

Allegato B

**COMMISSARIO STRAORDINARIO DI GOVERNO PER
IL GIUBILEO DELLA CHIESA CATTOLICA 2025**

Ufficio di Segreteria del Commissario Straordinario	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.A. Cristina Bedini	Roma Capitale	30%	Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza del Commissario, curandone la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la consultazione e l'assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze, nonché la gestione della corrispondenza e la cura dell'iter approvativo dei provvedimenti commissariali.
F.A. Manuela Morlacchi		30%	
I.A. Luisa Damiano		30%	
I.A. Maria Francesca Celletti dal 01/04/2025		30%	
AREA VIA E AUTORIZZAZIONI RIFIUTI			
Dirigente di Area	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Ing. Andrea Rafanelli	Regione Toscana	20%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area.
Ufficio di Staff	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile da individuare			Coordinamento delle attività connesse alla definizione delle procedure commissariali di valutazione e autorizzazione di competenza dell'Area. Supporto giuridico e al coordinamento dei procedimenti valutativi e autorizzativi di competenza dell'Area.
Personale da individuare			Supporto giuridico, in particolare per la definizione delle procedure commissariali di valutazione e autorizzazione di competenza dell'Area.
Ufficio Segreteria	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile F.A. Valeria De Simone	Roma Capitale	100%	Coordinamento di Segreteria e delle attività di competenza dell'Area tutela dell'ambiente e rilascio autorizzazioni impianti
Personale in avvalimento all'Ufficio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale da individuare	Roma Capitale	90%	Attività di segreteria e di supporto al Responsabile di Area/Coordinatore funzionale dell'Area: - attività di raccordo fra l'Area e le altre Direzioni della struttura commissariale, l'Ufficio di Segreteria del Commissario Straordinario e l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco di Roma Capitale; - cura dell'iter dei provvedimenti da sottoporre alla firma del Commissario Straordinario; - gestione dei flussi documentali del protocollo informatico dell'Area, con protocollazione e fascicolazione informatica della documentazione ed assegnazione ratione materiae; - coordinamento con la Direzione 1 per le attività correlate agli adempimenti in materia di Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Protezione dei dati personali; - attività di coordinamento per le attività di pubblicazione dei provvedimenti e dei documenti forniti dagli Uffici della Struttura commissariale, ai fini dell'aggiornamento del sito istituzionale del Commissario Straordinario; - attività di supporto al "Responsabile di area/Coordinatore funzioanale dell'area" nella predisposizione dei provvedimenti di natura amministrativa-gestionale. La gestione e organizzazione del personale avvalso di Roma Capitale e le attività connesse all'attuazione delle Disposizioni.
Personale da individuare		90%	



Servizio di Valutazione di Impatto Ambientale e Autorizzazioni alla gestione di impianti di rifiuti	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Arch. Francesca Marsili	Roma Capitale	70%	Svolge e gestisce i procedimenti tecnico – amministrativi, di cui all'art. 13 del D.L. n. 50/2022, inerenti: - l'impiantistica di gestione dei rifiuti urbani in esercizio o di nuova realizzazione, localizzata nel territorio della città di Roma che ha come conferitore esclusivo il gestore Ama S.p.A - le discariche per lo smaltimento di rifiuti inerti localizzate nel territorio della città di Roma Capitale che forniscono risposta allo svolgimento delle opere in corso di realizzazione, le quali interessano le dinamiche gestionali complessive della città di Roma Capitale che è chiamata ad ospitare tutte le più importanti celebrazioni giubilari. - le campagne mobili di gestione dei rifiuti limitatamente al periodo del mandato del Commissario Straordinario e localizzate nel territorio della città di Roma Capitale. Predispongono le proposte di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Commissario Straordinario verso l'esterno. Fornisce supporto tecnico in merito ai contenziosi di competenza dell'Area.
F.A. Irene Rosano		90%	
Ing. Michele Belli		90%	
E.B.S.C. Biancamaria De Rosa		90%	
Ing. Francesca Serafini		100%	
Personale da individuare	da individuare	da individuare	
Personale da individuare			
Personale da individuare			
Personale da individuare			
Personale da individuare			

AREA INTERVENTI ACCOGLIENZA			
Il Commissario Straordinario, nel coordinamento dei servizi di accoglienza e assistenza ai pellegrini ed ai turisti che raggiungeranno la città di Roma in occasione dell'evento giubilare, ai sensi di quanto disposto dall'Ordinanza commissariale n. 29/2023: si avvale della collaborazione del dott. Agostino Miozzo per: - il coordinamento dei servizi di accoglienza e assistenza ai pellegrini ed ai turisti che raggiungeranno la città di Roma in occasione dell'evento giubilare; - il presidio dei tavoli settoriali e dei gruppi di lavoro costituiti, in stretto raccordo con le attività della Segreteria Tecnica del Giubileo di cui alla su richiamata Disposizione commissariale n. 7/2023 e s.m.i. in raccordo con il servizio Supporto giuridico operativo Programma Interventi e Accoglienza Giubileo ed il Servizio Supporto Relazioni interistituzionali, Coordinamento Monitoraggio, Rendicontazione e Comunicazione Giubileo e Caput Mundi della Direzione 3. Il Commissario Straordinario, sotto il coordinamento del dott. Agostino Miozzo, si avvale, altresì: - del dott. Giuseppe Napolitano, direttore del Dipartimento Protezione Civile di Roma Capitale in misura pari al 20% per: l'organizzazione delle attività di accoglienza per il Giubileo; il coordinamento del gruppo di lavoro "Volontariato e Logistica"; del dott. Marco Vincenzi, per l'organizzazione delle rete dei servizi, dell'accoglienza e della viabilità, per le attività di impulso e coordinamento della fase attuativa, di vigilanza e monitoraggio degli interventi essenziali ed indifferibili oltre che degli interventi essenziali in misura del 20% nonché del dott. Paolo Giorgi, per le esigenze correlate alla gestione delle predette attività in misura del 20%; Restano ferme le attribuzioni degli Uffici di Roma Capitale e delle altre strutture pubbliche competenti in materia di sicurezza.			
Servizio Interventi Accoglienza			Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	
Personale da individuare	da individuare	da individuare	
Ufficio Supporto Segreteria Tecnica e Gruppi di Lavoro	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Proposta del programma dettagliato degli interventi per l'accoglienza; Coordinamento servizi di accoglienza e celebrazioni del Giubileo della Chiesa cattolica 2025; Supporto e coordinamento delle attività della Segreteria Tecnica del Giubileo e dei Gruppi di lavoro settoriali, attività di segreteria; Monitoraggio e rendicontazione degli interventi in materia di accoglienza dei pellegrini.
Personale in avvalimento all'Ufficio			
F.S.A. Claudio Maggi	Roma Capitale	100%	
I.A. Marta Vignali	Roma Capitale	100%	
O.S.A. Sylwia Walus dal 17/02/2025	Roma Capitale	100%	Attività di segreteria.
AREA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA DEL PERSONALE IN AVVALIMENTO			
Dirigente di Area	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dott. Angelo Ottavianelli	Roma Capitale	25%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area, con adozione dei relativi provvedimenti dirigenziali.
Ufficio di Staff	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Fabio Onori fino al 31/03/2025 dal 01/04/2025	Roma Capitale	15% 20%	Supporto alle attività del Responsabile di Area
I.A. Nancy Mercolella	Roma Capitale	20%	Attività di segreteria
A.A.G. Riccardo Callari dal 01/04/2025	Roma Capitale	20%	
Servizio Trattamento economico accessorio del personale in avvalimento e monitoraggio della spesa	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott.ssa Maria Stella Marini	Roma Capitale	25%	Responsabile del Servizio. Assicura l'erogazione del trattamento economico accessorio del personale dirigenziale e non dirigenziale in avvalimento, con adozione dei relativi provvedimenti dirigenziali
E.Q. E.S.S.I.T. Michela Cancellaro fino al 31/03/2025 dal 01/04/2025		15% 20%	Responsabile delle attività connesse alla gestione del personale in avvalimento nell'ambito dei sistemi informativi del personale
E.Q F.E. Laura Bartolucci fino al 31/03/2025 dal 01/04/2025		15% 20%	Responsabile delle attività propedeutiche all'erogazione del trattamento economico accessorio della PCM del personale in avvalimento
F.A. Sonia Lepore		10%	Responsabile delle attività connesse alla gestione del personale in avvalimento nell'ambito dei sistemi informativi del personale
F.E.Carmen Picone		10%	Responsabile delle attività propedeutiche all'erogazione del trattamento economico accessorio della PCM del personale in avvalimento
I.A. Cristian Totteri		10%	- Attività di estrazione dati dal Sistema Informativo del Personale relativo alle presenze/assenze del personale in avvalimento, per le attestazioni propedeutiche alla predisposizione dei provvedimenti di accertamento, impegno, liquidazione e regolarizzazione delle indennità correlate al trattamento economico accessorio; - predisposizione delle determinazioni dirigenziali di accertamento, impegno, liquidazione/regolarizzazione indennità relative al trattamento economico accessorio di cui alle Disposizioni commissariali in materia; - predisposizione delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione annuale delle indennità aggiuntive di risultato dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di EQ; - caricamento dei compensi accessori nelle buste paga del personale in avvalimento; - predisposizione delle note di richiesta di rimborso delle eventuali competenze anticipate da Roma Capitale per il personale in avvalimento e dei provvedimenti dirigenziali di spesa.
I.A. Cristiana Antonini		10%	
I.A. Alberto Nasci		10%	
I.A. Donatella Giuliani		10%	
I.A. Maria Luisa Canaletti		10%	
I.E. Daniela Conti		10%	

AREA COMUNICAZIONE			
Dirigente di Area	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Ing. Carolina Cirillo	Roma Capitale	25%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area, con adozione dei relativi provvedimenti dirigenziali.
Ufficio Gare e Affidamenti	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.A. Roberto Sgammini	Roma Capitale	30%	Attività correlate all'attuazione delle azione di cui al DPCM 10 aprile 2024-GdL 7 Comunicazione.
I.A. Carla Torchia	Roma Capitale	30%	
I.A. Manuela Mascella	Roma Capitale	30%	
Ufficio esecuzione e monitoraggio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Ilaria Argentino	Roma Capitale	30%	RUP contratto campagne
F.A. Chiara Genovese	Roma Capitale	30%	DEC contratto campagne
I.A. Cristina Pagano	Roma Capitale	30%	Attività istruttoria correlata all'esecuzione e monitoraggio delle azioni di cui al DPCM 10 aprile 2024-GdL 7 Comunicazione
I.A. Isabella Capriotti	Roma Capitale	30%	
I.A. Marta Franceschini	Roma Capitale	30%	
I.A. Francesco Zanotto	Roma Capitale	30%	
I.A. Gabriele Brunelli	Roma Capitale	30%	

Allegato B1

UFFICIO DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DI GOVERNO
PER IL GIUBILEO DELLA CHIESA CATTOLICA 2025
DIREZIONE 1 - AFFARI GENERALI E SUPPORTO GIURIDICO

COORDINAMENTO FUNZIONALE: Arch. Nicola De Bernardini

AREA GESTIONE RISORSE UMANE E PROTOCOLLO	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Arch. Nicola De Bernardini	Roma Capitale	30%	Coordinatore funzionale Direzione Coordinamento e presidio delle attività di competenza della Direzione 1. Presidio degli adempimenti in materia di trattamento economico accessorio del personale in avvalimento alla Direzione 1, in raccordo con il personale individuato a supporto dellle attività e con la Direzione 3. Coordinamento in materia di whistleblowing: gestione delle istanze provenienti dai soggetti previsti dalla normativa di riferimento e correlati adempimenti. Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area. Coordinamento del processo di valutazione della performance del personale del comparto (cat. C, cat. D, ivi compreso il personale incaricato di Elevata Qualificazione) in avvalimento alla Struttura commissariale, sulla base delle valutazioni operate dai Coordinatori Funzionali di ciascuna Direzione, sentiti i Direttori di Area di riferimento, in aderenza a quanto previsto dalle Linee Guida e dalla relativa Disposizione commissariale approvativa. Supporto al Commissario Straordinario nella predisposizione dei provvedimenti in tema di valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale, nonché nella predisposizione della Relazione delle Performance e correlati adempimenti.
Ufficio di Staff e segreteria		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento			
E.Q. Anna Razzini		40%	Supporto al Coordinatore funzionale in ordine alle attività di competenza. Attività di raccordo tra le Aree della Direzione 1. Supporto al Dirigente di Area in relazione ai procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area. Supporto nel monitoraggio e nella rendicontazione degli obiettivi del dirigente. Attività di supporto e raccordo con l'Ufficio Risorse Umane, Ufficio protocollo e Ufficio Reti e supporto informatico, con le Direzioni della struttura commissariale e con il Gabinetto del Sindaco.
I.E. Giuseppina Boccuto		25%	Attività di segreteria. Gestione protocollo in entrata e in uscita <i>ratione materiae</i> .
I.A. Stefano Dominici		25%	Supporto nel monitoraggio e nella rendicontazione degli obiettivi del dirigente.
I.A. Annamaria Spicola		25%	Attività correlate alla rendicontazione del processo di valutazione della performance del personale di comparto.
Ufficio Supporto Valutazione Performance		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Rosella Zavaglia dal 01/04/2025		30%	Supporto al Dirigente di Area nella predisposizione dei provvedimenti commissariali in tema di valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale, nonché nella predisposizione della Relazione delle Performance e correlati adempimenti. Supporto nelle attività correlate alla rendicontazione del processo di valutazione della performance del personale di comparto (cat. C, cat. D, ivi compreso in personale incaricato di Elevata Qualificazione) in avvalimento alla Struttura commissariale, sulla base delle valutazioni operate dai Coordinatori. Raccordo con le Aree della Direzione 1 ai fini degli adempimenti del Ciclo della Performance.
Ufficio Risorse Umane	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento			
E.Q. F.A. Massimo Canuti	Roma Capitale	30%	Coordinamento delle attività di competenza dell'ufficio.
F.A. Francesca De Vincenzi		25%	Attività correlate alla gestione del rapporto di lavoro del personale in avvalimento, ivi compresi gli adempimenti correlati alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
F.A. Patrizia Pontecorvo		20%	Attività istruttoria propedeutica a supporto e in raccordo con l'Ufficio gestione del personale e trattamento economico accessorio della Direzione 3 per le attestazioni delle prestazioni rese e le correlate attività di aggiornamento dei dati dei sistemi informativi.
I.A. Patrizia Azzurri		20%	Gestione dei consulenti/collaboratori del Commissario Straordinario:
I.A. Stefania Taglieri		20%	- cura dell'iter di conferimento degli incarichi con predisposizione dei provvedimenti correlati;
I.A. Martina Battistini		20%	- predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno fondi e liquidazioni correlati agli incarichi;
I.A. Paola Filippini		20%	- adempimenti in tema di Anagrafe delle prestazioni;
I.A. Rossano Mondillo		20%	- adempimenti correlati alle missioni.
I.E. Alessia Ramondetta		20%	Adempimenti correlati alle trasferte del personale della Regione Toscana in avvalimento in collaborazione con lo Staff del Dirigente di Area: predisposizione dei provvedimenti dirigenziali di impegno fondi, istruttoria della documentazione trasmessa a rendicontazione delle spese di trasferta, predisposizione dei provvedimenti di liquidazione
I.A. Alessandro Lisi		20%	Attività di supporto al medico competente per le attività correlate agli adempimenti volti alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Quest'ultima attività è attribuita agli amministrativi di supporto del medico competente.

AREA GESTIONE RISORSE UMANE E PROTOCOLLO	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Ufficio Protocollo			
Personale in avvalimento			
F.A. Antonella Sciommeri	Roma Capitale	40%	Attività volte ad assicurare la gestione del flusso documentale del protocollo informatico della Struttura commissariale, con protocollazione e fascicolazione informatica della documentazione ed assegnazione della stessa alle Direzioni, Servizi ed Uffici competenti ratione materiae. Gestione delle abilitazioni/disattivazioni delle utenze del protocollo web, aggiornamento del sistema di classificazione dei profili abilitati, aggiornamento dell'alberatura presente in GED in funzione dei cambiamenti organizzativi. Gestione, aggiornamento e archiviazione del repertorio delle Ordinanze e delle Disposizioni commissariali. Gestione, aggiornamento e archiviazione del repertorio delle determinazioni dirigenziali dei Dirigenti della Struttura commissariale.
I.A. Maurizio Annunziata		30%	
I.A. Francesca Ceccarelli		30%	
I.A. Carmine Masciola		30%	
I.A. Rossella Scelzi		30%	
I.A. Carolina Leoni		30%	
Ufficio Reti e supporto informatico	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento			
FGSTL Massimiliano Colasanti	Roma Capitale	30%	Attività volte ad assicurare la funzionalità della rete informatica ed i collegamenti telefonici degli Uffici della struttura commissariale
I.A. Luca Panaccione		30%	
I.A. Marco Santangelo		30%	
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott.ssa Stefania Ruffo	Roma Capitale	30%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi di competenza dell'Area. Supporto al Coordinatore della Segreteria Tecnica per le attività connesse al Gruppo di Lavoro Turismo e Cultura con particolare riferimento al raccordo con i soggetti attuatori dei correlati interventi per la verifica dello stato di avanzamento degli stessi, ferme restando le competenze di quest'ultimi. Coordinamento, in raccordo con la Direzione del Gabinetto del Sindaco, delle attività connesse agli eventi di competenza inseriti nel calendario giubilare di cui alla Disposizione commissariale n. 17/2024, istitutiva del Tavolo permanente degli eventi giubilari, nonché delle attività di cui all'Ordinanza commissariale n. 41/2024, per la realizzazione degli eventi giubilari affidata a Zetema progetto cultura S.r.l. Coordinamento e presidio delle attività formative del personale in avvalimento alla struttura commissariale. Supporto al Commissario Straordinario in materia di Protezione dati in raccordo con il DPO della Struttura commissariale. Supporto al Commissario Straordinario nella predisposizione e nell'aggiornamento/revisione dei documenti di programmazione: Piano delle Performance e Linee Guida.
Ufficio Segreteria di Raccordo		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.A. Eufrazia Cogliandro		30%	Attività correlate al raccordo fra l'Ufficio di Segreteria del Commissario Straordinario e le Aree a diretto supporto del medesimo, le Direzioni della struttura commissariale e l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco di Roma Capitale, curando altresì l'iter dei provvedimenti da sottoporre alla firma del Commissario Straordinario.
I.A. Claudia Cherubini		30%	
I.A. Laura Di Giovanni		30%	
Ufficio di Staff	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
I.A. Paola Esposito	Roma Capitale	20%	Attività di segreteria e di gestione protocollo in entrata e in uscita <i>ratione materiae</i> .
I.A. Maria Teresa Sposato		20%	
F.A. Stefano Bucci		40%	Attività connesse al Gruppo di Lavoro Turismo e Cultura e di competenza dell'Area. Responsabile delle attività correlate alla Protezione dei dati personali della Struttura commissariale. Referente Privacy Direzione 1. Attività di supporto alla Direzione 1 per le esigenze IT in raccordo con l'Ufficio Reti e supporto informatico.
I.A. Agnes Testuzza		30%	Attività di presidio del protocollo in entrata e in uscita di competenza dell'Area. Attività connesse al Gruppo di Lavoro Turismo e Cultura. Supporto al Direttore di Area in merito: - agli adempimenti in materia di trattamento economico accessorio e predisposizione dei prospetti riepilogativi delle competenze spettanti al personale della Direzione 1 e alle attività propedeutiche volte al rilascio delle relative attestazioni in raccordo con lo Staff del Coordinatore funzionale della Direzione 1 e la Direzione 3; - alle attività connesse alla formazione del personale in avvalimento alla Struttura commissariale.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Servizio Coordinamento iniziative giubilari			
Responsabile di Servizio Patrizia Pavone E.Q. "Coordinamento iniziative e manifestazioni" fino al 31/03/2025 dal 01/04/2025	Roma Capitale	60%	Supporto al Direttore di Area per le attività connesse al Gruppo di Lavoro Turismo e Cultura, nell'ambito del Progetto Accoglienza, con particolare riferimento agli eventi di competenza inseriti nel calendario giubilare in raccordo con il Gabinetto del Sindaco per le attività di cui alla
		80%	Disposizione commissariale n. 17/2024, istitutiva del Tavolo permanente degli eventi giubilari. Gestione del calendario degli eventi giubilari religiosi e civili: coordinamento e armonizzazione con le ulteriori iniziative e manifestazioni correlate al Giubileo.
Personale in avvalimento al Servizio		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.A. Tiziana Staffieri		50%	Attività connesse al Gruppo di lavoro Turismo e Cultura, nell'ambito del Progetto Accoglienza, con particolare riferimento agli eventi di competenza inseriti nel calendario giubilare in raccordo con il Gabinetto del Sindaco per le attività di cui alla Disposizione commissariale n. 17/2024, istitutiva del Tavolo permanente degli eventi giubilari. Istruttoria preordinata all'armonizzazione degli eventi giubilari con le ulteriori iniziative e manifestazioni correlate al Giubileo. Monitoraggio e aggiornamento del calendario giubilare.
F.A. Alessandra Carella		30%	
F.A. Paola Fabiani		30%	
F.A. Alessandro Schiavoni		30%	
I.A. Giovanna Colantuono		30%	
I.A. Veruscka Compagnoni		30%	
Servizio Amministrativo e Affari Generali	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio Maria Gabriella Monterosso E.Q. "Staff e supporto agli organi"	Roma Capitale	50%	Gestione dei procedimenti amministrativi, processi ed attività di competenza del Servizio. Gestione della procedura di cui alla Disposizione commissariale n. 42/2024 relativa alla ricerca di disponibilità di prestazioni nel settore sanità nel periodo giubilare. Attività amministrativa e giuridico-redazionale a supporto del Direttore di Area. Supporto al Dirigente per le attività correlate alla Protezione dei dati personali della Struttura commissariale in raccordo con il Referente Privacy Direzione 1. Supporto al Direttore di Area nelle attività di coordinamento e monitoraggio dell'esecuzione degli affidamenti a Zetema Progetto Cultura per le attività di cui all'Ordinanza commissariale n. 41/2024, in raccordo con la I Direzione del Gabinetto del Sindaco per le attività di cui alla predetta Ordinanza.
Personale in avvalimento al Servizio		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.A. Paola Valeri		30%	Attività correlate alle procedure di scelta del contraente per gli affidamenti ed i relativi ai contratti di competenza della Direzione 1. Supporto al dirigente di Area nella predisposizione, nell'aggiornamento/revisione dei documenti di programmazione (Piano delle Performance, Linee Guida).
F.A. Danila Leonetti		30%	Procedure di liquidazione degli affidamenti e dei contratti di competenza della Direzione 1. Supporto al RUP per gli adempimenti connessi alla procedura di cui alla Disposizione commissariale n. 42/2024 relativa alla ricerca di disponibilità di prestazioni nel settore sanità nel periodo giubilare.
I.A. Annunziata Merra		30%	Attività connesse al progetto Accoglienza con particolare riferimento al presidio e monitoraggio dell'esecuzione degli affidamenti a Zetema Progetto Cultura- Ufficio speciale Giubileo ed in raccordo con la I Direzione del Gabinetto del Sindaco per le attività di cui all'Ordinanza del Commissario Straordinario n. 41/2024.
F.A. Enrico Saulli		30%	
AREA SUPPORTO GIURIDICO	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott.ssa Daniela Rosa	Roma Capitale	30%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area. Supporto giuridico-redazionale al Commissario Straordinario in particolare finalizzato alla predisposizione dei provvedimenti commissariali inerenti alla gestione dei rifiuti, con riferimento alla parte normativa e motiva degli stessi.
Ufficio Giuridico	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile: F.A. Carla Salafia	Roma Capitale	50%	Responsabile dell'Ufficio Collabora con il Dirigente di Area nell'assistenza giuridica relativa alla predisposizione dei provvedimenti commissariali di competenza dell'Area con riferimento alla parte normativa e motiva degli stessi. Raccordo operativo con le altre Direzioni e Aree della Struttura Commissariale. Monitoraggio e rendicontazione del ciclo della Performance del Dirigente. Supporto al Dirigente di Area in materia di trattamento economico accessorio in collaborazione con l'Area Amministrativa e Affari Generali.
I.A. Antonella Mancusi		40%	Supporto al Dirigente di Area: - negli approfondimenti giuridico-normativi; - nella predisposizione di appunti/memo di sintesi di carattere giuridico; - nella gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali; - nel presidio del protocollo in entrata ed in uscita ratione materiae; - nell'assistenza giuridica sui provvedimenti di competenza dell'Area con riferimento alla parte normativa e motiva degli stessi; - nell'aggiornamento dell'Archivio informatico e cartaceo dell'Area.

AREA ORGANIZZAZIONE, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E SUPPORTO GIURIDICO	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott.ssa Giusi Caminiti	Roma Capitale	50%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area. Supporto giuridico-redazionale al Commissario Straordinario finalizzato alla predisposizione dei provvedimenti commissariali inerenti alla tematica relativa agli interventi giubilari, con riferimento alla parte normativa e motiva degli stessi. Supporto al Commissario Straordinario nella predisposizione dei provvedimenti di natura organizzativa. Coadiuvata, altresì, il Commissario Straordinario in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche in relazione alle pubblicazioni sul sito istituzionale, in raccordo con le altre Aree e Direzioni. Supporto al Commissario Straordinario nella predisposizione e aggiornamento della proposta di PTPCT. Coordinamento del redattore preposto alla pubblicazione, definizione e aggiornamento dei contenuti e presidio del popolamento del sito web del Commissario Straordinario.
I.A. Agnes Testuzza		30%	Supporto al Dirigente di Area per: - l'attività di Segreteria con gestione dell'agenda e degli impegni del dirigente, con gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali; - il presidio del protocollo in entrata ed in uscita ratione materiae; - la cura dell'iter procedurale dei provvedimenti a fini della trasmissione agli Uffici interessati; - l'attività redazionale; - il monitoraggio e rendicontazione del ciclo della Performance del Dirigente. Supporto al Dirigente di Area in materia di trattamento economico accessorio in collaborazione con l'Area Amministrativa e Affari Generali.
I.A. Antonella Mancusi		40%	Supporto al Dirigente di Area: - negli approfondimenti giuridico-normativi; - nella predisposizione di appunti/memo di sintesi di carattere giuridico; - nella predisposizione dei provvedimenti commissariali di competenza dell'Area; - nell'aggiornamento dell'Archivio informatico e cartaceo dell'Area.
Ufficio Organizzazione, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento			
Responsabile dell'Ufficio: F.A. Carla Salafia	Roma Capitale	50%	Collabora con il Dirigente di Area: - nel supporto nella predisposizione e aggiornamento della proposta di PTPCT; - nella predisposizione dei provvedimenti commissariali di natura organizzativa dell'Ufficio di Supporto al Commissario; - nell'assistenza giuridica relativa alla predisposizione dei provvedimenti commissariali di competenza dell'Area; - nelle attività correlate agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione; - nelle attività correlate agli adempimenti in materia di trasparenza in raccordo con il referente per le pubblicazioni.
F.A. Antonio De Santis		15%	Responsabile e referente per le attività di pubblicazione dei documenti e dei contenuti forniti dagli Uffici della Struttura commissariale ai fini dell'aggiornamento del sito istituzionale del Commissario Straordinario. Raccordo con il consulente per la comunicazione del Commissario Straordinario ai fini dell'aggiornamento della sezione Attualità del sito istituzionale. Supporto al Dirigente di Area in materia di trattamento economico accessorio in collaborazione con l'Area Amministrativa e Affari Generali.
I.A. Agnes Testuzza		40%	Adempimenti in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione. Supporto nelle attività volte alla pubblicazione e popolamento del sito web del Commissario Straordinario con particolare riferimento a: - monitoraggio delle informazioni pubblicate; - acquisizione delle informazioni di aggiornamento dalle Direzioni in coerenza con le disposizioni dettate dalla vigente normativa; - tenuta ed aggiornamento del registro degli accessi; - reportistiche di sintesi, in raccordo con le Direzioni dell'Ufficio di supporto.

AREA CONTABILE	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott.ssa Antonella Caprioli	Roma Capitale	30%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area, con specifico riferimento: - agli adempimenti amministrativo-contabili della Struttura commissariale; - alle attività relative alla predisposizione del Bilancio di previsione e del relativo consuntivo; - alle attività volte a garantire la funzionalità degli Uffici della struttura commissariale.
Ufficio Bilancio		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.A. Antonio De Santis		45%	Responsabile dell'Ufficio Cura le attività correlate al bilancio della Struttura commissariale. Supporto al Direttore di Area per la raccolta dei fabbisogni in materia di Bilancio delle singole Direzioni. Gestione amministrativo-contabile degli oneri correlati alla gestione commissariale declinata nelle seguenti attività: - gestione dei fondi giubilari di cui al DPR 4 febbraio 2022 e s.m.i.; - gestione dei fondi giubilari di cui all'Intervento 189 "Interventi per il funzionamento della gestione commissariale" del DPCM 8 giugno 2023; - predisposizione degli atti amministrativo-contabili volti a assicurare l'autofunzionamento dell'Ufficio di supporto al Commissario; - monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dalla Direzione per il funzionamento della struttura; - supporto ai Direttori di Area della Direzione 1 in ordine agli aspetti contabili dei provvedimenti amministrativi di impegno fondi e liquidazione. Supporto al Dirigente di Area in materia di trattamento economico accessorio in collaborazione con l'Area Amministrativa e Affari Generali.
Ufficio Autofunzionamento		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale Economato			
E.Q. Roberto Consoli		30%	Coordinamento tecnico-logistico ed economato.
I.A. Serena Adamo		30%	Attività volte ad assicurare la funzionalità degli uffici della struttura commissariale. Predisposizione dei provvedimenti di impegno e liquidazione.
I.A. Roberto Marcaccini		30%	Adempimenti connessi alle anticipazioni di cassa ed all'aggiornamento dell'inventario.
I.A. Fabiana Berardi		30%	Attività correlate agli acquisti di competenza della Direzione 1 per le attività connesse al "Progetto Accoglienza". (di competenza del Gabinetto del Sindaco)
AREA VIGILANZA ADEMPIMENTI CONTABILI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott. Marcello Corselli	Roma Capitale	15%	Responsabile di Area Assicura la vigilanza contabile, in qualità di referente della U.O. Vigilanza della Ragioneria Generale, degli atti correlati alla gestione commissariale nonché le attività volte alla tempestiva istruttoria ai fini del rilascio dei pareri di regolarità amministrativo contabile sugli atti di impegno e sulle proposte di liquidazione della spesa degli atti posti in essere dagli Uffici della struttura commissariale.
Ufficio vigilanza contabile		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento all'Ufficio			
E.Q. Arianna Bencini		15%	Attività di supporto al Dirigente di Area. Attività di supporto correlate ad assicurare la vigilanza contabile degli atti correlati alla gestione commissariale posti in essere dalle Strutture di Roma Capitale.
E.Q. Tatiana Cortani		15%	
E.Q. Claudia Pellecchia		15%	
Servizio controllo regolarità contabile		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento al Servizio			
Dirigente Dott.ssa Alessandra Boldrini		15%	Responsabile del Servizio Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione della struttura
E.Q. Barbara Perna		15%	Attività di supporto al Dirigente del servizio.

Allegato B2

**UFFICIO DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DI GOVERNO
PER IL GIUBILEO DELLA CHIESA CATTOLICA 2025**

DIREZIONE 2 - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI RIFIUTI A ROMA

COORDINAMENTO FUNZIONALE DOTT. PAOLO GAETANO GIACOMELLI

Servizio Coordinamento Amministrativo	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio E.Q. Myriam Trombetta	Roma Capitale	50%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di Segreteria e di supporto al Coordinatore funzionale della Direzione 2 per le attività amministrativo-gestionali di competenza
Personale in avvalimento al Servizio		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
I.A. Stefano Burattini		50%	amministrativo-gestionali di competenza. Attività di raccordo fra la Direzione 2 e le altre Aree e Direzioni della struttura commissariale, l'Ufficio di Segreteria del Commissario Straordinario e l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco di Roma Capitale. Attività di supporto al Coordinatore funzionale della Direzione 2: - nella predisposizione dei provvedimenti di natura amministrativa, gestionale e contabile della Direzione 2;
I.A. Gina Chicone		30%	- nella cura dell'iter procedurale dei provvedimenti da sottoporre alla firma del Commissario Straordinario; - nella gestione dei flussi documentali del protocollo informatico della Direzione 2 della Struttura commissariale, con protocollazione e fascicolazione informatica della documentazione ed assegnazione <i>ratione materiae</i> ; - attività di supporto amministrativo, economico-finanziario in ordine agli aspetti contabili dei provvedimenti amministrativi di impegno fondi e liquidazione relativi delle attività di competenza della Direzione 2;
I.A. Loredana Cerquetti		30%	Coordinamento con la Direzione 1 per le attività correlate agli adempimenti in materia di Trasparenza, Prevenzione della Corruzione (PTPCT) e Protezione dei dati personali; Supporto economico-amministrativo finalizzato alla predisposizione dei provvedimenti commissariali in raccordo con la Direzione 1. Coordinamento con la Direzione 1 per le attività di pubblicazione dei provvedimenti forniti dagli Uffici della Struttura commissariale, ai fini dell'aggiornamento del sito istituzionale del Commissario Straordinario.
F.A. Federica Di Credico		10%	Cura della rendicontazione degli obiettivi gestionali di competenza. Coordinamento con l'Ufficio di scopo del Gabinetto del Sindaco "Ufficio di Raccordo tra Roma Capitale ed il Commissario Straordinario per il Giubileo 2025" per le attività correlate alla misurazione e valutazione della <i>performance</i> del personale dirigenziale e della Elevate Qualificazioni.
F.A. Daniela Lumaca		10%	Supporto nella gestione e organizzazione del personale della Direzione 2 e attuazione delle Disposizioni commissariali in materia di trattamento economico accessorio, in raccordo con le altre Direzioni e con gli uffici dell'Area Trattamento Economico Accessorio della struttura commissariale. Coordinamento dei rapporti istituzionali fra le Direzioni della struttura di avvalimento commissariale ed i Servizi ed Uffici del Dipartimento Ciclo dei Rifiuti, Prevenzione e Risanamento dagli Inquinamenti di Roma Capitale.

AREA ATTUAZIONE IMPIANTISTICA PREVISTA DA PIANO DI GESTIONE RIFIUTI DI ROMA CAPITALE	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Ing. Antonella Fiore	AMA S.p.A.	100%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività finalizzati all'attuazione del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale (PGR-RC) relativamente agli aspetti connessi con la realizzazione dell'impiantistica prevista dal Piano stesso
SERVIZIO COORDINAMENTO DELL'IMPIANTISTICA PREVISTA DA PIANO DI GESTIONE RIFIUTI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio Ing. Antonella Fiore	AMA S.p.A.	100%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area volti a garantire il raggiungimento degli Obiettivi del PGR-RC attraverso l'attuazione delle Azioni finalizzate alla realizzazione dell'impiantistica prevista dal Piano stesso
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Cecilia Natali	Roma Capitale	15%	Garantire la realizzazione degli impianti previsti dal Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale nel rispetto della tempistica di Piano attraverso: - supervisione sull'attuazione delle Azioni finalizzate alla realizzazione dell'impiantistica prevista dal PGR-RC e monitoraggio dello stato di avanzamento delle stesse; - raccordo funzionale ed operativo con i soggetti pubblici e privati coinvolti nelle varie fasi della realizzazione dell'impiantistica prevista dal PGR-RC (Roma Capitale, soggetti realizzatori, soggetti appaltatori a vario titolo coinvolti, enti, ecc.); - supporto a Roma Capitale nella pianificazione e nell'esecuzione delle attività tecnico-amministrative e operative funzionali alla realizzazione degli impianti nelle diverse fasi (predispensione della documentazione tecnica relativa ai vari affidamenti, gestione dei contratti e delle convenzioni, supporto alla Stazione Appaltante, vigilanza, controllo e supervisione delle attività svolte, monitoraggio e rendicontazione, ecc.); - istruttorie e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti aspetti tecnico-amministrativi, anche di tipo emergenziale, relativi a tutte le fasi propedeutiche alla realizzazione degli impianti, volti a garantire il rispetto delle tempistiche di Piano. Elaborazione di relazioni tecnico-specialistiche funzionali alla difesa in giudizio, nell'ambito di contenziosi presentati avverso: - provvedimenti commissariali connessi al Piano di Gestione Rifiuti di Roma Capitale; - atti, procedimenti, provvedimenti relativi o connessi alla realizzazione degli impianti per la gestione dei rifiuti urbani previsti dal PGR-RC; - autorizzazioni (PAUR) rilasciate dal Commissario Straordinario nel 2023 per gli impianti di gestione dei rifiuti urbani previsti dal PGR-RC. Raccordo con l'Area Osservatorio del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale per gli aspetti connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento relativo alla realizzazione dell'impiantistica prevista dal Piano stesso anche attraverso la predisposizione di specifici report periodici, relazioni e trasmissione di dati inerenti alle tematiche di competenza del Servizio. Effettuazione di apposita istruttoria specialistica per la formulazione di eventuali proposte di riorientamento del PGR-RC a seguito delle criticità rilevate dal monitoraggio condotto dall'Osservatorio. Predisposizione dei riscontri inerenti agli atti di sindacato ispettivo, interrogazioni, richieste di accesso agli atti inerenti al Piano di Gestione Rifiuti di Roma Capitale e l'impiantistica di Piano.
F.T. Melania Signorello		15%	
F.A. Roberto De Dominicis		15%	
E.Q. Luisa Frattini		10%	
E.Q. Eugenio Donato		10%	
E.I.A. Beatrice Tommasa Petracca		40%	
F.T. Anna Tomei		60%	
Ing. Michele Rossi		40%	
E.B.S.C. Simona Martelli		10%	
F.A. Salvatore Smirollo		15%	
I.T. Ignazio Leone		20%	Monitoraggio sul territorio delle attività di gestione rifiuti urbani.
SERVIZIO SUPPORTO TECNICO REALIZZAZIONE POLO IMPIANTISTICO – TERMOVALORIZZATORE DI SANTA PALOMBA	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio Dirigente Ing. Egidio Perrella	AMA S.p.A.	100%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Isidoro Bonfà	Roma Capitale	10%	Supporto tecnico-operativo alla Stazione Appaltante per l'iter procedimentale e per le fasi esecutive relative alla realizzazione del Polo Impiantistico – Termovalorizzatore di Santa Palomba. Raccordo operativo con i soggetti coinvolti nella fase esecutiva della realizzazione del Polo Impiantistico – Termovalorizzatore. Monitoraggio <i>in situ</i> delle fasi esecutive. Individuazione di soluzioni per il superamento di eventuali problematiche connesse alla complessità dell'intervento.
F.T. Davide Tarricone		10%	Raccordo con l'Area Osservatorio del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale per gli aspetti connessi al monitoraggio ambientale del sito. Supporto nella verifica della corretta applicazione <i>in situ</i> delle azioni individuate nell'ambito dell'Osservatorio, volte a mitigare i potenziali impatti ambientali nella fase <i>inter-operam</i> .

AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RIFIUTI URBANI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott. Paolo Gaetano Giacomelli	Roma Capitale	25%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività per l'attuazione del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale (PGR-RC) relativamente agli aspetti connessi all'ottimizzazione della gestione dei rifiuti urbani e per la gestione degli stessi nell'ambito dell'evento giubilare.
SERVIZIO COORDINAMENTO GESTIONE RIFIUTI URBANI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio E.Q. Luisa Frattini	Roma Capitale	20%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area volti a garantire il raggiungimento degli Obiettivi del PGR-RC attraverso l'attuazione delle Azioni finalizzate all'ottimizzazione della gestione dei rifiuti urbani prevista dal Piano stesso.
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Cecilia Natali	Roma Capitale	15%	Attività di prevenzione della produzione dei rifiuti urbani ai fini del raggiungimento degli obiettivi del PGR-RC, attraverso il raccordo con gli attori pubblici e privati portatori di interesse, finalizzate all'attuazione delle Azioni di Piano. Regolamentazione delle attività di gestione dei rifiuti urbani, ivi compresa la raccolta differenziata dei rifiuti, attraverso strategie e indirizzi finalizzate all'incremento delle frazioni da avviare a recupero e all'ottimizzazione della logistica e razionalizzazione del servizio di raccolta. Garantire l'ottimizzazione della logistica della raccolta nel rispetto della tempistica di Piano attraverso: - supervisione sull'attuazione delle Azioni finalizzate alla realizzazione della logistica della raccolta prevista dal PGR-RC e monitoraggio dello stato di avanzamento delle stesse; - istruttorie e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti aspetti tecnico-amministrativi, anche di tipo emergenziale, relativi a tutte le fasi propedeutiche alla realizzazione della logistica della raccolta, volti a garantire il rispetto delle tempistiche di Piano. Predisposizione di provvedimenti commissariali, anche di natura emergenziale, funzionali al superamento di situazioni di criticità nella gestione dei rifiuti urbani di Roma Capitale. Elaborazione di relazioni tecniche funzionali alla difesa in giudizio nell'ambito di contenziosi presentati avverso provvedimenti commissariali inerenti le tematiche di competenza del Servizio. Raccordo con l'Area Osservatorio del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale per il monitoraggio delle attività di gestione dei rifiuti urbani e di prevenzione della produzione, secondo gli obiettivi di Piano, ivi compresa la predisposizione di specifici report periodici, relazioni e trasmissione di dati inerenti alle tematiche di competenza del Servizio. Effettuazione di apposita istruttoria specialistica per la formulazione di eventuali proposte di riorientamento del PGR-RC a seguito delle criticità rilevate dal monitoraggio condotto dall'Osservatorio. Predisposizione dei riscontri inerenti agli atti di sindacato ispettivo, interrogazioni, richieste di accesso agli atti inerenti le tematiche di competenza del Servizio.
E.G.R. Marta Giovanna Geranzani		15%	
E.P.D.S. Alessandra Trigari		10%	
F.T. Angiolo Calli		100%	Censimento, mappatura e analisi delle aree potenzialmente contaminate di Roma Capitale; individuazione di criteri e priorità d'intervento ed elaborazione del piano per la bonifica delle aree inquinate.
SERVIZIO COORDINAMENTO INTERVENTI NELL'AMBITO DELL'EVENTO GIUBILARE	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio <i>ad interim</i> E.Q. Luisa Frattini	Roma Capitale	20%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività relativi alla gestione dei rifiuti urbani nell'ambito dell'evento giubilare.
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
F.T. Adriano Tasso	Roma Capitale	40%	Porre in essere le iniziative volte a salvaguardare la cittadinanza da rischi per l'igiene pubblica e da pregiudizi per la qualità ambientale, per il decoro e la vivibilità urbana nel corso del periodo giubilare. Supporto a Roma Capitale nella pianificazione e nella predisposizione degli atti tecnico-amministrativi di avvio e di monitoraggio e rendicontazione relativamente alle attività di: - rimozione dei rifiuti abbandonati propedeutica alla realizzazione di opere e eventi giubilari, anche in raccordo con la Direzione 3; - potenziamento dei servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti nel periodo giubilare; - servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti nel corso di tutti gli eventi giubilari.
F.A. Antonino D'Angiolo		20%	
F.A. Salvatore Simioldo		15%	Supporto tecnico per le attività del Tavolo Permanente Operativo degli Eventi Giubilari. Predisposizione dei riscontri inerenti agli atti di sindacato ispettivo, interrogazioni, richieste di accesso agli atti inerenti le tematiche di competenza del Servizio.
I.T. Ignazio Leone		80%	Monitoraggio sul territorio delle attività di gestione rifiuti urbani.

AREA OSSERVATORIO PIANO GESTIONE RIFIUTI ROMA CAPITALE - PGRRC	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott. Paolo Gaetano Giacomelli	Roma Capitale	25%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area volte al monitoraggio e controllo delle Azioni del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale (PGR-RC), a garanzia del raggiungimento degli Obiettivi del Piano stesso, e all'analisi e alla valutazione dei relativi potenziali impatti ambientali e sanitari.
SERVIZIO MONITORAGGIO AMBIENTALE CONNESSO ALLE AZIONI DI PIANO	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio E.Q. Eugenio Donato	Roma Capitale	20%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio volte all'analisi e alla valutazione dei relativi potenziali impatti ambientali e sanitari.
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.I.A. Silvia Anselmi	Roma Capitale	40%	Attività tecnico-specialistiche di settore e amministrative nell'ambito delle attività di coordinamento e monitoraggio assolve dalla Segreteria Tecnica, di cui alla Disposizione commissariale n. 26 del 11 luglio 2024, incardinata nell'Osservatorio del Piano Gestione Rifiuti Roma Capitale. In particolare: - adempimenti amministrativi (es. adozione dei necessari provvedimenti) attinenti all'espletamento delle attività di competenza; - predisposizione degli atti per il coinvolgimento di Enti /soggetti preposti all'effettuazione di determinate attività (es. incarichi per l'effettuazione di indagini, analisi, elaborazioni specifiche) nonché attività di Segreteria; - analisi e stima quantitativa dei potenziali impatti che le azioni di Piano hanno sulla qualità delle componenti ambientali e sullo stato di salute della popolazione residente potenzialmente impattata, anche attraverso la realizzazione di apposita mappatura informatizzata e ricognizione di dati esistenti utili, altresì, alla caratterizzazione <i>ante-operam</i> dei siti, quale indispensabile elemento di riferimento per la valutazione degli impatti. Redazione di reportistica periodica. - verifica dei dati e delle informazioni necessari ai fini della predisposizione delle comunicazioni volte sia a utenti specialistici sia per una divulgazione più diffusa; - proposte di riorientamento delle Azioni del PGR-RC in relazione alle quali siano emerse criticità; - supporto tecnico-specialistico, per gli aspetti di competenza, ai Servizi dell'Area Attuazione Piani Commissariali, nell'ambito di contenziosi presentati avverso i provvedimenti commissariali inerenti le materie di competenza dell'Area stessa.
E.I.A. Beatrice Tommasa Petracca		20%	
E.Q. Valeria Romano Franchi de Notarvanni		10%	
F.S.A. Lucilla Ticconi		10%	
Geol.Claudio Papiccio		10%	
SERVIZIO MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO GESTIONE RIFIUTI DI ROMA CAPITALE	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile di Servizio E.Q. Eugenio Donato	Roma Capitale	20%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio volte al monitoraggio e controllo delle Azioni del Piano Gestione Rifiuti di Roma Capitale, a garanzia del raggiungimento degli Obiettivi del Piano stesso
Personale in avvalimento al Servizio	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.G.R. Marta Giovanna Geranzani	Roma Capitale	15%	Attività tecnico-specialistiche di settore e amministrative nell'ambito delle attività di coordinamento e monitoraggio assolve dalla Segreteria Tecnica, di cui alla Disposizione commissariale n. 26 del 11 luglio 2024, incardinata nell'Osservatorio del Piano Gestione Rifiuti Roma Capitale. In particolare: - adempimenti amministrativi (es. adozione dei necessari provvedimenti) attinenti all'espletamento delle attività di competenza; - predisposizione degli atti per il coinvolgimento di Enti /soggetti preposti all'effettuazione di determinate attività e/o di fornitura di dati/elaborati/informazioni di competenza (es. incarichi per l'effettuazione di indagini, elaborazioni specifiche, fornitura dati) nonché attività di Segreteria; - monitoraggio del sistema dei controlli effettuati sulla realizzazione e funzionamento delle singole attrezzature e dei singoli impianti previsti dal Piano, con individuazione delle fonti di dati e informazioni e reperimento degli stessi per il popolamento degli indicatori specifici per la determinazione quali-quantitativa dello stato di attuazione/avanzamento delle Azioni di Piano; - analisi e sistematizzazione dei dati in apposito database ed elaborazione di reportistica periodica; - analisi comparativa tra gli esiti del monitoraggio del Piano e le Azioni e Obiettivi definiti nel Piano stesso, con individuazione di eventuali criticità (emerse anche a seguito di contenziosi), da superare attraverso effettuazione di apposita istruttoria specialistica, in raccordo con i Servizi dell'Area Attuazione Impiantistica Prevista da Piano di Gestione Rifiuti di Roma Capitale" e dell'Area Programmazione e Gestione Rifiuti Urbani", volta alla formulazione di eventuali proposte di riorientamento delle Azioni del PGR-RC per le quali sono emerse le criticità; - verifica dei dati e delle informazioni necessari ai fini della predisposizione delle comunicazioni volte sia a utenti specialistici sia per una divulgazione più diffusa; - supporto tecnico-specialistico, per gli aspetti di competenza, ai Servizi dell'Area Attuazione Impiantistica Prevista da Piano di Gestione Rifiuti di Roma Capitale" e dell'Area Programmazione e Gestione Rifiuti Urbani", nell'ambito di contenziosi presentati avverso i provvedimenti commissariali inerenti le materie di competenza delle Aree stesse.
F.T. Adriano Tasso		10%	
E.P.D.S. Alessandra Trigari		20%	
I.A. Gina Chicone		20%	

Allegato B3

UFFICIO DI SUPPORTO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DI GOVERNO PER IL GIUBILEO DELLA CHIESA CATTOLICA 2025

**DIREZIONE 3 - GIUBILEO 2025/CAPUT MUNDI
COORDINAMENTO FUNZIONALE: ING. ROBERTO BOTTA**

AREA COORDINAMENTO SVILUPPO CULTURALE E RELAZIONI ISTITUZIONALI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott.ssa Ilaria Papa	Città metropolitana di Roma Capitale	20%	Responsabile di Area Supporto alle attività tecnico-amministrative con precipuo riferimento al territorio metropolitano
AREA PROMOZIONE SVILUPPO CULTURALE		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Dott. Valerio De Nardo		20%	Responsabile di Area Supporto alle attività tecnico-amministrative in ambito culturale con precipuo riferimento al territorio metropolitano
AREA INTERVENTI GIUBILEO 2025 E CAPUT MUNDI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Ing. Roberto Botta	Roma Capitale	100%	Responsabile di Area Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza dell'Area
Segreteria di Direzione		Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
I.A. Simone Colista		100%	Gestione delle attività di segreteria, protocollazione atti, rubrica e agenda direzionale
Servizio Supporto giuridico operativo Programma Interventi e Accoglienza Giubileo	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile del Servizio E.Q. Giorgio Piccarreta	Roma Capitale	100%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio
Personale in avvalimento al Servizio			
F.A. Maria Rita Scropo		100%	Gestione protocollo in entrata e in uscita <i>ratione materiae</i> ; Supporto al coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio, con l'attribuzione delle responsabilità relative al supporto giuridico e redazionale per i provvedimenti di competenza della Direzione 3, proposte di testi legislativi e di definizione delle procedure amministrative da attivare e/o facilitare per la realizzazione degli interventi in raccordo con l'Area Supporto Giuridico della Direzione 1. Supporto alle attività amministrative funzionali all'organizzazione dei servizi per l'accoglienza dei pellegrini durante il periodo giubilare, finalizzati allo svolgimento regolare degli eventi religiosi e civili da svolgersi durante il Giubileo 2025.
F.E. Laura Grassi		50%	Supporto e presidio delle attività amministrative di coordinamento degli interventi previsti nel Programma Dettagliato del Giubileo della Chiesa Cattolica 2025, assicurando il costante raccordo funzionale ed operativo con le strutture e i soggetti competenti alla loro attuazione, anche relativamente ad adempimenti di carattere interistituzionale. Supporto nella gestione e organizzazione del personale e attuazione delle Disposizioni commissariali in materia di trattamento economico accessorio, in raccordo con le altre Direzioni e con gli uffici dell'Area Trattamento Economico Accessorio della struttura commissariale. Supporto per la redazione della proposta del programma dettagliato degli interventi connessi alle celebrazioni giubilari e delle relative modifiche. Supporto al coordinamento amministrativo degli interventi inclusi nel Programma dettagliato degli interventi per il Giubileo 2025, partecipazione ai tavoli di coordinamento promossi dall'Ufficio di Supporto, alle attività funzionali, al raccordo informativo/operativo con le strutture competenti all'attuazione degli interventi previsti nei suddetti programmi.
F.A. Luca Macri		100%	Coordinamento, di carattere amministrativo e procedimentale, tra i diversi attori coinvolti nell'attuazione degli interventi. Supporto per lo svolgimento della funzione informativa nei confronti della Cabina di coordinamento di cui all'art. 1, comma 433, della L. n. 234/2021. Supporto istruttorio contenzioso giudiziario, tenuta del Registro Accessi agli atti, Registro Procedimenti e Procedure. Supporto e assistenza alle attività dell'Area Accoglienza, alle riunioni della Segreteria Tecnica e dei Gruppi di lavoro. Il servizio è articolato nei seguenti Uffici: - Ufficio Raccolta normativa e supporto redazionale atti e provvedimenti; - Ufficio Supporto Amministrativo Interventi Giubileo e Caput Mundi, Registro accessi e contenzioso; - Ufficio gestione del personale e trattamento economico accessorio

Servizio Supporto Relazioni interistituzionali, Coordinamento Monitoraggio, Rendicontazione e Comunicazione Giubileo e Caput Mundi	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile del Servizio E.Q. Barbara Menghi	Roma Capitale	100%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio
Personale in avvalimento al Servizio			
F.A. Massimo Servello		100%	Gestione protocollo in entrata e in uscita <i>ratione materiae</i> ; Supporto e coordinamento delle attività di monitoraggio e rendicontazione dei dati informativi e documentali inerenti all'attuazione del Programma Dettagliato del Giubileo della Chiesa Cattolica 2025, ivi compresi gli interventi inseriti nell'Investimento "Caput Mundi – Next Generation EU in Roma - M1-C3" del PNRR. Supporto all'elaborazione e alla definizione delle modalità di rendicontazione e monitoraggio degli interventi, attraverso i sistemi informativi dedicati. Coordinamento delle attività di monitoraggio periodico in relazione con i Soggetti Attuatori e con la Società Giubileo 2025, anche con la produzione della reportistica direzionale e delle relazioni di sintesi per gli Organi decisionali dell'Ente. Supporto alle attività di Direzione, con particolare riferimento a quelle finalizzate, garantendo il puntuale flusso informativo, alla costante relazione con le istituzioni/soggetti interessati alla realizzazione degli interventi giubilari, garantendo la costante alimentazione della circolazione delle informazioni con tutti i livelli istituzionale che partecipano alle strutture interistituzionali istituite dalla normativa vigente e/o dagli Organi istituzionali sia in materia di interventi inseriti nel suddetto Programma Dettagliato, sia in materia di interventi finalizzati all'accoglienza dei pellegrini nel periodo giubilare.
F.E. Laura Grassi		50%	Supporto alle attività di Direzione in materia di comunicazione istituzionale finalizzata alla diffusione di dati, informazioni di servizio, comunicazioni pubbliche, garantendo il necessario coordinamento con le strutture dedicate ad analoghi compiti degli Organi istituzionali interessati all'evento giubilare ed alla sua preparazione. Supporto alla elaborazione della Proposta del programma dettagliato degli interventi connessi alle celebrazioni e delle relative modifiche.
I.A. Barbara Niccolini		100%	Coordinamento attivo della realizzazione degli interventi ricompresi nel suddetto programma dettagliato. Supporto per lo svolgimento della funzione informativa nei confronti della Cabina di coordinamento di cui all'art. 1, comma 433, della Legge n. 234/2021. Supporto per la redazione degli atti di attribuzione, previa informativa della Cabina di coordinamento, di poteri sostitutivi in caso di perdurante inerzia dei soggetti responsabili; Supporto alle attività di Direzione finalizzate alla trasmissione al Ministero del turismo della documentazione giustificativa a supporto delle operazioni di gestione finanziaria, in favore dei Soggetti Attuatori.
F.A. Marco D'Eustachio dal 17/03/25		100%	Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici: - Ufficio Monitoraggio e rendicontazione finanziaria; - Ufficio Supporto Comunicazione e Relazioni Interistituzionali.

Servizio Supporto Coordinamento Tecnico Programma Interventi Giubileo e Caput Mundi	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Responsabile del Servizio DA INDIVIDUARE	Roma Capitale	100%	Coordinamento dei procedimenti, processi ed attività di competenza del Servizio
Personale in avvalimento al Servizio			
F.T. Giuliana Barilà		100%	Gestione protocollo in entrata e in uscita ratione materiae; Supporto e presidio delle attività di coordinamento di carattere tecnico degli interventi previsti nel Programma Dettagliato del Giubileo della Chiesa Cattolica 2025, ivi compresi gli interventi inseriti nell'investimento "Caput Mundi – Next Generation EU in Roma - M1-C3" del PNRR. Supporto al raccordo funzionale ed operativo con le strutture e i soggetti competenti alla loro attuazione, con particolare riferimento alle attività e alle procedure finalizzate alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione degli interventi rientranti nel proprio ambito di attività;
F.T. Lucilla Monteleone		100%	Supporto alle attività tecniche finalizzate al coordinamento dei cantieri delle opere pubbliche incluse negli interventi rientranti nel proprio ambito, lo svolgimento delle attività funzionali al raccordo tecnico con gli uffici competenti all'attuazione degli interventi previsti nei suddetti programmi, anche al fine di consentire le valutazioni degli Organi competenti sul piano degli impatti sulla mobilità cittadina, pedonale, veicolare e del trasporto pubblico;
F.T. Valentina Salani		100%	Supporto allo svolgimento delle attività funzionali al raccordo informativo/operativo con gli uffici competenti all'attuazione degli interventi previsti nei suddetti programmi in merito alle procedure di carattere tecnico e cura del coordinamento tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi rientranti nell'ambito di attività;
I.T. Francesco Laudiero		100%	Assicura lo svolgimento delle attività di coordinamento degli interventi inclusi nei predetti programmi attraverso la partecipazione ai tavoli di coordinamento. Il Servizio è articolato nei seguenti Uffici: - Ufficio Supporto Coordinamento Tecnico Interventi Giubileo; - Ufficio Supporto Coordinamento Tecnico Interventi Caput Mundi; - Ufficio Supporto Coordinamento Cantierizzazioni.
Ufficio Supporto Coordinamento viabilità	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento all'Ufficio	Roma Capitale		
Funzionario Polizia Locale Eleonora Pozzi dal 1/4/2025		50%	Supporto al Dirigente di Area nel coordinamento degli interventi sulle modifiche alla viabilità in occasione dei cantieri giubilari
Funzionario Polizia Locale Fabrizio Benvenga		50%	
Istruttore Polizia Locale Sabrina Mipelli		50%	
Istruttore Polizia Locale Dario Lenci		50%	
Istruttore Polizia Locale Fabio Di Marco		50%	
Istruttore Polizia Locale Manuela Cannavale dal 1/4/2025		50%	
Funzionario Polizia Locale David Emili		50%	
Funzionario Polizia Locale Cristina Giuliano		50%	
Funzionario Polizia Locale Francesco Leone		50%	
Funzionario Polizia Locale Pasquale Paoletti		50%	
Funzionario Polizia Locale Maria Teresa Ilari		50%	
Funzionario Polizia Locale Carla Ceccarelli		50%	
Istruttore Polizia Locale Deborah Turco		50%	
Istruttore Polizia Locale Barbara Liogi		50%	
Ufficio Supporto Qualità Urbana	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Personale in avvalimento all'Ufficio	Roma Capitale		Supporto al Dirigente di Area nel coordinamento degli interventi di risistemazione delle aree superficiali del Piano Urbano Parcheggi e spazi pubblici in via di definizione negli ambiti del Giubileo 2025 e del PNRR.
Funzionario Polizia Locale Raffella Pescheta		50%	
Istruttore Polizia Locale Emiliano Portone		50%	
Istruttore Polizia Locale Stefano Lupporelli		50%	
Funzionario Polizia Locale Riccardo Alese dal 1/4/2025		50%	

AREA GESTIONE FINANZIARIA CAPUT MUNDI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Diego Romeo	Roma Capitale	25%	Operazioni di gestione finanziaria, in favore dei Soggetti Attuatori, sulla base delle risorse che il Ministero del Turismo metterà a disposizione nell'ambito dello stanziamento previsto per la Misura M1C3, Investimento 4.3. del PNRR, declinato nelle seguenti attività: - supporto al Commissario Straordinario per la predisposizione delle richieste al Ministero del Turismo ai fini dell'erogazione delle anticipazioni e degli importi relativi alle spese sostenute dai Soggetti Attuatori relativamente agli interventi; - supporto al Commissario Straordinario nella predisposizione degli atti di trasferimento in favore dei Soggetti Attuatori delle risorse messe a disposizione dal Ministero del Turismo.
Personale in avvalimento all'Area	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
E.Q. Arch. Francesca Romana De Paolis	Roma Capitale	40%	Supporto alle attività del Dirigente di Area - nella predisposizione delle richieste al Ministero del Turismo ai fini dell'erogazione delle anticipazioni e degli importi relativi alle spese sostenute dai Soggetti Attuatori relativamente agli interventi; - nella predisposizione degli atti di trasferimento in favore dei Soggetti Attuatori delle risorse messe a disposizione dal Ministero del Turismo; - negli approfondimenti istruttori relativi all'ambito di competenza.
Ing. Stefania Tilgher		40%	
F.A. Claudia Santomauro		40%	
EQ Gigliola Baisi		20%	Supporto alle attività del Dirigente di Area - negli approfondimenti istruttori relativi all'ambito di competenza; - nella predisposizione di report/appunti di sintesi di carattere tecnico-giuridico; - nella trattazione e/o soluzione di questioni amministrative complesse - in studi, ricerche e analisi normative funzionali a valutazioni integrate correlate all'ambito di competenza.
F.D. A. Paola Santosuosso		20%	
AREA PROGETTI STRATEGICI	Ente avvalso	Percentuale di avvalimento	Attribuzioni funzionali
Dirigente Ing. Valeria Montesarchio	Roma Capitale	10%	Collaborazione al coordinamento attivo della realizzazione degli interventi ricompresi nel programma dettagliato