti europei.</p> <p>SERVIZIO V - Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Risorse economiche, Ragioneria Generale, Partecipazioni Gruppo Roma Capitale, Razionalizzazione della Spesa, Progetti di sviluppo e finanziamenti europei.</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Risorse Economiche - Ragioneria Generale.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Risorse Economiche - Ragioneria Generale <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p> <p>L'ufficio cura, altresì, le trattazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corrispondenza atti giudiziari - Procedure concorsuali - Contenzioso Giudice di Pace 			
<i>Dipendenti</i>	<i>Profilo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Responsabilità/Competenze funzionali</i>
TORRISI Teresa	F.A.	D2	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
<p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Partecipazioni Gruppo Roma Capitale - Razionalizzazione della spesa - Progetti di sviluppo e finanziamenti europei.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Partecipate - Gruppo Roma Capitale - Dipartimento Razionalizzazione della Spesa - Dipartimento Progetti di Sviluppo e Finanziamenti Europei <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p> <p>L'ufficio svolge, altresì, attività di monitoraggio ed esame dei Contratti di Servizio con le società del Gruppo Roma Capitale, d'intesa con il personale assegnato all'Ufficio che svolge attività di assistenza nei confronti del Dipartimento Committente</p>			

Incaricato di P.O. (Fascia B): VEO ENRICA		Responsabile di Servizio: VEO ENRICA	
Dipendenti	Profilo	Cat.	Responsabilità/Competenze funzionali
<p>P.O. Assistenza giuridico amministrativa in materia di Risorse umane, Polizia Locale, Formazione, Trasformazione digitale, Comunicazione, Servizi delegati, Decentramento, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.</p> <p>SERVIZIO VI - Assistenza giuridico-amministrativa in materia di Risorse umane, Polizia Locale, Formazione, Trasformazione digitale, Comunicazione, Servizi delegati, Decentramento, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.</p> <p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Risorse umane - Avvocatura capitolina - Polizia locale - Formazione capitolina.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane - Avvocatura Capitolina - Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale - Scuola di Formazione Capitolina <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p> <p>Qualora le pratiche concernenti la Polizia Locale riguardino materie trasversali a più Strutture dell'Ente, la relativa trattazione sarà curata di concerto con i competenti Uffici della Direzione</p>	F.A.	D2	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019).
<p>Ufficio Assistenza giuridico-amministrativa in materia di: Partecipazione, comunicazione e pari opportunità - Ufficio Stampa - Trasformazione digitale - Servizi delegati - Decentramento - Protezione dei dati personali - Trasparenza e Anticorruzione.</p> <p>L'Ufficio svolge le seguenti attività complesse: supervisione, attività istruttoria, trattazione atti e attività di assistenza giuridico-amministrativa su pratiche delle seguenti Strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimento Partecipazione Comunicazione e Pari Opportunità - Ufficio Stampa - Dipartimento Servizi Delegati - Dipartimento Trasformazione Digitale - Ufficio Decentramento - Ufficio di Scopo RPD <p>L'Ufficio garantisce il supporto tecnico-amministrativo per l'adozione di atti da parte dei Commissari ad acta nelle materie di competenza.</p> <p>L'ufficio cura, altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trattazione deleghe/revoche ufficiale stato civile e delle deleghe per celebrazioni matrimoni/unioni civili - attività di II livello di ascolto 	I.A.	C1	Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio.
Dipendenti	Profilo	Cat.	Responsabilità/Competenze funzionali
MARABOTTO Maria Teresa ALTANA Antonella	F.A. I.A.	D5 C5	Specifica responsabilità di ambito organizzativo (art. 14 CCDI/2019). Sub-referente per la Trasparenza per il Segretariato Generale. Attività istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio. Incaricata quale Redattore Web della Direzione Supporto giuridico-amministrativo agli Organi e all'Amministrazione con O.d.S. n. 21 del 23/12/2019 (incarichi per particolari responsabilità operative - art. 15 CCDI/2019).

...