

accolti e messi in esercizio in via informatica tutti i prodotti, dati e informazioni utili alle funzioni della Sala stessa, realizzati e predisposti dalle unità operative dell'Agenzia e da altri soggetti Istituzionali. Per quanto strettamente correlato alle funzioni ed alla corretta gestione della "Sala situazione" i responsabili delle unità organizzative Servizi Informatici e Telematici e Servizi di Accoglienza tengono conto delle indicazioni dell'Ammiraglio Franco De Girolamo.

Per la necessaria integrazione operativa con la "Sala situazione", rispondono funzionalmente all'Ammiraglio De Girolamo anche i responsabili delle unità organizzative:

MONITORAGGIO AREA SAN PIETRO

Responsabile: Dr. Maurizio PUCCI, anche con compiti di coordinamento anche delle aree sottoindicate.

MONITORAGGIO AREA SAN PAOLO - FIUMICINO

Responsabile: Ing. Rodolfo FUGGER

MONITORAGGIO AREA SANTA MARIA MAGGIORE-SAN GIOVANNI-TERMINI

- Responsabile: Sig. Mario SCHINA

Le tre unità organizzative in questione hanno, per quanto di competenza, il compito di:

- seguire in generale le attività di gestione dei "piani di settore" per verificare gli impatti che si determinano nelle aree particolarmente interessate dallo svolgimento degli eventi del Giubileo;
- effettuare un costante monitoraggio dell'area di competenza, individuando situazioni anomale e problematiche ricorrenti che penalizzano lo svolgimento degli eventi e manifestazioni previsti, riferendone alla Direzione per le conseguenti iniziative istituzionali;
- elaborare e diffondere alle unità organizzative interessate dell'Agenzia i risultati dei monitoraggi condotti, per l'attivazione di interventi atti ad eliminare/ridurre le anomalie rilevate.

Rispondono alla Direzione FUNZIONI OPERATIVE le seguenti unità organizzative:

4.1 UFFICIO GESTIONE AFFIDAMENTI PER LA PRODUZIONE

Responsabile: Ing. Luigi BOCCARDO

L'Ufficio gestisce per conto della Direzione tutti gli affidamenti ad evidenza pubblica nonché quelli a trattativa diretta strettamente finalizzati alla produzione, dal momento di avvio fino alla loro completa conclusione. A tal fine l'Ufficio deve:

- predisporre, d'intesa con le unità organizzative interessate, i bandi e gli avvisi di gara;
- assistere le unità organizzative della Direzione nelle fasi di definizione delle specifiche tecniche ed amministrative e nella stesura dei capitolati;
- sovrintendere alla gestione ed al controllo delle procedure di gara;
- curare la definizione dei contratti ad esito gara o legati ad attività di produzione;
- curare, con il contributo delle unità organizzative interessate dell'area, tutti gli adempimenti previsti per la corretta gestione dei contratti nel corso della realizzazione degli affidamenti.

L'ufficio può avvalersi nell'espletamento delle attività della collaborazione di consulenti legali esterni.

4.2 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

Responsabile: ad interim Dr. Ciro dell'ACQUA

L'unità organizzativa ha il compito di:

- curare la progettazione, realizzazione e lo sviluppo di tutti i servizi informatici e telematici di cui l'Agenzia ha la responsabilità o, comunque, di interesse dell'Agenzia, assicurandone il coordinamento tecnico-operativo;
- coordinare gli investimenti hardware e lo sviluppo delle metodologie software nell'ambito di tutte le attività dell'Agenzia;

- assicurare il livello di efficienza ed affidabilità dei servizi informatici e telematici nell'ambito dell'Agenzia;
- assicurare l'aggiornamento delle informazioni e delle tecnologie in relazione allo sviluppo degli obiettivi strategici dell'Agenzia e di quelli dei vari Centri operativi dell'Agenzia stessa;
- assicurare un tempestivo e corretto rapporto con le altre unità organizzative dell'Agenzia per quel che riguarda le applicazioni della banca dati centrale, del sistema informativo territoriale, dell'agenda 2000 e del sistema di comunicazione e di coordinamento delle prenotazioni;
- assicurare la gestione e la manutenzione delle attrezzature e dei sistemi informatici e telematici dell'Agenzia.

Il responsabile dell'unità organizzativa Progettazione sviluppo dei Servizi Informatici e Telematici, anche ai fini della piena funzionalità ed operatività della "Sala situazione", si attiene agli indirizzi operativi dell'Ammiraglio Franco De Girolamo.

Al Responsabile dell'unità organizzativa Progettazione sviluppo dei Servizi Informatici e Telematici riportano le unità preposte ai seguenti progetti informatici/ telematici:

4.2.1 BANCA DATI CENTRALE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

Responsabile: Ing. Sebastiano GISSARA

4.2.2 SISTEMA COORDINATO DELLE PRENOTAZIONI

Responsabile: ad interim Prof. Alessandro SATTANINO coadiuvato per la parte tecnica dall'Ing. Marco IMPERATO.

4.2.3 SISTEMA INFORMATIVO E DI COMUNICAZIONE

Responsabile: Prof. Alessandro SATTANINO coadiuvato per la parte tecnica dall'Ing. Paolo SQUILLACE.

4.2.4 SISTEMA DELLE GESTIONI STRATEGICHE

Responsabile: Dr. Roberto BERCHI

4.2.5 SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI PER IL VOLONTARIATO

Responsabile: Dr. Stas' GAWRONSKI.

L'unità si adegua alle esigenze funzionali ed operative del Centro del Volontariato ove ha sede ed a tali fini risponde al Direttore del Centro.

Le unità organizzative in questione hanno il compito di progettare e realizzare, in coerenza tra loro, i servizi informatici e telematici cui sono preposte, in linea con i piani e programmi di attività dell'Agenzia, rapportandosi con i servizi di accoglienza e gli altri enti aziendali interessati per quanto riguarda i contenuti, le applicazioni e gli utilizzi degli stessi. Curano - con l'assistenza dell'Ufficio gestione affidamenti per la produzione - la definizione delle specifiche funzionali e dei capitolati tecnici relativi agli affidamenti esterni necessari alla realizzazione delle attività produttive di competenza. Assicurano il rispetto dei budget di spesa di competenza nonché la necessaria e tempestiva informativa sugli elementi quantitativi relativi alla propria attività nell'ambito dei processi aziendali di controllo di gestione e di reporting.

Riportano invece direttamente all'Ammiraglio Franco De Girolamo le unità organizzative preposte ai seguenti progetti informatici/telematici per tutto ciò che è funzionale alle finalità operative della Sala Situazione:

PREVISIONE DEI FLUSSI

Responsabile: Dr. Francisco BARBARO

AGENDA 2000

Responsabile: D.ssa Daniela BETTI

Tale impostazione risponde all'esigenza organizzativa di assicurare una stretta integrazione ed il coordinamento dei progetti condotti dalle due unità interessate con le attività di gestione della "Sala Situazione" affidate alla responsabilità dell'Ammiraglio De Girolamo.

Le due unità organizzative in questione svolgono gli stessi compiti già descritti per le altre unità organizzative di progetto, riferiti all'area di rispettiva competenza.

4.3 SERVIZI DI ACCOGLIENZA

Responsabile: D.ssa Federica ALATRI

L'unità organizzativa ha il compito di:

- pianificare ed organizzare i servizi di accoglienza per i quali è stata incaricata l'Agenzia valorizzandone le interconnessioni con gli altri progetti sviluppati dall'Agenzia;
- individuare tutte le informazioni riguardanti i servizi di accoglienza che debbono essere acquisite nei sistemi informatici e telematici gestiti dall'Agenzia e, in collegamento con le altre unità organizzative interessate, contribuire alla loro completa acquisizione e costante aggiornamento;
- mantenere i collegamenti con le Istituzioni ed Enti pubblici e privati che hanno la responsabilità dei servizi di accoglienza per i quali l'Agenzia è stata incaricata sensibilizzando gli stessi al rispetto delle tempistiche, prioritarie dell'accoglienza;
- fornire assistenza specialistica ad Enti ed Istituzioni coinvolte nella gestione dell'evento del Giubileo per la predisposizione di supporti tecnici su tematiche riguardanti l'accoglienza, su incarico del Commissario straordinario del Governo, del Comune di Roma o di altre Istituzioni;
- tenere sotto controllo l'intero programma dell'accoglienza, sia per quanto riguarda le attività affidate all'Agenzia, sia quelle di iniziativa o di competenza di istituzioni o soggetti diversi, con verifica del rispetto dei tempi programmati per i diversi piani e progetti;
- monitorare i protocolli di collaborazione tra l'Agenzia e i soggetti esterni;
- individuare e segnalare gli elementi critici per la riuscita dell'accoglienza (indisponibilità di risorse finanziarie, ritardi e/o mancata attuazione di programmi e di interventi previsti nei piani predisposti, mancata identificazione, scarsa collaborazione o non attivazione del soggetto istituzionale responsabile dell'attuazione, ecc.);
- mantenere rapporti con le istituzioni volti a promuovere l'integrazione dei progetti, la conoscenza degli elementi di base dell'accoglienza, l'identificazione di possibili soluzioni organizzative;
- predisporre i documenti di programmazione ad uso esterno;

- monitorare le attività comunque connesse all'attuazione dei programmi per l'accoglienza e ai loro sviluppi gestionali.

Il responsabile dell'unità organizzativa Servizi di Accoglienza, per quanto attiene ai compiti specifici della "Sala situazione", tiene conto delle indicazioni dell'Ammiraglio Franco De Girolamo.

Alla Dr.ssa Federica Alatri riportano, allo stato, le seguenti unità organizzative: Sanità, Igiene Urbana, Ricettività ed Ospitalità Straordinaria.

Le tre unità organizzative in questione, per il rispettivo settore di competenza, hanno il compito di:

- partecipare alla pianificazione dei servizi di accoglienza nel settore di competenza collaborando con le Istituzioni pubbliche e private che ne hanno la responsabilità;
- realizzare e curare - ove fosse investita l'Agenzia - le attività di gestione dei "piani di settore" sulle principali tematiche specifiche della preparazione del Giubileo e collaborare con le Istituzioni pubbliche e private che ne hanno la responsabilità e nella gestione dei piani stessi;
- assicurare la disponibilità e l'attualità delle relative informazioni da acquisire nei sistemi informatici e telematici gestiti dall'Agenzia.

4.4 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Responsabile: Dr. Marco SAPPINO

Per lo svolgimento delle responsabilità attribuite all'unità organizzativa il responsabile è coadiuvato dal Dr. Maurizio d'AMORE in qualità di Vice Responsabile dell'unità organizzativa medesima.

L'unità organizzativa Informazione e Comunicazione, che riferisce al Presidente e al Direttore Funzioni Operative, ha il compito di curare:

- le campagne di informazione;
- i rapporti con i media;
- le azioni per la promozione dell'immagine dell'Agenzia e delle sue attività e l'informazione all'opinione pubblica ed alle Istituzioni;
- la gestione del Centro servizi stampa e dei Centri e Punti informativi;
- la produzione e la diffusione di materiale informativo;
- l'organizzazione, la realizzazione e gestione di mostre, convegni, nonché di seminari legati all'attività dell'area.

Al responsabile dell'Informazione e Comunicazione riferiscono le seguenti unità organizzative:

4.4.1 UFFICIO STAMPA

Responsabile: Dr. Lorenzo ROBUSTELLI

L'ufficio deve:

- curare i rapporti con i media;
- promuovere l'immagine dell'Agenzia e le sue attività, nonché sovrintendere sotto il profilo della diffusione e di una coordinata gestione a tutte le attività di comunicazione promosse dall'Agenzia in materia di preparazione al Giubileo;
- assicurare l'informazione all'opinione pubblica ed ai media nella fase preparatoria del Giubileo e durante l'anno 2000.

4.4.2 GESTIONE CENTRI E PUNTI INFORMATIVI

Responsabile: Dr. Maurizio d'AMORE

Al responsabile dell'unità organizzativa è affidato il compito di:

- pianificare, gestire e coordinare l'attività dei Centri e dei Punti informativi, perseguendo obiettivi di flessibilità anche attraverso le possibili sinergie conseguibili complessivamente tra i diversi Centri;

- assicurare la corretta gestione delle unità operative periferiche costituite dai Centri informativi.

Al responsabile dell'unità organizzativa fanno capo i preposti di ciascun Centro o Punto informativo, che hanno il compito di assicurare la gestione ed il coordinamento di tutte le attività e di tutti i servizi necessari per il funzionamento dei programmi informativi del Centro di competenza.

4.4.3 CAMPAGNE INFORMATIVE

Responsabile: ad interim Dr. Maurizio d'AMORE

L'ufficio deve:

- promuovere accordi nel settore della comunicazione per pianificare e realizzare campagne di comunicazione per i residenti, per promuovere la conoscenza dell'evento e delle attività di preparazione;
- pianificare e seguire la realizzazione di campagne ed iniziative informative per gli operatori del turismo, pellegrini, turisti italiani e stranieri;
- promuovere accordi con Enti pubblici e privati per la diffusione sul territorio dei materiali informativi sul Giubileo dell'Agenzia e, quando concordato, di altre Istituzioni;
- contribuire all'organizzazione della raccolta e della diffusione delle informazioni in materia di Giubileo anche con riferimento ad eventi collegati al passaggio del Millennio;
- definire le modalità più efficaci per la presentazione delle attività preparatorie e gestionali del Giubileo.

4.4.4 GESTIONE CENTRO SERVIZI STAMPA

Responsabile: Sig.ra Patrizia de PAOLI

L'unità organizzativa deve:

- assicurare la gestione ed il coordinamento di tutte le attività e di tutti i servizi necessari per il funzionamento del Centro;
- fornire il supporto professionale, informativo, logistico e tecnologico agli operatori nazionali ed internazionali del settore dell'informazione;
- realizzare iniziative congiunte sinergiche e coordinate con la Sala Stampa della Santa Sede, con la Sala Stampa Estera e con le altre analoghe strutture delle Istituzioni;
- assicurare servizi di carattere informatico e telematico, per collegamenti nazionali ed internazionali con le principali testate giornalistiche, agenzie di informazione, radio e televisioni in Italia ed all'estero;
- assistere gli operatori dell'informazione accreditati nelle attività professionali, di redazione e trasmissione di servizi, articoli, facilitando i contatti con Istituzioni, enti, organizzazioni, soggetti pubblici e privati interessati allo svolgimento dell'evento;
- predisporre e mettere a disposizione degli operatori dell'informazione accreditati archivi fotografici, informazioni, dati ricerche bibliografiche, dossier, approfondimenti su temi di interesse legati all'evento;
- assicurare servizi di segreteria, interpretariato, assistenza logistica e tecnica per l'organizzazione di conferenze, interviste, trasmissioni, servizi televisivi e radiofonici, registrazioni, e progettare i relativi sistemi di gestione anche sotto il profilo economico.

4.4.5 DESK

Responsabile: Dr. Alberto CORTESE

L'unità organizzativa deve:

- curare la progettazione e la realizzazione di tutti i materiale informativi prodotti dall'Agenzia e destinati ad una utilizzazione esterna;
- assicurare e fornire il supporto documentale e la raccolta del materiale informativo necessario per le esigenze degli uffici operativi.

Riferiscono al Condirettore Generale dr. Ciro dell'Acqua anche le seguenti aree operative:

4.5 GRANDI EVENTI E UFFICIO ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Responsabile: Sig. Michele CIVITA

L'unità organizzativa ha il compito di:

- curare l'organizzazione e la gestione dei "grandi eventi" che si terranno durante il Giubileo ed in particolare presso l'Area di Tor Vergata, d'intesa con la Santa Sede e con le Istituzioni pubbliche interessate;
- assicurare, con il contributo delle unità organizzative interessate dell'Agenzia ed in collegamento con le Istituzioni ed enti pubblici e privati preposti, la verifica/definizione delle problematiche che lo svolgimento di "grandi eventi" determinerà nei "piani di settore" relativi ai servizi di accoglienza;
- sovrintendere alle attività delle quali l'Agenzia avrà la responsabilità in occasione dello svolgimento di "grandi eventi";
- collabora con il Commissario Straordinario del Governo per il Giubileo, al quale funzionalmente riferisce per quel che riguarda la verifica dell'attuazione dell'intero "piano degli interventi" approvato dalla Commissione Roma Capitale, nonché per l'attuazione di ogni altro intervento, comunque disposto e avviato, nel territorio del Comune di Roma, avente rilievo in ordine allo svolgimento del Giubileo dell'anno 2000.

4.6 CENTRO DEL VOLONTARIATO

Responsabile: Prof. Donato MOSELLA

Il centro ha il compito di:

- gestire tutte le iniziative progettuali di pianificazione ed organizzazione in materia di Volontariato alle quali l'Agenzia partecipa in collaborazione con il Comitato Centrale per il

Grande Giubileo del 2000 della Santa Sede e con altri eventuali Organismi nazionali ed internazionali anche indicati dalla Santa Sede medesima;

- gestire il budget destinato alle attività ed iniziative del Volontariato, nei limiti delle risorse finanziarie specificatamente destinate nell'ambito del piano di attività complessivo dell'Agenzia.

Al responsabile del Centro riportano le seguenti unità:

4.6.1 ACCOGLIENZA CIVILE

Responsabile: D.ssa Cristina DE LUCA

L'unità ha il compito di assicurare i seguenti servizi di volontariato finalizzati all'accoglienza ai pellegrini ed ai visitatori ed alla tutela della città, ambiente e beni culturali:

- accoglienza, informazione ai pellegrini, orientamento ed assistenza nei principali luoghi di arrivo: aeroporti, stazioni, desk, ecc.;
- informazione generale in punti strategici della città, itinerari, luoghi di visita e centri di accoglienza;
- assistenza sanitaria e pronto soccorso nei luoghi di culto e lungo gli itinerari religiosi della città;
- allestimento e gestione di infrastrutture e servizi utili alle cerimonie (transennamento, segnaletica, ecc.);
- informazione e orientamento del traffico automobilistico;
- informazione presso musei, monumenti, piazze e punti di incontro;
- informazione sui servizi pubblici della città in generale, con particolare riguardo ai servizi di sicurezza pubblica, servizi sanitari, ambasciate e consolati, ecc.;
- vigilanza dei beni artistici, storici e monumentali;
- vigilanza nelle aree verdi, nelle piazze e lungo i principali percorsi di visita;
- risistemazione delle aree di maggiore concentrazione dei pellegrini;
- tutela aree e percorsi pedonali;
- altre funzioni richieste dall'Autorità civile.

4.6.2 ACCOGLIENZA RELIGIOSA

Responsabile: Dr. Carlo RIMOLDI

L'unità ha il compito di assicurare i seguenti servizi di volontariato finalizzati all'accoglienza ai pellegrini e animazione pastorale:

- promozione del valore del pellegrinaggio;
- animazione e accompagnamento dei pellegrini lungo gli itinerari religiosi;
- indirizzo dei pellegrini verso i principali luoghi di culto;
- assistenza ai bisognosi;
- assistenza alle categorie con particolari bisogni (famiglie, disabili, anziani, bambini);
- informazione religiosa e storico-culturale;
- assistenza spirituale ai pellegrini nei luoghi di culto;
- informazioni circa il calendario liturgico e l'agenda del giorno;
- aiuto ed assistenza per l'organizzazione delle celebrazioni religiose;
- organizzazione e gestione dei punti di distribuzione dei materiali per le celebrazioni particolari;
- altre funzioni richieste dall'Autorità Ecclesiastica.

4.6.3 FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Responsabile: Rag. Silvano ROMAGNOLI

L'unità, che risponde funzionalmente alla Direzione Funzioni Gestionali, ha il compito di:

- curare, in coordinamento funzionale con l'Ufficio amministrazione e bilancio dell'Agenzia, tutte le attività amministrative e contabili legate alla predisposizione e gestione del budget di spesa destinato alle attività ed iniziative del Volontariato;
- seguire amministrativamente gli apporti del Comitato Centrale del Giubileo e le risorse finanziarie stanziare all'uopo dalle Istituzioni pubbliche italiane, nonché i contributi e i

finanziamenti finalizzati alla gestione del Volontariato provenienti da altri Enti pubblici e privati;

- controllare la coerenza degli utilizzi di risorse rispetto alle previsioni approvate dai competenti organi dell'Agenzia, garantendo comunque la compatibilità degli stessi rispetto alle risorse specificatamente assentite.

4.7 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE CENTRI OPERATIVI

Responsabile: Arch. Rolando ZORZI

L'unità organizzativa ha il compito di:

- assicurare la corretta progettazione ed esecuzione dei lavori di realizzazione ed allestimento dei Centri operativi dell'Agenzia;
- curare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali dei Centri operativi medesimi, gestendo i rapporti con le ditte terze incaricate;
- assicurare, all'occorrenza, interventi di progettazione ed esecuzione di lavori affidati all'Agenzia su edifici, locali od aree utilizzati dall'Agenzia stessa o per i quali l'Agenzia è interessata ad intervenire;
- garantire l'apporto tecnico necessario per i supporti progettuali necessari alla gestione dell'anno 2000, su incarico del Commissario straordinario di Governo, del Comune di Roma o di altre Istituzioni richiedenti;
- assicurare il collegamento con la Direzione Funzioni Gestionali per le opportune integrazioni con le competenze dell'Ufficio Servizi Generali.

4.8 UFFICIO SPECIALE COORDINAMENTO CANTIERI

Responsabile: Dr. Maurizio PUCCI

L'ufficio, nell'ambito delle convenzioni che legano l'Agenzia al Comune di Roma e sino alla conclusione delle stesse, è preposto alle attività ed ai compiti assegnati all'Agenzia dal Comune di Roma in tema di coordinamento ed allestimento cantieri, garantendo il rispetto dei budget di spesa assegnato.

L'ufficio assicura le sponsorizzazioni e la raccolta di contratti pubblicitari relativi agli spazi all'uopo ricavabili negli allestimenti cantieri.



