

**Dipartimento per gli Affari interni e territoriali**



Capo Dipartimento  
**Prefetto  
 Claudio Palomba**  
 claudio.palomba@interno.it

dait.prot@pec.interno.it

**Uffici di diretta collaborazione**

**Ufficio I**  
 Gabinetto del capo dipartimento

dait@interno.it  
 Capo ufficio di staff

Viceprefetto  
**Antonio Orioli**  
 antonio.oriolo@interno.it

**Ufficio II**  
 Studi e legislazione

legislativo.dait@pec.interno.it  
 Capo ufficio di staff

Viceprefetto  
**Alessandra Nigro**  
 alessandra.nigro@interno.it

**Ufficio III**  
 Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e valutazione

pianificazione.dait@pec.interno.it  
 Capo ufficio di staff

Viceprefetto  
**Anna Maria Famiglietti**  
 annamaria.famiglietti@interno.it

**Ufficio IV**  
 Innovazione amministrativa

innovazioneamministrativa.dait@interno.it  
 Capo ufficio di staff

Viceprefetto  
**Marina Fondacaro**  
 marina.fondacaro@interno.it

Dirigente in posizione di staff  
 Responsabile per le questioni legislative ordinarie

[VACANTE]

Dirigente in posizione di staff  
 Consulente per la legislazione

[VACANTE]

Dirigente in posizione di staff  
 Responsabile per la documentazione istituzionale

[VACANTE]

Dirigente in posizione di staff  
 Consulente per la programmazione gestionale e operativa

[VACANTE]

**Direzioni centrali**

**Direzione centrale per le Autonomie**

Vice capo dipartimento vicario

Direttore centrale  
 Prefetto

**Caterina Amato**  
 caterina.amato@interno.it

**Direzione centrale per i Servizi elettorali**

Vice capo dipartimento

Direttore centrale  
 Prefetto

**Angelo de Prisco**  
 angelo.deprisco@interno.it

**Direzione centrale per la Finanza locale**

Direttore centrale  
 Dirigente II fascia - Area I (con incarico di I fascia)

**Rosa Valentino**  
 rosa.valentino@interno.it

**Direzione centrale per i Servizi demografici**

Direttore centrale  
 Prefetto

**Teresa De Vito**  
 teresa.devito@interno.it

Dipartimento per gli Affari  
interni e territoriali

Uffici di diretta  
collaborazione con il capo  
dipartimento

Ufficio I  
Gabinetto del capo  
dipartimento

Ufficio II  
Studi e legislazione

Ufficio III  
Pianificazione,  
programmazione, gestione di  
controllo e valutazione

Ufficio IV  
Innovazione amministrativa

Ufficio V  
Affari economico-finanziari

Ufficio I

**Capo ufficio di staff**

**Antonio Oriolo**

Supporto al Capo Dipartimento nel coordinamento delle attività degli uffici del Dipartimento e nel raccordo con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Organizzazione delle risorse umane del Dipartimento. Gestione del capitolo di bilancio 1331. Cura delle relazioni sindacali di sede. Attività di comunicazione del Dipartimento, anche attraverso il Sito dipartimentale, e raccordo con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale del Gabinetto del Ministro. Responsabile della segreteria del Capo del Dipartimento. Segreteria di sicurezza. Cerimoniale.

**Dirigente in posizione di staff**

**[VACANTE]**

Responsabile per la documentazione istituzionale

Documentazione a carattere giuridico e amministrativo di particolare interesse per l'attività istituzionale dell'Ufficio. Gestione degli affari del personale del Dipartimento. Consulenza e assistenza agli uffici su problematiche relative alle risorse umane. Supporto al datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Coadiuvata il Capo dell'Ufficio nelle attività del Gabinetto e supporta le attività del Vicecapo vicario del Dipartimento.

Ufficio II

**Capo ufficio di staff**

**Alessandra Nigro**

Supporto al Capo Dipartimento nella gestione degli affari legislativi nelle materie attribuite alla competenza del Dipartimento e consulenza in materia di riforme istituzionali. Attività di consulenza alle Direzioni centrali per le normative di settore. Collaborazione con l'Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari con riferimento agli interventi di carattere normativo e agli atti di Sindacato ispettivo parlamentare nelle materie di interesse del Dipartimento. Studi speciali affidati dal Capo Dipartimento.

**Dirigente in posizione di staff**

**[VACANTE]**

Responsabile per le questioni legislative ordinamentali

Studi e analisi nelle materie attribuite alle competenze del Dipartimento. Cura delle questioni legislative e giuridiche relative all'ordinamento del Dipartimento, anche in relazione ai processi di riforma istituzionale. Rapporti con organismi europei e internazionali nel settore delle autonomie locali. Studio e collaborazione a progetti di interesse europeo e partecipazione anche all'estero ad incontri di studio, conferenze e comitati. Risposte a questionari e quesiti provenienti da organismi internazionali.

**Dirigente in posizione di staff**

**[VACANTE]**

Consulente per la legislazione

Attività di studio e ricerca normativa nei settori di interesse del Dipartimento. Questioni di legittimità costituzionale e di Sindacato ispettivo parlamentare, in raccordo con gli Uffici del Dipartimento. Documentazione giuridica. Studi speciali.

Dipartimento per gli Affari  
interni e territoriali

Uffici di diretta  
collaborazione con il capo  
dipartimento

Ufficio I  
Gabinetto del capo  
dipartimento

Ufficio II  
Studi e legislazione

Ufficio III  
Pianificazione,  
programmazione, gestione di  
controllo e valutazione

Ufficio IV  
Innovazione amministrativa

Ufficio III

**Capo ufficio di staff**

Anna Maria Famiglietti

Raccordo con l'Organismo indipendente di valutazione della performance per il supporto alla pianificazione strategica e alle relative funzioni di valutazione e controllo. Raccordo degli Uffici del Dipartimento per la pianificazione gestionale operativa. Supporto ai Direttori Centrali per l'individuazione degli obiettivi annuali degli Uffici dirigenziali non generali. Sistema di controllo di gestione. Rete dei referenti per il controllo di gestione degli Uffici e Direzioni centrali del Dipartimento. Supporto alla valutazione delle performances dei dirigenti prefettizi non generali e dei dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno. Consulenza in materia valutativa. Referente dipartimentale in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

**Dirigente in posizione di staff**

[VACANTE]

Consulente per la programmazione gestionale e operativa

Studio e analisi ai fini dell'individuazione degli obiettivi operativi degli uffici dirigenziali non generali. Studi e analisi per la determinazione degli strumenti di misurazione degli obiettivi. Analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati. Attività di reporting. Valutazione delle performances delle unità organizzative in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Relazioni agli organi di controllo sulle attività del Dipartimento.

Ufficio IV

**Capo ufficio di staff**

Marina Fondacaro

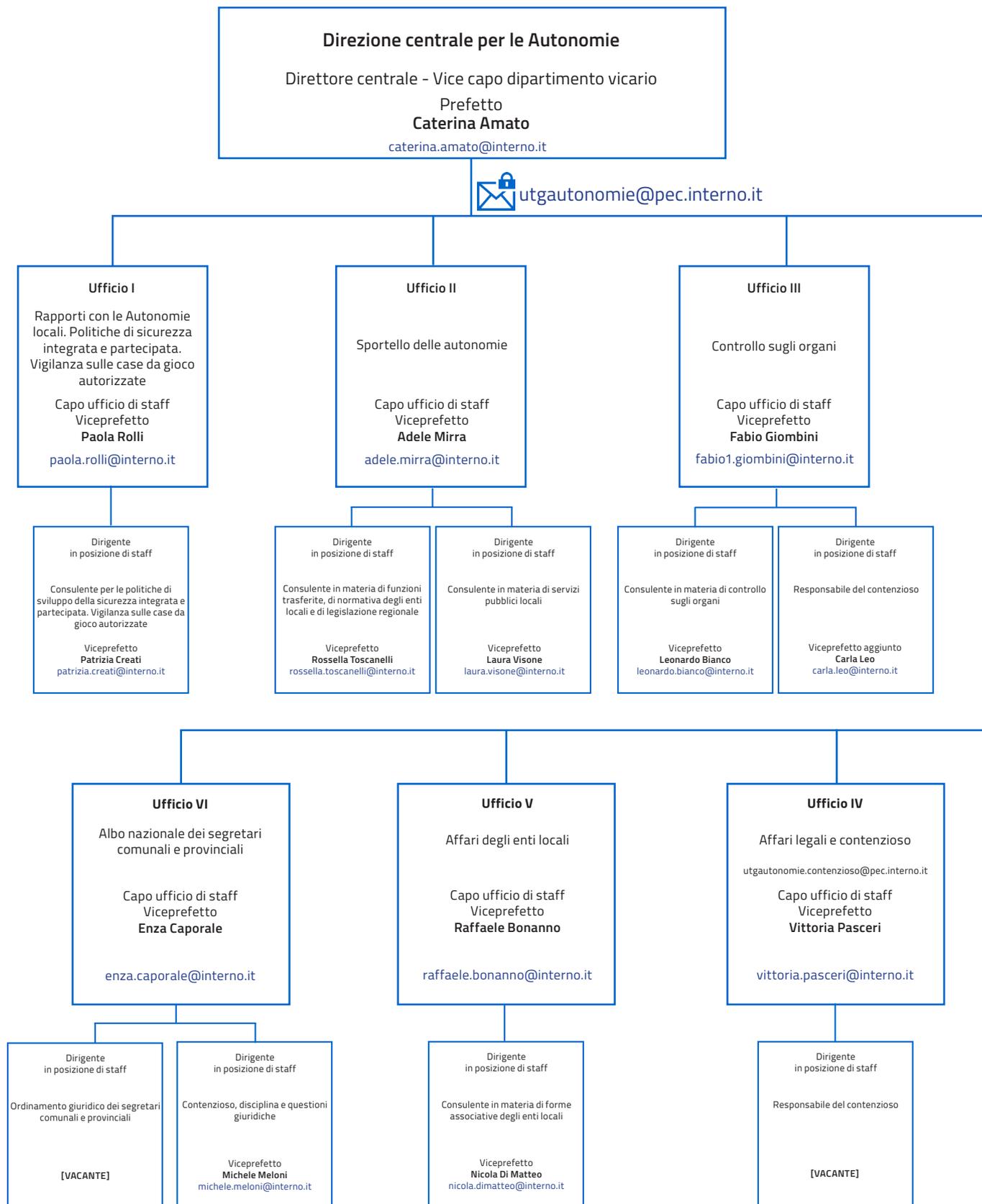
Supporto al Capo Dipartimento nella definizione di strategie per lo sviluppo di iniziative e programmi di innovazione da attuare negli uffici del Dipartimento e nelle Prefetture-UTG nei settori di competenza. Studio, analisi e coordinamento delle attività del Dipartimento e delle Prefetture-UTG nei settori di competenza in materia di innovazione amministrativa, semplificazione normativa e attuazione del Codice dell'amministrazione digitale. Consulenza per l'adeguamento di uffici e processi dell'amministrazione in attuazione dei disegni di riforma della P.A.. Ricerca e consulenza per lo sviluppo e l'applicazione di progetti informatici, finalizzati all'implementazione dell'e-government nelle attività del Dipartimento e delle Prefetture-UTG nei settori di competenza, e relativa collaborazione con le competenti strutture di gestione delle risorse informatiche.

## Dipartimento per gli Affari interni e territoriali



### Le Direzioni centrali

- **Direzione centrale per le Autonomie**
- **Direzione centrale per i Servizi elettorali**
- **Direzione centrale per la Finanza locale**
- **Direzione centrale per i Servizi demografici**



**Direzione centrale per le Autonomie**
**UFFICIO I – Rapporti con le Autonomie locali. Politiche di sicurezza integrata e partecipata. Vigilanza sulle case da gioco**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa Paola ROLLI Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	<i>Sostituzione del Direttore Centrale in caso di assenza e supporto al medesimo nel coordinamento delle attività di istituto. Elaborazione e attuazione delle linee d'intervento nei rapporti con le Autonomie Locali. Attività di coordinamento e programmazione interna. Problematiche inerenti all'istituzione degli uffici periferici dello Stato nelle nuove province. Predisposizione di bozze di provvedimenti normativi. Collaborazione con: l'Ufficio I-Gabinetto del Capo Dipartimento per le attività di comunicazione; con l'Ufficio II-Studi e legislazione per affari legislativi e giuridici, atti di sindacato ispettivo e questioni di legittimità costituzionale; con l'Ufficio IV: Innovazione amministrativa in relazione alle attività di innovazione. Referente della Direzione per il ciclo della performance, per la trasparenza e l'anticorruzione, nonché Referente dirazionale per l'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di accesso civico e accesso generalizzato. Adempimenti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Affari speciali affidati dal Direttore centrale.</i>
D.ssa Patrizia CREATI Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente per le politiche di sviluppo della sicurezza integrata e partecipata. Vigilanza sulle case da gioco autorizzate.	<i>Indirizzo e coordinamento delle Prefetture-UTG per la pianificazione e la realizzazione di iniziative di promozione delle politiche di sviluppo della sicurezza urbana. Monitoraggio delle attività di collaborazione con gli enti locali in materia di sicurezza urbana. Osservatorio sulle ordinanze sindacali in materia di sicurezza urbana. Diffusione delle best-practices. Vigilanza sulle case da gioco autorizzate.</i>

**UFFICIO II - Sportello delle autonomie**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa Adele MIRRA Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	<i>Studio, analisi e indirizzo alle amministrazioni locali in materia di: organi istituzionali degli enti locali e funzioni locali; esercizio delle funzioni trasferite e servizi pubblici locali. Supporto tecnico-amministrativo e consulenza a favore delle Prefetture-UTG e degli enti locali per problematiche delle autonomie locali. Rapporti con la conferenza Stato-città e autonomie locali.</i>
D.ssa Rossella TOSCANELLI Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente in materia di funzioni trasferite, di normativa degli enti locali e di legislazione regionale	<i>Consulenza giuridica alle Prefetture-UTG e agli enti locali in ordine all'esercizio delle funzioni trasferite. Studio e analisi sulle normative locali e sulle legislazioni regionali. Esame dei disegni di legge e dei quesiti relativi. Pareri su questioni di legittimità costituzionale delle leggi regionali in materia e conflitti di attribuzione. Banca-dati della legislazione regionale.</i>
D.ssa Laura VIGONE Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente in materia di servizi pubblici locali	<i>Consulenza giuridica alle Prefetture-UTG e agli enti locali in materia di servizi pubblici locali. Affari relativi alle variazioni delle circoscrizioni territoriali di competenza statale. Raccolta, anche in forma telematica, gestione e diffusione della banca-dati degli statuti degli enti locali. Studio comparativo, valutazione e consulenza in materia.</i>

**UFFICIO III - Controllo sugli organi**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Fabio GIOMBINI Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	<i>Affari relativi alla funzione di controllo sugli organi degli enti locali. Provvedimenti di scioglimento dei consigli comunali e provinciali, anche per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso, e di rimozione degli amministratori locali. Status degli amministratori locali. Attività di indirizzo, coordinamento normativo e consulenza giuridica nelle materie di competenza dell'Ufficio.</i>
Dott. Leonardo BIANCO Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente in materia di controllo sugli organi	<i>Consulenza giuridica alle Prefetture-UTG e agli enti locali in materia di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità, sospensione, decadenza e revoca degli amministratori locali. Consulenza giuridica alle Prefetture-UTG e agli enti locali sulla posizione giuridica e sul trattamento economico degli amministratori locali. Esame di iniziative legislative e predisposizione di pareri. Supporto alle Commissioni straordinarie. Predisposizione della relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Commissioni straordinarie.</i>
D.ssa Carla LEO Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile del contenzioso	<i>Contenzioso nelle materie di competenza dell'Ufficio. Studio e analisi della normativa in materia di scioglimento per infiltrazioni mafiose. Supporto al Capo Ufficio staff nell'esame tecnico delle proposte di scioglimento e nelle attività provvedimentali in materia di controllo sugli organi. Supporto al Comitato di sostegno e monitoraggio dei comuni sciolti per infiltrazioni mafiose.</i>

**UFFICIO IV - Affari legali e contenzioso**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa Vittoria PASCERI Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	<i>Consulenza agli Uffici della Direzione centrale su questioni legali. Contenzioso nelle materie di competenza della Direzione centrale, con esclusione di quello espressamente assegnato ad altri Uffici. Consulenza in materia di risoluzioni stragiudiziali delle controversie.</i>
[VACANTE]	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile del contenzioso	<i>Consulenza giuridica e ausilio agli enti locali in ordine all'esercizio delle funzioni trasferite. Risposte a quesiti. Studio e analisi sulle normative locali e sulle legislazioni regionali; esame dei disegni di legge e dei quesiti relativi; pareri su questioni di legittimità costituzionale delle leggi regionali in materia e conflitti di attribuzione; banca-dati della legislazione regionale.</i>

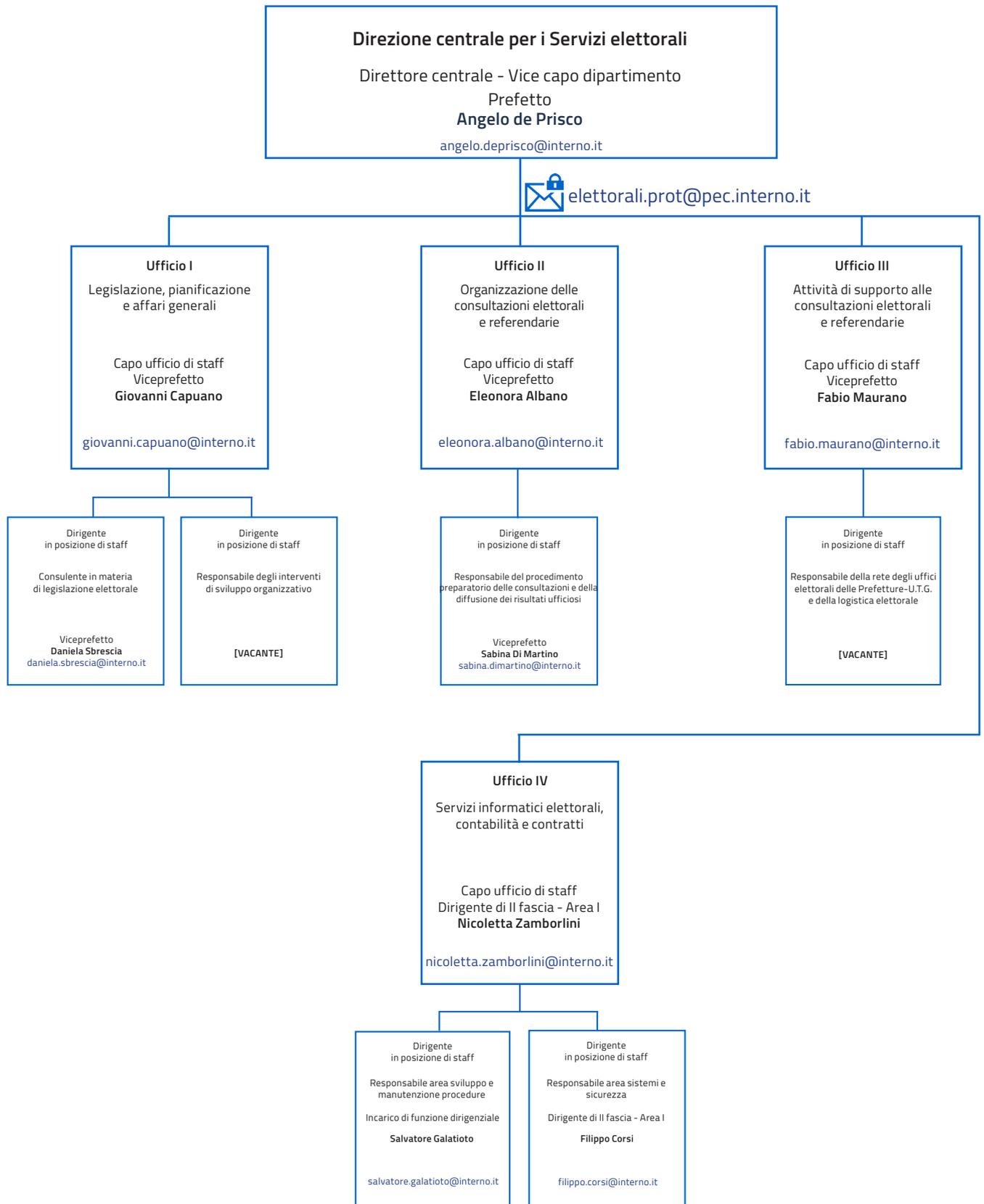
**UFFICIO V - Affari degli enti locali**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Raffaele BONANNO Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	<i>Consulenza alle Prefetture-UTG e agli enti locali in relazione all'organizzazione degli uffici e del personale degli enti locali. Supporto alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali per i piani di riorganizzazione e dotazioni organiche degli enti locali dissestati o in riequilibrio finanziario pluriennale, o strutturalmente deficitari; connessa istruttoria e relativo contenzioso. Gestione dei capitoli di bilancio 1207, 1248, 1262, 1265, 1264, 1263.</i>
Dott. Nicola DI MATTEO Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente in materia di forme associative degli enti locali	<i>Censimento del personale degli enti locali. Analisi tecnico-giuridica relativa alle problematiche inerenti alle forme, alle modalità e agli istituti in materia di esercizio associato di funzioni locali. Problematiche inerenti al personale conseguenti al distacco-aggregazione di comuni da una provincia a un'altra, o alla soppressione delle Comunità montane. Gestione del procedimento relativo all'assegnazione delle borse di studio per i figli dei segretari delle comunità montane, dei consorzi di comuni e delle unioni di comuni. Supporto al Capo ufficio staff nella predisposizione degli adempimenti istruttori per le sedute della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Concessione del titolo di città.</i>

Direzione centrale per le Autonomie

UFFICIO VI - Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa Enza CAPORALE Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	<i>Indirizzo, coordinamento e supporto alle Prefetture-UTG, sedi delle Sezioni regionali dell'Albo. Supporto, istruttoria e documentazione per le attività del Consiglio Direttivo. Relazioni sindacali con le Rappresentanze di categoria dei segretari comunali e provinciali.</i>
[VACANTE]	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Ordinamento giuridico dei segretari comunali e provinciali	<i>Attività connesse all'ordinamento giuridico dei segretari comunali e provinciali: gestione delle convenzioni di segreteria ed assegnazione dei segretari presso le relative sedi, singole e/o associate; gestione degli istituti dell'aspettativa, del comando, della mobilità, dell'utilizzo, della riammissione in servizio, della cancellazione; progressioni in carriera e dispensa dal servizio. Fabbisogno di segretari e relative procedure autorizzative per lo svolgimento dei corsi-concorso.</i>
Dott. Michele MELONI Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Contenzioso, disciplina e questioni giuridiche	<i>Gestione del contenzioso. Esecuzione dei giudicati contabili relativi ai segretari comunali e provinciali. Istruttoria e gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei segretari comunali e provinciali. Collaborazione con il Capo Ufficio staff per le questioni legislative e giuridiche relative all'ordinamento dei segretari comunali e provinciali. Consulenza giuridico-amministrativa alle Prefetture-UTG e agli enti locali.</i>



**Direzione centrale per i Servizi elettorali**
**UFFICIO I - Legislazione, pianificazione e affari generali**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Giovanni CAPUANO Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	Sostituzione del Direttore centrale in caso di assenza e supporto al medesimo nel coordinamento delle attività d'istituto. Affari generali e attività di coordinamento e programmazione interna. Predisposizione di piani, programmi e progetti finalizzati in materia elettorale. Trattazione delle problematiche giuridiche in materia elettorale e consulenza alle Prefetture -UTG. Supporto alla formazione dell'elenco degli elettori italiani aventi diritto al voto per corrispondenza all'estero e rapporti con il Ministero degli Affari Esteri nel procedimento di voto degli italiani all'estero. Collaborazione con: l'Ufficio I-Gabinetto del Capo Dipartimento per le attività di comunicazione; con l'Ufficio II-Studi e legislazione per affari legislativi e giuridici, atti di sindacato ispettivo e questioni di legittimità costituzionale; con l'Ufficio IV: Innovazione amministrativa in relazione alle attività di innovazione. Referente della Direzione per il ciclo della performance, per la trasparenza e l'anticorruzione, nonché Referente direzionale per l'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di accesso civico e accesso civico generalizzato. Adempimenti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Affari speciali affidati dal Direttore centrale.
D.ssa Daniela SBRESCIA Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente in materia di legislazione elettorale	Adempimenti in materia di legislazione nazionale e leggi regionali in materia elettorale, e raccolta di legislazione elettorale e referendaria. Legislazione elettorale comparata. Collaborazione con il Capo Ufficio staff per la predisposizione di interventi di carattere normativo nelle materie di interesse, nonché di pareri su proposte di legge e su emendamenti.
[VACANTE]	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile degli interventi di sviluppo organizzativo	Studi in materia di procedimento elettorale, anche con riguardo al voto e allo scrutinio elettronico. Supporto giuridico e documentale al Capo Ufficio staff per l'aggiornamento del sito istituzionale e per gli affari speciali affidati dal Direttore centrale.

**UFFICIO II - Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie**

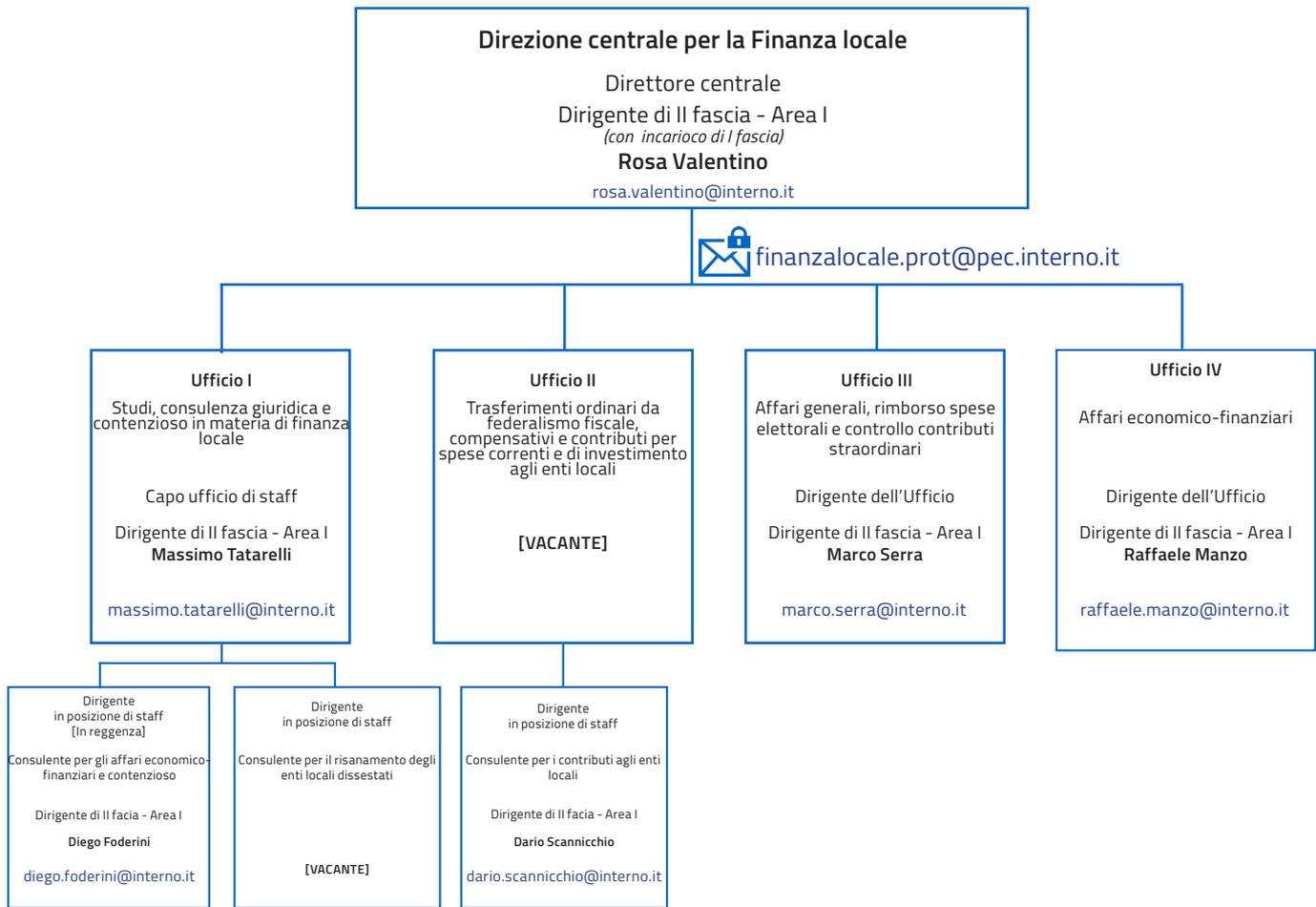
Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa Eleonora ALBANO Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	Predisposizione di circolari e direttive per l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali o referendarie. Predisposizione delle pubblicazioni e degli stampati relativi alle operazioni del procedimento elettorale. Rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la stampa o fornitura e per la distribuzione del materiale elettorale. Raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli iscritti nelle liste elettorali e alla loro distribuzione nelle sezioni elettorali. Anagrafe degli amministratori degli enti locali e regionali. Statistiche nelle materie di competenza e relative pubblicazioni. Predisposizione delle Intese con le Regioni per lo svolgimento di elezioni o referendum. Rilevazione degli enti interessati alle consultazioni amministrative.
D.ssa Sabina DI MARTINO Viceprefetto	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile del procedimento preparatorio delle consultazioni e della diffusione dei risultati ufficiosi	Predisposizione di circolari e direttive alle Prefetture-UTG per l'organizzazione delle consultazioni. Pubblicazioni concernenti le istruzioni per la presentazione dei contrassegni e delle liste e altri adempimenti del procedimento preparatorio. Procedimento di ammissione dei contrassegni per le elezioni politiche ed europee. Raccordo con il Ministero degli Affari Esteri nell'organizzazione delle elezioni europee, per l'acquisizione e lo smistamento agli Uffici circoscrizionali dei plichi elettorali provenienti dall'estero. Studi di implementazione e reingegnerizzazione delle procedure informatiche per la diffusione dei risultati ufficiosi delle consultazioni, con particolare riferimento alle riforme delle leggi elettorali. Tenuta e aggiornamento dell'archivio storico delle elezioni.

**UFFICIO III - Attività di supporto alle consultazioni elettorali e referendarie**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Fabio MAURANO Viceprefetto	CAPO UFFICIO DI STAFF	Consulenza giuridica alle Prefetture-UTG, ai comuni, ai componenti degli uffici elettorali e ai cittadini in materia elettorale. Affari inerenti alla propaganda elettorale e relativa vigilanza. Questioni concernenti il diritto di elettorato attivo. Trattazione di istanze ed esposti. Affari relativi al contenzioso elettorale e raccolta di giurisprudenza. Studi di diritto elettorale comparato e partecipazione ad incontri di livello internazionale concernenti nelle materie di competenza. Adempimenti relativi alla verifica delle sottoscrizioni per le iniziative legislative dei cittadini U.E. Organizzazione di riunioni, conferenze e visite di studio presso la Direzione di delegazioni di altri Stati. Affari relativi al voto degli stranieri residenti in Italia che votano nel territorio nazionale per le elezioni del loro Paese.
[VACANTE]	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile della rete degli uffici elettorali delle Prefetture-U.T.G. e della logistica elettorale.	Rete degli uffici elettorali delle Prefetture-UTG. Relazioni sul servizio ispettivo svolto dalle Prefetture-UTG. Rapporti con l'I.G.A. Monitoraggio delle attività degli uffici elettorali comunali. Informatizzazione degli uffici elettorali comunali e dematerializzazione delle liste generali e sezionali. Direzione del centro di riproduzione grafica, fotocopie e microfilmatura. Rilevazione dei fabbisogni e programmazione della logistica per la successiva acquisizione e fornitura del materiale di proprietà del Ministero dell'interno, necessario per le consultazioni elettorali e referendarie, nonché del materiale occorrente per le attività di composizione e riproduzione grafica e di microfilmatura della Direzione centrale. Autorizzazione al trasferimento di fondi alle Prefetture-UTG in occasione di consultazioni elettorali.

**UFFICIO IV - Servizi informatici elettorali, contabilità e contratti**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa Nicoletta ZAMBORLINI Dirigente II fascia - Area I	CAPO UFFICIO DI STAFF	Collaborazione con il Direttore Centrale per la definizione delle strategie di innovazione tecnologica dei servizi. Definizione dei progetti finalizzati all'informatizzazione e alla reingegnerizzazione tecnologica dei servizi di competenza del Dipartimento con particolare riguardo ai processi amministrativi in materia elettorale, di finanza locale ed autonomie locali. Coordinamento delle attività di manutenzione, evoluzione tecnologica e di gestione dei sistemi informatici, dei siti web e dei sistemi di sicurezza. Digitalizzazione dei servizi delle Prefetture-Uffici territoriali del Governo nelle materie di competenza del Dipartimento. Progetti di interscambio di flussi informativi con altri soggetti istituzionali. Analisi delle esigenze formative e di aggiornamento e pianificazione del fabbisogno di beni e servizi informatici. Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie destinate all'acquisizione dei servizi, attrezzature e prodotti informatici; relativa attività contrattuale; contabilità economica per la rilevazione costi di competenza dell'area; convenzioni CONSIP; gestione dei capitoli di spesa per le materie di competenza della Direzione centrale. Ufficio del consegnatario.
Dott. Salvatore GALATIOTO Funzionario Informatico [Incarico di funzione dirigenziale ex art.19, comma 6 dl.vo. 165 del 2001]	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile area sviluppo e manutenzione procedure	Progettazione, realizzazione e manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva, dei sistemi informativi. Supporto applicativo e assistenza all'utenza per l'utilizzo delle soluzioni software realizzate e gestite e per attività di analisi statistica nelle materie di competenza. Valutazione di nuove soluzioni software e di servizi applicativi. Realizzazione e manutenzione dei servizi di internet e intranet.
Dott. Filippo CORSI Dirigente II fascia - Area I	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Responsabile area sistemi e sicurezza	Gestione dei sistemi informatici per le operatività e le elaborazioni connesse ai sistemi informativi in essere. Manutenzione di sistemi operativi, di software di base, di middleware e Data Base. Logistica delle attrezzature e dei materiali. Definizione ed attuazione delle politiche di sicurezza e gestione dei sistemi di accesso e autenticazione alle applicazioni e dell'infrastruttura di rete. Servizio Help desk di 1° e 2° livello tecnico-sistemistico.



**Direzione centrale per la Finanza locale**
**UFFICIO I - Studi, consulenza giuridica e contenzioso in materia di finanza locale**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Massimo TATARELLI Dirigente II fascia - Area I	CAPO UFFICIO DI STAFF	Sostituzione del Direttore Centrale in caso di assenza o impedimento e supporto al medesimo nel coordinamento delle attività di istituto. Attività di coordinamento e programmazione interna. Sovrintende all'attività normativa interna, agli atti di sindacato ispettivo ed alle questioni di legittimità costituzionale, in raccordo con l'Ufficio II-Studi e legislazione. Sovrintende all'attività di contenzioso. Cura gli adempimenti connessi alla determinazione e riparto del Fondo di Solidarietà Comunale. Cura l'analisi, le elaborazioni e gli studi, con relativa divulgazione. Attività di concertazione, in sede tecnica, con le associazioni rappresentative degli enti locali. Attività di concertazione in sede tecnica con la Conferenza Stato-città e con la Conferenza Unificata per gli aspetti di finanza locale. Adozione dei provvedimenti applicativi di normazione primaria e secondaria. Collaborazione con: l'Ufficio I-Gabinetto del Capo Dipartimento per le attività di comunicazione e con l'Ufficio IV: Innovazione amministrativa in relazione alle attività di innovazione. Affari speciali affidati dal Direttore centrale.
Dott. Diego FODERINI Dirigente II fascia - Area I	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente per gli affari economico-finanziari	Cura l'attività istruttoria interna per il sindacato ispettivo e le questioni di legittimità costituzionale. Cura del contenzioso, in raccordo con gli uffici della Direzione, e rappresentanza in giudizio. Predisposizione di orientamenti su tematiche di interesse della Direzione e sull'applicazione delle disposizioni dell'ordinamento finanziario-contabile degli enti locali. Consulenza finanziaria-contabile agli enti locali e rapporti con gli stessi nelle materie di competenza. Analisi e valutazione di disegni e progetti di legge che hanno incidenza sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Attività di studio e analisi in materia di revisione economico-finanziaria degli enti locali, gestione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e attività connesse alla formazione dei revisori.
[VACANTE]	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente per il risanamento degli enti locali dissestati	Attività di competenza del Ministero in materia di enti locali in dissesto finanziario e in procedura di riequilibrio finanziario pluriennale. Attività istruttoria per la Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Istruttoria finalizzata alla designazione degli organi straordinari di liquidazione. Consulenza agli organi straordinari di liquidazione degli enti in dissesto e in riequilibrio finanziario. Risposte a quesiti nelle materie di competenza. Gestione del Fondo di rotazione per gli enti in riequilibrio. Assegnazione delle anticipazioni di liquidità e di contributi in favore degli enti in difficoltà economico-finanziaria, e conseguente attività di verifica e controllo. Analisi e valutazione di disegni di legge concernenti il dissesto, il riequilibrio e deficitarietà strutturale degli enti locali.

**UFFICIO II - Trasferimenti ordinari da federalismo fiscale, compensativi e contributi per spese correnti e di investimento agli enti locali**

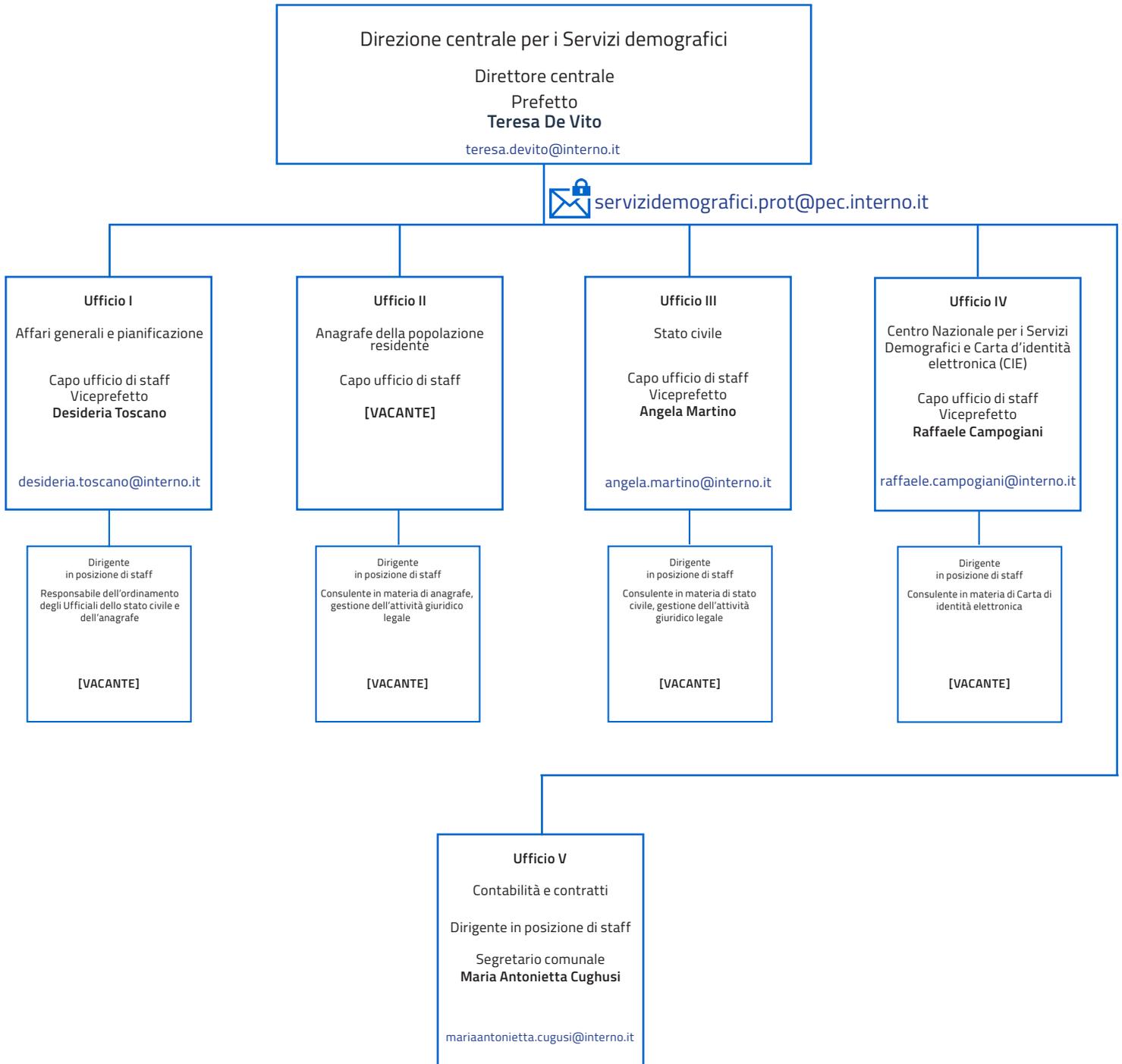
Titolare	Incarico	Funzioni
[VACANTE]	CAPO UFFICIO DI STAFF	Collaborazione con il Direttore Centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività connesse alle erogazioni finanziarie a favore degli enti locali. Analisi della normativa in materia di risorse e contributi agli enti locali. Programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di competenza, predisposizione della nota integrativa, monitoraggio variazioni compensative, riassegnazione e richieste di integrazioni, assessment di bilancio e relazione per il referto della Corte dei Conti al rendiconto generale dello Stato. Attività connesse alla banca dati della finanza locale, in coordinamento con gli altri uffici del Dipartimento ed iniziative volte al miglioramento della sua funzionalità. Elaborazione e quantificazione delle spettanze agli enti locali predisposizione ed invio a Sicog, tramite flussi esterni, dei mandati di pagamento. In relazione ai contributi per gli investimenti: analisi delle norme di riferimento; predisposizione delle certificazioni telematiche, dei decreti, risposta ai quesiti degli enti locali, monitoraggio dei contributi tramite Bdap e verifica del rispetto dei termini di esecuzione, erogazione delle risorse sulla base del rispetto delle tempistiche normative, elaborazione di dati da utilizzare per finalità statistiche. Predisposizione delle certificazioni telematiche e della decretazione di attribuzione per i trasferimenti erariali e contributi che non costituiscono investimenti. Previa istruttoria, assegnazione di contributi all'associazionismo comunale. Partecipazione a tavoli e riunioni tecniche nonché alle riunioni tecniche della Conferenza stato-città e autonomie locali. Partecipazione alle attività propedeutiche alla manovra di bilancio nonché della normativa di settore: analisi e pareri sulle norme di settore e pareri sui relativi emendamenti. Attività di supporto e consulenza agli enti locali sui trasferimenti di competenza. Gestione delle posizioni debitorie degli enti locali, nonché elaborazione dei dati da trasmettere all'agenzia delle entrate per il recupero delle somme a valere sulle imposte comunali riscosse.
Dott. Dario SCANNICCHIO Dirigente II fascia - Area I	DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF Consulente per i contributi agli enti locali	Analisi della normativa in materia di trasferimenti di risorse e contributi agli enti locali. Programmazione e gestione dei capitoli di bilancio di competenza, predisposizione della nota integrativa, monitoraggio variazioni compensative, riassegnazione e richieste di integrazioni di risorse. Elaborazione e quantificazione delle spettanze agli enti locali predisposizione ed invio a Sicog, tramite flussi esterni, dei mandati di pagamento. In relazione ai contributi per gli investimenti: analisi delle norme di riferimento; predisposizione delle certificazioni telematiche, dei decreti, risposta ai quesiti degli enti locali, monitoraggio dei contributi tramite Bdap e verifica del rispetto dei termini di esecuzione, erogazione delle risorse sulla base del rispetto delle tempistiche normative, elaborazione di dati da utilizzare per finalità statistiche. Rimborsi in favore degli enti locali, i cui consigli sono stati sciolti a seguito di fenomeni di infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso o similare, degli oneri della Commissione Straordinaria chiamata alla gestione dell'ente e rimborso alle Prefetture-UTG degli oneri sostenuti per il personale amministrativo/tecnico a supporto delle Commissioni Straordinarie. Aggiornamento della banca dati di finanza locale riguardante il personale transitato presso gli enti locali, sia in attuazione delle procedure di mobilità previste dal D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, che da procedure di stabilizzazione a vario titolo. Per i capitoli di spesa affidati in gestione: monitoraggio della gestione contabile e variazioni di bilancio. Attività di supporto e consulenza agli enti locali sui trasferimenti di competenza. Gestione delle posizioni debitorie degli enti locali, nonché elaborazione dei dati da trasmettere all'agenzia delle entrate per il recupero delle somme a valere sulle imposte comunali riscosse.

**UFFICIO III - Affari generali, rimborso spese elettorali e controllo contributi straordinari**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Marco SERRA Dirigente II fascia - Area I	DIRIGENTE DELL'UFFICIO	Collaborazione con il Direttore Centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Cura degli affari generali della Direzione. Controllo dei rendiconti presentati dagli enti beneficiari dei contributi straordinari e verifiche a campione sugli enti locali in relazione ai contributi agli investimenti. Acquisizione e tenuta dei rendiconti a discarico degli accreditamenti disposti. Spese elettorali da rimborsare ai comuni. Istruzioni e acquisizione dei rendiconti della quota 5 per mille IRPEF destinata ai comuni per il sostegno delle attività sociali. Istruzioni e acquisizione delle relazioni sui dati riguardanti i proventi da sanzioni per violazioni al Codice della strada di spettanza agli enti locali. Referente della Direzione per il ciclo della performance, per la trasparenza e per l'anticorruzione, nonché Referente dirazionale per l'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di accesso civico e accesso generalizzato. Adempimenti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**UFFICIO IV - Affari economico-finanziari**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. Raffaele MANZO Dirigente II fascia - Area I	DIRIGENTE DELL'UFFICIO	Collaborazione con il Direttore Centrale nell'attuazione degli obiettivi e delle linee di intervento relativi alle materie di competenza. Coordinamento e monitoraggio delle attività economico-finanziarie del CdR, compresi gli atti di indirizzo. Relazioni con il Ministero dell'economia e della finanza e con gli organi di controllo. Programmazione economico finanziaria del CdR: DEF, bilancio di previsione, nota integrativa, rendiconto, eco-rendiconto, bilancio di genere, assessment di bilancio. Predisposizione e revisione budget economico annuale, rilevazioni semestrali costi contabilità analitica per centri di costo del CdR, riconciliazione dei dati finanziari, utilizzo del sistema di contabilità economica. Variazione di bilancio del CdR; predisposizione dei decreti di integrazione e variazione di cassa e di competenza; riassegnazione risorse sui pertinenti capitoli. Previsione dei fabbisogni sul portale RGS. Acquisizione e controllo dei decreti di impegno del CdR; decreti di accertamento dei residui (DAR) e gestione dei flussi di cassa. Acquisti MEPA per i capitoli assegnati, gestione dei beni patrimoniali, delle spese di funzionamento e dello straordinario del CdR. Predisposizione, in raccordo Ufficio III della diretta collaborazione con il Capo Dipartimento, del Rendiconto generale dello Stato e relazione agli organi istituzionali.



**UFFICIO I - Affari generali e pianificazione**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa <b>Desideria TOSCANO</b> Viceprefetto	<b>CAPO UFFICIO DI STAFF</b>	<i>Sostituzione del Direttore centrale in caso di assenza e supporto allo stesso nell'attuazione delle direttive strategiche ministeriali. Coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale, della governance organizzativa dei processi di realizzazione dell'Anagrafe della popolazione residente (ANPR) e della Carta d'identità elettronica (CIE). Relazione con gli enti locali e le pubbliche amministrazioni per l'attuazione delle iniziative della Direzione centrale. Documentazione nelle materie della Direzione centrale. Collaborazione con: l'Ufficio I-Gabinetto del Capo Dipartimento per le attività di comunicazione; con l'Ufficio II-Studi e legislazione per affari legislativi e giuridici, atti di sindacato ispettivo e questioni di legittimità costituzionale; con l'Ufficio IV: Innovazione amministrativa in relazione alle attività di innovazione. Referente della Direzione per il ciclo della performance, per la trasparenza e l'anticorruzione, nonché Referente direzionale per l'applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali e di accesso civico e accesso generalizzato. Adempimenti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Affari speciali affidati dal Direttore centrale.</i>
[VACANTE]	<b>DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF</b> Responsabile dell'attività contrattuale relativa all'innovazione tecnologica	<i>Elenco degli Ufficiali di Stato civile abilitati. Formazione, qualificazione e aggiornamento degli ufficiali dello stato civile e dell'anagrafe. Attività di studio della disciplina normativa e aggiornamento normativo sulla materia. Relazioni con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con il sistema universitario, con le associazioni e con le case editoriali operanti nel settore della formazione. Procedimenti ad evidenza pubblica per l'affidamento dello svolgimento dei corsi, anche in modalità decentrata, ovvero per la gestione diretta delle iniziative di formazione. Consulenza nel settore della formazione decentrata alle Prefetture-UTG e ai comuni e monitoraggio delle relative attività. Convegni ed altri eventi in materia.</i>

**UFFICIO II - Anagrafe della popolazione residente**

Titolare	Incarico	Funzioni
[VACANTE]	<b>CAPO UFFICIO DI STAFF</b>	<i>Affari generali, studi, legislazione, e consulenza in materia di anagrafe. Vigilanza anagrafica e toponomastica. Atti di indirizzo e direttive in materia di anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero (AIRE). Processi relativi al funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). Istruttoria per pareri sulle proposte normative e su atti di sindacato ispettivo riguardanti l'anagrafe. Coordinamento del contenzioso.</i>
[VACANTE]	<b>DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF</b> Consulente in materia di anagrafe, gestione dell'attività giuridico legale	<i>Attività di studio, consulenza e analisi in materia di anagrafe. Attività di raccordo funzionale e segreteria dei tavoli di riunione sul progetto di realizzazione dell'ANPR. Istruttoria delle convenzioni con le pubbliche amministrazioni e con gli organismi che erogano pubblici servizi per la fruizione dei servizi dell'ANPR. Quesiti e pareri in materia di anagrafe. Gestione del contenzioso.</i>

**UFFICIO III - Stato civile**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa <b>Angela MARTINO</b> Viceprefetto	<b>CAPO UFFICIO DI STAFF</b>	<i>Affari generali, studi, legislazione, e consulenza in materia di stato civile. Atti di indirizzo e direttive agli Ufficiali di stato civile anche in materia di procedimenti di cambiamento del cognome. Processi relativi al funzionamento dell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile. Monitoraggio delle attività svolte dalle Prefetture-UTG e dagli uffici comunali in relazione alle funzioni dello stato civile e di tenuta dei relativi atti. Rapporti con gli enti istituzionali. Indirizzo e coordinamento del contenzioso.</i>
[VACANTE]	<b>DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF</b> Consulente in materia di stato civile, gestione dell'attività giuridico legale	<i>Attività di studio, consulenza e analisi in materia di stato civile. Attività di raccordo funzionale e segreteria dei tavoli di riunione sul progetto di realizzazione dell'ANPR. Istruttoria relativa alle convenzioni con le pubbliche amministrazioni e con gli organismi che erogano pubblici servizi. Quesiti e pareri in materia di stato civile. Gestione del contenzioso.</i>

**UFFICIO IV - Centro Nazionale per i Servizi Demografici e Carta d'identità elettronica (CIE)**

Titolare	Incarico	Funzioni
Dott. <b>Raffaele CAMPOGIANI</b> Viceprefetto	<b>CAPO UFFICIO DI STAFF</b>	<i>Responsabile del Centro Nazionale dei Servizi Demografici (CNSD) e del coordinamento delle funzioni allo stesso assegnate. Coordinamento delle attività di supporto informatico alla Direzione centrale, nonché alle Prefetture-UTG ed ai comuni, anche con riguardo ai servizi applicativi in campo anagrafico e demografico. Coordinamento delle attività svolte dal CNSD a supporto della CIE e dell'ANPR. Relazione con gli organismi incaricati della realizzazione, implementazione e gestione dei progetti informatici di competenza della Direzione centrale. Attività di studio e ricerca sui processi di digitalizzazione nei servizi demografici e dei conseguenti interventi innovativi, anche di carattere normativo e regolamentare. Sistema di sicurezza di emissione della Carta di identità elettronica (SSCE). Coordinamento delle iniziative in materia di sicurezza informatica.</i>
[VACANTE]	<b>DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF</b> Consulente in materia di Carta di identità elettronica	<i>Coordinamento delle attività di emissione della Carta d'identità elettronica. Attività per il funzionamento della Commissione interministeriale permanente della CIE. Rapporti con l'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, con i Comuni, con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di emissione.</i>

**UFFICIO V - Contabilità e contratti**

Titolare	Incarico	Funzioni
D.ssa <b>Maria Antonietta CUGUSI</b> Segretario comunale	<b>DIRIGENTE IN POSIZIONE DI STAFF</b>	<i>Gestione delle risorse finanziarie relative ai capitoli di spesa per le materie di competenza; attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi; supporto per gli aspetti finanziari e contabili dell'attività contrattuale della Direzione centrale; adempimenti di contabilità economica per i capitoli di competenza; partecipazione a commissioni di collaudo a composizione tecnica.</i>