FUNZIONIGRAMMA

UFFICI EXTRADIPARTIMENTALI

UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE "SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE"

N. SERVIZI: 2

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Funzioni in materia di supporto al Sindaco Metropolitano e al Capo di Gabinetto:**
   - gestione quotidiana delle pec che affluiscono nella casella di posta protocollo@pec.cittametropolitanaroma.gov.it, provvedendo, nello specifico, all'esame della corrispondenza pervenuta, all'assegnazione ai vari Servizi dell'Ente, se trattasi di materie che esulano dalla competenza propria dell'Ufficio, ovvero alla condivisione con gli Organi di vertice, per questioni di natura istituzionale;
   - predisposizione di Avvisi pubblici per la designazione/nomina dei rappresentanti della Città metropolitana in seno ad Enti vari, Aziende e Società partecipate;
   - predisposizione degli atti di nomina afferenti al conferimento di incarichi dirigenziali;
   - predisposizione di tutti gli atti di nomina di competenza del Sindaco metropolitano e degli atti di delega di varia natura;
   - adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 e dal D. Lgs. 33/2013;
   - tenuta dell'archivio informatico degli Enti;
   - tenuta ed aggiornamento dell'albo informatizzato dei Protocolli d'intesa, delle Convenzioni e degli Accordi di programma sottoscritti dalla Città metropolitana con altri partners istituzionali;
   - definizione delle politiche di partecipazione dei rappresentanti della Città Metropolitana presso le Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari;
   - adempimenti connessi alla corresponsione di quote associative ad Associazioni, Fondazioni, Consorzi ed Enti vari;
   - supporto al Sindaco nelle procedure di risposta alle istanze dei Consiglieri metropolitani.
2. **Coordinamento Conferenze di Servizi:**
   - Coordinamento degli Uffici dell'Ente in ordine alle Conferenze di Servizi convocate ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016;
   - Tenuta ed aggiornamento del data base interno delle Conferenze di Servizi.
3. **Coordinamento degli accordi/convenzioni di cui all'art.15 delle Legge n.241/1990 ed all'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).**
4. **Conferenze di Servizio:** supporto alle attività per la gestione delle conferenze di servizio previste dall'art. 35 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5. **Coordinamento relazioni istituzionali (in coordinamento con gli uffici di Roma Capitale):**
   - inquadramento istituzionale della Città Metropolitana;
   - sistema delle Conferenze;
   - esame delle proposte di legge afferenti all'assetto istituzionale dell'area metropolitana di Roma alla luce dell'art.114 Costituzione Italiana.
6. **Partecipazioni azionarie e finanziarie:**
   - supporto alle decisioni del Sindaco Metropolitano in qualità di Socio unico della Società in house;
   - Redazione deleghe, nomine, designazioni, proposte di nomine e di designazioni riguardanti organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo delle società partecipate;
   - monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dall'Ente;
   - elaborazione e diffusione delle direttive per il coordinamento delle partecipazioni;
   - mappatura delle anagrafiche delle partecipazioni gestite dall'Ente supervisione degli organi societari;
   - gestione della banca dati sulle società e sulle partecipazioni;
   - supporto alla Programmazione delle attività della Società in house; predisposizione Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO);
   - esercizio del controllo analogo sulle società "in house providing" a partecipazione dell'Ente.
7. **Supporto al Difensore Civico:**
   - accoglienza e ricevimento personale dei cittadini e loro ascolto anche telefonico;
   - cura dei rapporti con i cittadini singoli e con le associazioni operanti sul territorio;
   - apertura e cura dell'istruttoria delle istanze che pervengono dalla cittadinanza;
   - ricerca giurisprudenziale attinente alle svariate problematiche trattate;
   - redazione di relazioni afferenti ai rapporti interistituzionali curati dal Difensore civico e alle interconnessioni con la rete nazionale dei Difensori civici;
   - cura dei rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione della Città metropolitana e dei vari Comuni insistenti nel territorio della stessa;
   - predisposizione degli atti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro con l'Ente e di tutti gli atti necessari alla gestione di tale rapporto.
8. **Coordinamento relazioni sovrannazionali e partecipazione alle reti internazionali di riferimento.**
9. **Gestione degli eventi legati al Giubileo 2025 e 2033 ed alla candidatura di Roma Capitale quale soggetto ospitante l'Expo dell'anno 2030.**
10. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
11. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "U.R.P. - COMUNICAZIONE"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.**
2. **Funzioni in materia di comunicazione politico/istituzionale**:
   - ufficio del portavoce e rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di stampa; gestione, aggiornamento quotidiano e sviluppo del sito internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it, nelle sue varie sezioni e valutazione, dal punto di vista tecnico-normativo, delle richieste di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente;
   - cura dello sviluppo grafico-editoriale del sito web sulla base delle necessità manifestate dagli organi istituzionali di vertice dell'Amministrazione e secondo esigenze emergenti dalle novità regolamentari e tecnologiche;
   - monitoraggio statistico e controllo dei flussi di accesso alle pagine web istituzionali;
   - ufficio stampa e cura e controllo delle attività attinenti all'informazione a rilevanza pubblica;
   - attività connesse alla realizzazione e diffusione di comunicati stampa, redatti secondo le

indicazioni dei vertici politico-istituzionali dell'Ente, note informative e produzioni testuali attinenti all'operato della Città metropolitana di Roma Capitale;
- sviluppo dell'attività informativa assicurata attraverso i profili istituzionali di social network e aggiornamento costante dei contenuti divulgati attraverso i profili istituzionali di social network dell'Amministrazione (Facebook, Twitter, YouTube, Linkedin) in un'ottica di interconnessione operativa tra i vari mass media a disposizione; - realizzazione quotidiana di selezioni tematiche e sintetiche di articoli e contenuti informativi;
- svolgimento quotidiano delle attività necessarie alla realizzazione di rassegne sintetiche di articoli tratte dai principali quotidiani, trasmesse tramite posta elettronica degli Organi istituzionali dell'Ente;
- monitoraggio di contenuti radio, Tv e Web, garantendo anche la ricerca immediata di articoli specifici in base alle esigenze manifestate dai vertici politico-istituzionali dell'Ente;
- funzioni di Citizen care attraverso il lavoro dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- informazioni inerenti alle attività ed ai servizi di varia natura svolti dall'Amministrazione, mediante l'utilizzo dei differenti mezzi di comunicazione a disposizione, quali i contatti telefonici e la posta elettronica;
- attività inerenti alla comunicazione interna;
- servizio di "informazione interna" garantito attraverso l'invio di messaggi di posta elettronica a tutto il personale dell'Amministrazione nonché a gruppi specifici di destinatari (ad esempio Direttori di Dipartimento/U.C./U.E. e Dirigenti di Servizio);
- predisposizione, redazione e cura degli adempimenti e degli atti amministrativi di varia natura riguardo le esigenze che si manifestano in tema di comunicazione ed informazione istituzionale;
- pianificazione, redazione e conseguente cura di ogni atto amministrativo che si renda necessario per esercitare le differenti attività di comunicazione istituzionale;
- monitoraggio normativo in materia di attività inerenti all'informazione e la comunicazione della pubblica amministrazione;
- verifica costante del panorama normativo e regolamentare in materia di informazione istituzionale e comunicazione di servizio, anche attraverso l'analisi e la consultazione di siti pubblici e privati che si occupano di comunicazione pubblica, alla luce della costante evoluzione normativa e regolamentare in materia.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE - TERZO SETTORE – CERIMONIALE"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Promozione dello sviluppo socio-culturale metropolitano:**
- sostegno allo sviluppo sociale mediante strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici bibliotecari, nonché organizzazione di servizi bibliotecari e connessi di interesse generale in ambito metropolitano, in attuazione degli indirizzi di cui alla deliberazione del consiglio metropolitano n° 16 del 18 marzo 2016 con particolare riguardo alla Convenzione con il Consorzio del Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani;
- cura dei procedimenti non ancora conclusi in ordine all'espletamento delle funzioni delegate dalla Regione Lazio in materia di beni e servizi culturali ed in particolare Archivi, Biblioteche e Musei di Ente Locale e d'interesse locale ai sensi della legge 42/97, in funzione del comma 7 dell'art. 7 della L. R. 17/15;
- cura dei procedimenti non ancora conclusi in ordine ai Bandi per interventi di restauro dei Beni Architettonici di carattere monumentale e /o di particolare rilevanza sottoposti a tutela ai sensi della vigente normativa ubicati sul territorio metropolitano di proprietà di comuni e

degli altri enti pubblici territoriali e relativa gestione amministrativa degli appalti dei lavori;

- attività di ricerca e programmazione per la realizzazione di attività e servizi riguardanti i beni, servizi e attività culturali nel territorio metropolitano e di valorizzazione dei Beni Architettonici;
- coordinamento e monitoraggio degli interventi di restauro dei Beni Architettonici di carattere monumentale e /o di particolare rilevanza sottoposti a tutela ai sensi della vigente normativa ubicati sul territorio metropolitano di proprietà dei Comuni e degli altri Enti pubblici territoriali e relativa gestione amministrativa degli appalti dei lavori;
- gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale Valorizzazione e tutela del patrimonio documentale dell'Archivio. L'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale comprende una documentazione che va dal 1675 al 2002 ed è diviso in tre sezioni: a) la prima che si riferisce al materiale molto prezioso versato all'Amministrazione, quando prese in carico la gestione del Brefotrofio, da parte dell'Arcispedale di S. Spirito in Sassia, che svolse la sua opera di accoglienza dei bambini esposti all'abbandono dal 1600 fino al 1894; b) la seconda, che si riferisce al periodo che va dal 1895 al 1902 e comprende soltanto le schede d'ingresso contenenti i dati essenziali dei minori assistiti dalla Città Metropolitana, non esistendo ancora un fascicolo individuale; c) la terza che si riferisce ai minori accolti dal 1902 al 2002 per i quali sono stati aperti fascicoli individuali. Le attività svolte concernono essenzialmente: 1. La cura dell'istruttoria delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio Storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofio, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani; 2. Istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio.

2. **Rapporti con il Terzo Settore – Coordinamento delle attività di cronoprogrammazione e di coprogettazione.**
3. **Partecipazione e Trasparenza.**
4. **Supporto alle attività della Consigliera di Parità.**
5. **Cerimoniale**:
   - Cura degli eventi e/o iniziative istituzionali che si svolgono nel territorio metropolitano;
   - Rilascio dei Patrocini dell'Ente;
   - Concessione in uso di sale e spazi istituzionali delle sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e di Villa Altieri. Trattasi del rilascio delle concessioni delle Sale e degli spazi (cortile e terrazza) della sede centrale di Palazzo Valentini e Villa Altieri a soggetti esterni, nonché a Uffici e Servizi dell'Ente per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative strettamente connesse ai compiti istituzionali;
   - Gestione dei rapporti di gemellaggio sia con realtà nazionali sia internazionali.
6. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
7. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE "DIREZIONE GENERALE"
N. SERVIZI: 1

DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. sovraintende all'attività gestionale complessiva dell'Amministrazione, al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati;
2. sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le loro attività;
3. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Amministrazione;
4. predispone e sottopone al Sindaco la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), impartendo le direttive metodologiche e coordinando le attività delle strutture competenti *ratione materiae*;
5. impartisce le direttive metodologiche per la predisposizione degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e di gestione del personale;
6. cura il monitoraggio sull'intero flusso digitale dei provvedimenti dirigenziali attraverso i sistemi informatici dedicati (SID, SIL, ecc.) con il supporto del Servizio 1 del Dipartimento VI;
7. cura la definizione delle procedure digitali da utilizzare e il monitoraggio nell'utilizzo delle stesse da parte degli Uffici dell'Ente;
8. esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o affidata dall'Organo di Governo.

SERVIZIO 1 "CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale, come espressamente previste dal vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.**
2. **Supporto alle attività di competenza del Direttore Generale in materia di posizioni di Elevata Qualificazione, come previste dal Regolamento Area Posizioni di Elevata Qualificazione:**
   - istruttoria in ordine alle proposte di individuazione e graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione predisposte dai Direttori di Dipartimento e Uffici equiparati;
   - pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente degli Avvisi per il conferimento degli incarichi di posizione di Elevata Qualificazione.
3. **Supporto al Nucleo di Controllo Strategico:**
   - espletamento delle procedure di selezione dei componenti del Nucleo di Controllo Strategico;
   - supporto tecnico-operativo allo stesso nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente.
4. **Predisposizione documenti di programmazione**:
   - predisposizione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale e della Ragioneria Generale ed in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, della sezione relativa agli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
   - predisposizione ed aggiornamento, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale ed in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
   - definizione, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, degli indicatori e dei target degli obiettivi di DUP e PDO, coordinando il relativo processo di negoziazione.
5. **Piano della performance (sottosezione PIAO)**:
   - predisposizione nell'ambito del PIAO della sottosezione relativa al Piano della performance, mettendo a sistema i documenti di programmazione già previsti, completandoli con le informazioni relative alle attività ordinarie e consolidate ed integrandoli con le diverse azioni amministrative trasversali, quali ad esempio quelle in materia di trasparenza, prevenzione della

corruzione, comunicazione;

- definizione, in raccordo con tutte le strutture dell'Ente, degli indicatori, target ed obiettivi di miglioramento per la misurazione e valutazione delle attività amministrative ordinarie e consolidate o innovative.

6. **Predisposizione e gestione sistema di misurazione delle performance dell'Ente**:

- definizione, realizzazione e direzione di un sistema unitario di misurazione delle attività e della performance dell'Ente, utilizzabile in modo differenziato e flessibile per le diverse esigenze di rendicontazione e valutazione ed idoneo, altresì, a promuovere un costante riallineamento della pianificazione strategica e della programmazione pluriennale in relazione al monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi operativi e gestionali;
- proposizione ed elaborazione di metodi, strumenti e modalità, inclusa l'introduzione di indicatori innovativi o di differente tipologia, per le attività di controllo;
- attività di analisi, anche mediante benchmarking, finalizzata alla predisposizione di proposte innovative di sistema di misurazione e valutazione della performance da sottoporre all'approvazione dei competenti Organi politici.

7. **Monitoraggio, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente**:

- monitoraggio dell'andamento degli obiettivi di DUP e PDO, elaborando e mettendo a disposizione le relative informazioni ai soggetti interessati e fornendo costantemente supporto tecnico-metodologico al personale dirigente e alla comunità dei Controller al fine di porre in essere eventuali azioni correttive e/o integrative funzionali alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- diffusione delle informazioni disponibili e supporto al Nucleo di Controllo Strategico nelle sue competenze relative al controllo strategico, alla misurazione e valutazione della performance;
- predisposizione dei documenti di rendicontazione relativi agli obiettivi fissati con il DUP ed il PDO;
- predisposizione della annuale Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitano e la successiva validazione del Nucleo di Controllo Strategico;
- promozione di iniziative e progetti finalizzati al miglioramento dell'efficienza e/o dell'efficacia dell'attività dell'Ente, valutando anche l'adozione delle misure organizzative più idonee con riferimento agli impatti risorse/output.

8. **Referti per soggetti esterni e contributo per la redazione di relazioni previste dalla legge**:

- coordinamento delle attività amministrative funzionali alla predisposizione del Referto sul sistema dei controlli interni (art. 148 co. 1 del TUEL), adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti;
- predisposizione del Referto del controllo di gestione (art.198 del TUEL) e sua trasmissione, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla Corte dei conti (art. 198 bis del TUEL);
- redazione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147-terdel TUEL;
- redazione della relazione, da allegare al rendiconto della gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti (art. 151 co. 6 del TUEL.)

9. **Controlli di qualità**:

- provvede, raccordandosi con le altre strutture dell'Ente, alla misurazione della qualità dei servizi erogati (cd. customer satisfaction) e della promozione di modalità innovative di erogazione con un ruolo attivo e propositivo per l'analisi e la valutazione di eventuali alternative di gestione;
- analisi e predisposizione di report volti alla verifica della qualità e dell'efficienza dei servizi offerti finalizzati a supportare la valutazione delle performance.

10. **Processo di valutazione delle performance dirigenziali**:

- espletamento della procedura istruttoria in materia di valutazione delle performance del personale dirigente dell'Ente secondo le norme contrattuali e regolamentari vigenti ed a supporto dell'Organo valutativo e del Nucleo di Controllo Strategico;
- supporto tecnico al Nucleo di Controllo Strategico nelle competenze dello stesso in materia di

valutazione della performance del personale dirigente della Segreteria Tecnico-Operativa di ATO2.

11. **Organizzazione**:
- promozione di progetti di sviluppo e innovazione dei modelli organizzativi dell'ente;
- predisposizione di atti e provvedimenti in materia di organizzazione dell'Ente ai sensi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- predisposizione delle discipline regolamentari in materia di organizzazione e dei relativi provvedimenti di approvazione;
- espletamento dell'attività istruttoria finalizzata al processo di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni di Elevata Qualificazione.

12. **Protezione dei dati personali (privacy):**
- coordinamento e supporto tecnico-giuridico in materia di privacy dell'Ente, in raccordo con i referenti interni, con la struttura organizzativa competente in materia di sistemi informativi, con l'Avvocatura, per gli aspetti di natura legale, e con il DPO nominato dall'Ente.
- espletamento delle procedure di selezione ed individuazione del DPO dell'Ente.

13. **Monitoraggio dei tempi procedimentali:**
- attività di coordinamento delle altre strutture dell'Ente per acquisizione dei dati e informazioni relative al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente;
- acquisizione ed analisi dei dati e delle informazioni attinenti al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente ai fini dell'individuazione dei procedimenti conclusi oltre il termine di legge;
- acquisizione ed analisi dei dati e delle informazioni relative al monitoraggio dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi e all'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente, ai fini dell'istruttoria per la valutazione della performance del personale dirigente.

14. **Piani di reperibilità**:
- analisi dei piani di reperibilità predisposti dalle diverse strutture organizzative dell'Ente interessate per l'apposizione del visto di aderenza dei citati piani al dettato contrattuale e alle finalità dell'istituto.

15. **Pari opportunità**:
- attuazione delle politiche dell'Ente in materia di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni;
- supporto amministrativo al CUG dell'Ente.

16. **Statistica metropolitana:**
- funzioni inerenti alla statistica ufficiale svolte, ai sensi del D.lgs. 322/1989 quale membro del Sistan (Sistema statistico nazionale), membro del Sistar (Sistema statistico regionale) e in quanto ufficio aderente al CUSPI (Coordinamento degli uffici di statistica delle province, organo tecnico del Cuspi);
- progetti inseriti nel Piano Statistico Nazionale coordinati da Cuspi e Upi;
- coordinamento nazionale dei seguenti progetti: "Benessere Equo e Sostenibile delle province e delle città metropolitane" e "Censimento degli Archivi Amministrativi delle province e delle città metropolitane";
- riceve, smista e invia all'organo/ente titolare delle rilevazioni dei modelli di tutte le indagini comprese nel piano statistico nazionale (PSN) e nel piano statistico regionale (PSR) rispetto alle quali la Città Metropolitana di Roma Capitale è l'unità Statistica rispondente o organo intermedio di rilevazione o titolare/contitolare del progetto e rispetto alle quali l'Amministrazione ha un obbligo di risposta;
- svolge attività di studio e ricerca a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente e di innovazione degli assetti istituzionali con particolare riguardo alla Città metropolitana;
- fornisce il proprio contributo alla redazione del Documento Unico di Programmazione, fornendo dati e informazioni statistiche sul contesto interno e esterno dell'Ente;
- fornisce il proprio contributo alla redazione della Relazione annuale sulla Performance con precipuo riguardo all'analisi di contesto;
- collabora alla stesura del Piano strategico metropolitano secondo quanto previsto dal decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 44 del 18/08/2016 che prevede, tra l'altro, che il gruppo di

lavoro interdipartimentale per la Redazione del Piano Strategico metropolitano si avvarrà della collaborazione dell'Ufficio di Statistica;

- attività di consulenza tecnico-metodologica, per gli altri Uffici dell'Amministrazione, sulle questioni statistiche;
- diffusione di elaborati attraverso il sito web, pubblicazioni cartacee, e la partecipazione ad eventi e convegni pubblici;
- coordina e partecipa ad attività di studio e ricerca statistica in sinergia con le università del territorio (anche attraverso la stesura di apposite convenzioni per l'attivazione di tirocini formativi), enti di ricerca e enti strumentali dell'Amministrazione;
- conduce attività di promozione della cultura statistica nel territorio metropolitano, anche attraverso il costante aggiornamento di un sistema statistico di dati territoriali.

17. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
18. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE "SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE"
N. SERVIZI: 1

DIREZIONE

LA STRUTTURA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Anticorruzione:**
   - redazione, gestione, aggiornamento e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché redazione della Relazione annuale. In particolare, svolge i seguenti adempimenti:
   - esame e monitoraggio, rispetto ai Dipartimenti, ai Servizi e agli Uffici dell'Amministrazione, dei processi maggiormente esposti al rischio corruzione/illegalità, analizzando, per ciascuno di essi, le fasi in cui può annidarsi il rischio corruttivo, le tipologie di rischio ed il livello dello stesso;
   - interazione, nello svolgimento dei suoi compiti, con le strutture dell'Ente, eventualmente supportandole nell'individuazione, nel censimento e nell'aggiornamento delle attività di relativa competenza nonché nella previsione di misure e meccanismi idonei a prevenire il rischio corruttivo;
   - monitoraggio dell'applicazione e dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, ivi compresa quella della trasparenza, secondo quanto appresso indicato;
   - collaborazione con i preposti Uffici dell'Ente per garantire la più efficace attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati e delle informazioni, con particolare riguardo alla gestione e al monitoraggio dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e alla verifica sistematica di conformità degli stessi alla normativa vigente;
   - cura la redazione e la pubblicazione periodica del Registro degli Accessi e le attività a ciò connesse, ivi compresi i contatti con le strutture dell'Ente, al fine di garantire la corretta elaborazione ed acquisizione delle informazioni e dei dati all'uopo necessari;
   - collaborazione con la Direzione Generale nello svolgimento delle attività di monitoraggio dei tempi per la conclusione dei procedimenti, nella verifica degli eventuali casi di inerzia da parte degli organi competenti e, in generale, nella cura degli adempimenti, di interesse delle strutture di che trattasi, previsti dalla normativa vigente;
   - collaborazione con i preposti Uffici dell'U.C. 'Risorse Umane' nello svolgimento delle attività connesse alla formazione e all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e, in generale, delle azioni correlate all'attuazione delle misure concernenti la gestione del personale;
   - collaborazione con le strutture dell'Ente che curano le verifiche in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi;
   - monitoraggio del quadro normativo, giurisprudenziale e dottrinale di riferimento;
   - supporto, in generale, con il RPCT nell'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli dalla legge e dal PTPC di questa Città metropolitana.
2. **Regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente:**
   - coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli in materia di controlli interni, secondo quanto previsto dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente. In particolare, con riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, l'Ufficio, provvede a:
     - esaminare gli atti adottati dall'Amministrazione, individuando quelli da sottoporre a monitoraggio;
     - definire, specificare ed aggiornare i parametri attraverso cui effettuare il controllo;
     - elaborare, revisionare, aggiornare ed implementare griglie e schede di controllo (check list) contenenti gli elementi essenziali dell'atto da monitorare;
     - verificare la coerenza tra i contenuti del provvedimento e la corrispondente check list, monitorando, in particolare, la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni

legislative e regolamentari ed accertando, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza di elementi essenziali quali la competenza all'adozione, l'adeguatezza della motivazione, l'avvenuto rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, la correttezza formale del testo nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e la conformità del provvedimento rispetto agli strumenti di pianificazione e di programmazione;
  - verificare, per l'effetto di quanto sopra, la completezza formale e sostanziale dell'atto esaminato, accertando, tra l'altro, il corretto adempimento degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, relativamente al provvedimento del cui monitoraggio si tratta nonché agli eventuali atti presupposti e/o conseguenti;
  - predisporre reports periodici sui risultati del monitoraggio eseguito;
  - collaborare con le strutture dell'Ente, competenti *ratione materiae*, nell'esercizio delle altre forme di controllo previste dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
  - monitorare il quadro normativo, giurisprudenziale e dottrinale di riferimento;
- supporta, altresì, il Segretario Generale nell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante, coadiuvandolo, in collaborazione con il preposto Servizio del Segretariato Generale, nell'espletamento delle funzioni di assistenza e di collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

3. **Atti deliberativi e Albo:**
   - coordinamento dell'intero iter degli atti deliberativi (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana), a partire dalle proposte che pervengono dagli Uffici dell'Ente fino all'approvazione da parte degli Organi di Governo nonché alla successiva pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
   - attività di supporto al Segretario Generale nell'esercizio del controllo preventivo sulla conformità dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani alle Leggi, Statuto e Regolamenti. A tal fine – in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti – il Servizio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione;
   - supporto agli Uffici dell'Ente nella fase preventiva di formazione degli atti e, in particolare, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di Governo, sia nell'utilizzo delle procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e di gestione delle deliberazioni del Consiglio metropolitano (SIDCOM). L'Ufficio svolge un costante monitoraggio sull'intero flusso digitale degli atti deliberativi dell'Ente (decreti del Sindaco e delibere del Consiglio) attraverso i sistemi informatici SIDS e SIDCOM con il supporto del Servizio 1 del Dipartimento VI;
   - gestione delle attività funzionali alla pubblicazione degli stessi; cura, inoltre, le pubblicazioni di tutti gli altri atti amministrativi soggetti a pubblicità legale (determinazioni dirigenziali, bandi e avvisi pubblici ecc.) nonché le richieste che provengono da altri Enti, provvedendo tempestivamente alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line nel sito istituzionale dell'Amministrazione;
   - aggiornamento della raccolta dei "Regolamenti" della Città metropolitana di Roma Capitale, pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente;
   - supporto al Segretario Generale nella gestione dell'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, in particolare per gli adempimenti necessari alla convocazione, allo svolgimento e alla verbalizzazione delle sedute;
   - cura della verbalizzazione delle sedute di Consiglio e della Conferenza metropolitani;
   - supporto alle segreterie dei Consiglieri, delegati provvedendo alla protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita dei Consiglieri stessi;
   - cura degli adempimenti connessi alle richieste di documentazione e di accesso agli atti provenienti dai cittadini – con particolare riferimento alle richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 – nonché alle richieste di documentazione

provenienti dai Consiglieri metropolitani e dagli Uffici dell'Ente.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA CONFERENZA METROPOLITANA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE:

1. **Svolge attività di supporto ai seguenti Organi:**
   - Conferenza metropolitana.
   - Consiglio metropolitano.
   - Ufficio di Presidenza del Consiglio metropolitano.
   - Conferenza dei Capigruppo.
   - Commissioni Consiliari Permanenti.
   - Gruppi consiliari.
   - Coordinamento dei Consiglieri delegati.
   - Consiglieri delegati.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana**:

– predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute della Conferenza Metropolitana (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori; trasmissione dello stesso a tutti i Sindaci metropolitani così come previsto dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale);

– supporto giuridico-amministrativo, durante le sedute consiliari, al Sindaco metropolitano ed ai Sindaci metropolitani;

– predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute del Consiglio metropolitano (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori; trasmissione dello stesso a tutti i Consiglieri metropolitani e a tutti i destinatari così come previsto dal Regolamento e dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale);

– supporto giuridico-amministrativo, durante le sedute consiliari, al Sindaco metropolitano ed ai Consiglieri metropolitani;

– cura dell'iter amministrativo degli atti di natura ispettiva, di controllo e di indirizzo politico dei Consiglieri metropolitani (istanze, mozioni, ordini del giorno ed emendamenti);

– predisposizione di tutti gli atti propedeutici allo svolgimento delle sedute della Conferenza dei Capigruppo (redazione della Convocazione e trasmissione a tutti i destinatari dell'avviso di convocazione);

– elaborazione, inoltre, di un documento, denominato "memoria", contenente tutti i provvedimenti (Proposte di deliberazione, mozioni ed istanze) che abbiano concluso l'iter amministrativo e che pertanto possono essere oggetto di analisi e studio da parte dei Presidenti dei Gruppi per l'eventuale inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio metropolitano.

– attività di supporto giuridico-amministrativo durante le sedute della Conferenza dei Capigruppo;

– adempimenti tecnico-amministrativo connessi alla funzionalità delle Commissioni Consiliari Permanenti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite dal Regolamento;

– predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori; trasmissione dello stesso a tutti i Commissari) sia nel garantire un'attività di supporto giuridico-amministrativo, durante le sedute delle stesse;

– cura ed archivia i flussi documentali relativi al funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti e provvede alla verbalizzazione delle sedute;

– adempimenti tecnico-amministrativo connessi alla funzionalità dell'Ufficio di Presidenza per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuito dal Regolamento;

– predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle sedute dell'Ufficio di Presidenza (redazione dell'avviso di convocazione contenente l'ordine dei lavori e trasmissione dello stesso a tutti i

Componenti garantendo un'attività di supporto giuridico- amministrativo durante le sedute).

2. **Status dei Consiglieri metropolitani:**
   - supporto ai Consiglieri metropolitani. Definizione di tutte le procedure/normative previste dalla Deliberazione di Consiglio metropolitano n. 15 del 01.07.2015, recante "Regolamento per il rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di status degli amministratori della Città metropolitana di Roma Capitale";
   - attività svolta dal personale assegnato alle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati, in osservanza delle disposizioni di cui alla Deliberazione di Consiglio metropolitano n. 14 del 01.07.2015, recante "Regolamento per la disciplina delle attività a supporto dei Gruppi Consiliari e dei Consiglieri Delegati";
   - gestione della procedura di acquisizione dei dati e della pubblicazione degli stessi, ai sensi D.lgs. n. 33/2013.
3. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
4. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE "POLIZIA METROPOLITANA"
N. SERVIZI: 2

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Sala Operativa interforze:**

- supporto (logistico, informatico, giuridico) e ausilio al personale dell'U.E. impiegato sul territorio nella gestione degli eventi connessi alle attività di Istituto disposte da ciascun dirigente e/o responsabile di Distaccamento o Ufficio Operativo;
- supporto e coordinamento con l'azione delle polizie locali dei Comuni (Art. 11 Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale);
- gestione di emergenze di protezione civile derivanti da calamità naturali, eventi atmosferici o avvenimenti di particolare rilevanza sociale a disposizione d'intesa con il Servizio competente dell'Amministrazione e in coordinamento con tutti i Comuni della Città Metropolitana;
- predisposizione di un archivio dati, elaborazione di statistiche e proiezioni sull'attività della Sala Operativa, secondo le indicazioni e le direttive ricevute dalla Direzione dell'U. E.;

2. **Servizi Istituzionali**:

- attività di vigilanza della sede istituzionale Palazzo Valentini, e delle altre sedi, in particolare la sede unica di Viale Giorgio Ribotta, ove necessario;
- gestione operativa dell'attività di rappresentanza e dei servizi di cerimoniale richiesti dall'Amministrazione;
- partecipazione alle riunioni presso la Prefettura di Roma, la Questura di Roma, i Comuni e le altre Istituzioni del territorio metropolitano.

3. **Servizio di Protezione Civile:**

- coordinamento del Gruppo di lavoro interdipartimentale per la revisione e l'aggiornamento del Piano di emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- implementazione delle banche dati tecnico-scientifiche relative alle reti di collegamento e di accesso ai mezzi, agli edifici ed alle aree da utilizzare per interventi di soccorso ed assistenza (art. 6 L.R. 2/2014);
- supporto al Sindaco Metropolitano quale Autorità territoriale di Protezione Civile (artt. 5 e 6 del D.lgs. 1/2018);
- partecipazione al Centro Coordinamento Soccorsi (CCS) istituito presso la Prefettura, massimo organo di coordinamento delle attività di Protezione Civile a livello provinciale (Decreto Prefettizio n. 155402 del 12/05/2016 e aggiornato con successivo Decreto del 21/12/2018 prot. N. 0480241);
- supporto specialistico, nelle fasi operative di protezione civile per criticità connesse ad eventi calamitosi, alle strutture operative della Città metropolitana e agli Enti Locali per la gestione delle emergenze nell'ambito del sistema di pronta reperibilità;
- definizione delle procedure (in collaborazione con gli altri Uffici e Servizi della struttura extradipartimentale e di altri Dipartimenti dell'Ente) per il coordinamento tra i piani e i programmi di gestione, tutela e risanamento del territorio di competenza della Città Metropolitana, con i piani di emergenza di protezione civile, con particolare riferimento al Piano regionale previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera c della L.R. 2/2014;
- gestione dei rapporti con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile, le strutture comunali di protezione civile e le Associazioni di volontariato di protezione civile del territorio metropolitano;

- gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente fornite in comodato d'uso gratuito ai Comuni del territorio metropolitano per attività di protezione civile;
- gestione delle risorse strumentali del Servizio (parco veicolare; locale Magazzino di Protezione Civile di Via Tiburtina 695 e dotazione di materiali; dotazione informatica, strumentazione tecnico scientifica);
- supporto informativo al Dipartimento competente nell'ambito delle procedure per la concessione contributi e sussidi finanziari ai Comuni e agli Enti Locali per finalità di protezione civile;
- procedure per la ricognizione e rendicontazione relative a stati di calamità.

4. **Collaborazione con la Prefettura nel Progetto "Laghi Sicuri" di prevenzione soccorso in acqua nelle stagioni estive sui laghi de territorio della Città Metropolitana.**
5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "COORDINAMENTO DEI DISTACCAMENTI TERRITORIALI - DISTRETTI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti**:

- funzioni di polizia amministrativa e polizia giudiziaria con particolare riferimento alle seguenti materie: tutela dell'ambiente dagli inquinamenti; tutela delle risorse idriche; vigilanza e controllo sulle attività di gestione dei rifiuti;
- tutela del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- vigilanza delle aree protette, con particolare attenzione a quelle d'interesse metropolitano;
- controlli in materia di vincolo idrogeologico e tagli boschivi;
- funzioni di polizia stradale;
- supporto alle attività di protezione civile;
- gestione operativa dell'armeria, nonché attività amministrativa e logistica ad essa connessa, con particolare riferimento all'organizzazione dell'addestramento annuale all'utilizzo delle armi in dotazione;
- gestione operativa dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione al Distaccamento e vigilanza sul loro corretto utilizzo, in stretta intesa con il preposto Servizio 2 dell'U.E.;
- riepilogo periodico delle attività svolte dal Distaccamento, comprensivo dei relativi dati statistici, da inoltrare periodicamente alla Direzione dell'U.E.;

2. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
3. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Programmazione, approvvigionamento e gestione amministrativa dei beni in dotazione**:

- monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti;
- attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione;
- gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali della Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale;
- monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio;
- costante monitoraggio della corretta esecuzione dei contratti e della corretta gestione contabile;

- per le gare sopra soglia gestite dall'Ufficio gare, redazione dei Capitolati tecnici, risposte ai quesiti di natura tecnica richiesti dai partecipanti alle gare, assistenza in tutte le fasi della procedura di gara compresa la ricerca dei soggetti da nominare nelle Commissioni;
- gestione amministrativa dei mezzi di servizio e dei beni strumentali in dotazione al Distaccamento e vigilanza sul loro corretto utilizzo;

2. **Sanzioni:**

- gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della secondo le disposizioni dell'art. 208 comma 5 del D.lgs. 285/1992 come modificato dalla L. 120/2010;
- gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada;
- gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali.

3. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
4. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE "AVVOCATURA"

N. SEZIONI: 1

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Coadiuva il Direttore dell'U.E. in tutte le attività relative al funzionamento della struttura dell'Avvocatura, compresa ogni funzione attribuita dal Regolamento sull'ordinamento degliUffici e dei Servizi ai responsabili apicali delle strutture amministrative dell'Ente, con l'esclusione del coordinamento dell'attività forense, della gestione del contenzioso e dell'attività consultiva, rispetto alle quali presta l'occorrente supporto tecnico-operativo.
2. Funzioni relative al "Fondo Immobiliare Provincia di Roma".
3. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
4. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SEZIONE 1

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Tutela giudiziale dell'Ente in ogni stato e grado di giudizio innanzi a tutti gli Uffici giudiziari, Civili, Penali, Amministrativi, Tributari:**
   - patrocinio e difesa esclusiva dell'Ente, tranne le eccezioni previste dal Regolamento dell'Avvocatura metropolitana;
2. **Assistenza agli Organi ed agli Uffici, anche in rapporto alle Società collegate ed all'Ente d'Ambito:**
   - attività di studio, istruttoria e redazione di pareri collegiali di particolare importanza richiesti all'Avvocatura;
   - attività di studio, istruttoria e redazione di counselling;
   - attività deflattiva e preventiva del contenzioso;
   - assistenza legale agli Organi ed agli Uffici, consulenza ed assistenza anche alla Società in house Capitale Lavoro, all'Ente d'Ambito Lazio Centrale Roma e all'Ufficio del Difensore Civico, nonché ad altri soggetti pubblici ove tale attività sia prevista e disciplinata da specifiche convenzioni.

UFFICI CENTRALI

UFFICIO CENTRALE "RISORSE UMANE"
N. SERVIZI: 2

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Acquisizione e Gestione Risorse Umane della Città Metropolitana di Roma Capitale**

Dotazione Organica

- elaborazione, controllo e gestione della dotazione organica dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante gestione del ruolo;
- gestione del ruolo: tenuta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, elaborazione periodica del quadro aggiornato degli uffici e dei servizi dell'Ente, assistenza e rilascio rapporti informativi ai Dipartimenti e/o uffici richiedenti;
- gestione del programma informatico Payroll per la gestione di tutti i dati giuridici afferenti al rapporto di lavoro del personale dipendente dal momento dell'assunzione a quello della cessazione dall'impiego, nonché variazioni all'interno del medesimo programma inerenti la mobilità interna del personale;
- gestione della dotazione organica: elaborazione delle proposte di atti degli organi di governo dell'Ente, aventi ad oggetto modifiche ed integrazioni alla dotazione organica vigente, istruttoria dei provvedimenti direttoriali di quantificazione dei posti di organico dei singoli profili nell'ambito della dotazione organica complessiva di categoria, tenuta del ruolo con il dettaglio dei profili professionali vigenti, elaborazione del contenuto dei profili di nuova istituzione e relativi aggiornamenti, istruttoria per le disposizioni direttoriali dei cambi di profilo;
- certificati di servizio: semplici e storici;
- ricerche interne di professionalità, preventive e propedeutiche alla eventuale attivazione delle ordinarie procedure di reclutamento del personale dipendente e conseguente cambio di profilo, cambio di profilo professionale per motivi di salute;
- gestione della mobilità interna del personale dipendente per quanto attiene sia alla mobilità intradipartimentale che a quella interdipartimentale;
- Ordinamento professionale: progressioni economiche orizzontali, profili e mansioni;

Concorsi e assunzioni:

- definizione del Piano triennale del fabbisogno di personale mediante elaborazione della proposta del relativo atto e nel rispetto dei prescritti moduli di relazioni sindacali, nonché elaborazione e modificazioni dei piani annuali;
- adozione degli atti determinativi di attuazione del Piano dei fabbisogni di personale, compresi gli atti prodromici e la sottoscrizione dei contratti, limitatamente alle previsioni relative al personale già in servizio presso l'Ente e allo scorrimento delle graduatorie relative a concorsi e selezioni già espletati;
- acquisizione dei fabbisogni di personale da parte dei singoli direttori di dipartimento/ufficio centrale/ufficio extra-dipartimentale;
- PEO: elaborazione elenco dipendenti coinvolti, elaborazione ed invio ai Dipartimenti delle schede di valutazione, raccolta e verifica dati, predisposizione Determinazione Dirigenziale di approvazione graduatorie, inserimento dati nel programma informatico con aggiornamento della posizione economica di ciascun dipendete, comunicazioni al Trattamento Economico;
- elaborazione cartacea ed informatica del conto annuale del personale, monitoraggio e rilevazioni trimestrali, previa acquisizione dei dati di pertinenza dei Servizi dell'U.C. e, in particolare, delle tabelle economiche elaborate dal Servizio 2;
- trasmissione dati al Collegio dei revisori dei conti e al Ministero dell'Economia e Finanze;
- gestione del processo di attuazione, in materia di personale, delle leggi n. 56 del 7.04.2014 e n. 190 del 23 dicembre 2014;

- proposte di atti degli organi di governo dell'Ente sulle materie oggetto delle competenze citate;
- attuazione delle previsioni dei Piani del fabbisogno di personale: definizione delle modalità di reclutamento del personale mediante concorsi pubblici e progressioni verticali: elaborazione dei bandi di concorso, pubblicazioni ed affissioni, affidamento mediante gara pubblica o altra modalità prevista dalla normativa vigente in materia del servizio di preselezione, cura delle comunicazioni sul sito internet, predisposizione everyone informative ai dipendenti, ricezione e verifica domande di partecipazione anche mediante utilizzo di procedure informatiche (es.: elaborazione e gestione del programma informatico per le domande on-line), predisposizione delle determinazioni di ammissione con riserva e di esclusione dei candidati e cura della relativa istruttoria, assistenza alle commissioni esaminatrici, attività informativa ai candidati, assistenza e gestione delle operazioni concorsuali, ricerca e prenotazione locali per prove concorsuali, predisposizione materiali per concorsi;
- attività di vigilanza in occasione dello svolgimento delle selezioni, verifica della regolarità formale degli atti concorsuali a seguito della loro consegna da parte delle commissioni esaminatrici, predisposizione determinazioni di approvazione delle graduatorie, cura delle pubblicazioni su G.U., Albo, rilascio copie conformi all'originale degli atti/provvedimenti in possesso dell'Ufficio;
- gestione delle istanze di accesso agli atti concorsuali: gestione in coordinamento con l'eventuale impresa affidataria del servizio di preselezione e gestione esclusiva relativamente alle successive fasi concorsuali, elaborazione relazioni all'Avvocatura dell'Ente;
- approvazione delle graduatorie di merito, verifica dei requisiti prescritti, richiesta e raccolta della documentazione necessaria ai fini dell'assunzione, convocazione e sottoscrizione dei contratti per l'assunzione dei vincitori dei concorsi pubblici;
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006 afferenti alle vicende costitutive ed estintive (eccezion fatta per quanto di competenza del Servizio 2 dell'U.C.) del rapporto di lavoro instaurato a seguito delle procedure e dei procedimenti ricompresi nella presente funzione;
- gestione dei capitoli di PEG per l'impegno e la liquidazione delle spese inerenti alle procedure concorsuali: compensi componenti commissioni esaminatrici, personale di vigilanza, esperti di informatica e lingua straniera e assistenti persone diversamente abili, spese affitto locali per svolgimento prove preselettive, spese servizi di preselezione;
- predisposizione delle relazioni all'Avvocatura dell'Ente e raccolta documenti per procedimenti giurisdizionali assegnati dal Direttore (relativi a questioni antecedenti l'instaurazione del rapporto di lavoro).

2. **Coordinamento delle richieste di supporto, delle assegnazioni e delle rendicontazioni per le attività degli esperti della task force Area Centrale del PIANO TERRITORIALE DI ASSISTENZA TECNICA della Regione Lazio finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1 Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" Progetto CUP F81B21008070006.**
3. **Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano e supporto nella gestione delle procedure selettive.**
4. **Mobilità esterna, Comandi, Consulenze:**

- cura procedimenti di mobilità da e verso Enti, mediante applicazione degli istituti del comando, del distacco e della mobilità volontaria, assegnazione temporanea, collocamento fuori ruolo e istituti analoghi (gestione di tutto il personale comandato e distaccato) (artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 3/57, C.C.N.L. Comparto Regioni ed Autonomie Locali);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità compensativa o interscambio (art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988);
- cura procedure relative all'inquadramento del personale trasferito a seguito di mobilità obbligatoria e volontaria (artt. 30 e ss. del D.lgs. n. 165/2001);
- cura procedure speciali relative all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette ai sensi della normativa vigente in materia (leggi n. 68/1999 e n. 466/1980);
- cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato per il personale incardinato

presso gli uffici di supporto degli organi di direzione politica (art. 90 del D.lgs. n. 267/2000);

- cura procedure relative alla stipula dei contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale (art. 110 del D.lgs. n. 267/2000);
- gestione economico-finanziaria degli incarichi ad alta professionalità e delle collaborazioni coordinate e continuative;
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006, afferenti alle vicende costitutive ed estintive del rapporto di lavoro instaurato a seguito dell'espletamento delle procedure e dei procedimenti connessi alla presente funzione nonché per tirocini di formazione;

5. Relazioni sindacali:

- gestione delle relazioni sindacali: cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali e la r.s.u., convocazione e verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante, predisposizione degli atti di contrattazione e di quelli riconducibili agli altri moduli di relazioni sindacali, predisposizione delle relazioni tecniche allegate alle pre-intese, predisposizione rapporti informativi e cura dei rapporti con l'organo di revisione contabile, predisposizione dei pertinenti atti di competenza dell'organo di direzione politica, cura delle comunicazioni e pubblicazione dei testi contrattuali in conformità alla normativa vigente in materia;
- predisposizione di circolari attuative degli atti contrattuali sottoscritti dalle parti;
- cura dei rapporti con i competenti servizi dell'Ente per l'attuazione delle decisioni assunte in delegazione trattante;
- cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali;
- organizzazione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 3 del CCDI per il personale non dirigente;
- adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l'applicativo GEDAP di PERLA.PA.

6. Procedimenti e sanzioni disciplinari:

- aggiornamento del codice di condotta dei dipendenti dell'Ente anche al fine di integrare l'evoluzione delle misure di contrasto alla corruzione;
- presidio del processo di accertamento delle infrazioni disciplinari e di determinazione e applicazione delle sanzioni, eseguendo direttamente le fasi di competenza;
- svolgimento del ruolo di UPD per il personale delle categorie e, in caso di mancata nomina del Direttore Generale, per il personale dirigente.
- procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell'Ente;

7. Analisi, programmazione, progettazione, organizzazione, controllo e monitoraggio dei corsi di formazione:

- raccolta, organizzazione e analisi dei dati inerenti ai fabbisogni formativi dell'Ente;
- redazione del Piano pluriennale e del piano annuale di formazione;
- coordinamento generale della "Comunità dei referenti";
- coordinamento e gestione del software dei corsi;
- individuazione del personale dipendente da coinvolgere nei singoli corsi e momenti formativi in accordo con i responsabili per materia o ratione offici; definizione standard di qualità per i corsi da erogare;
- controllo e monitoraggio degli indicatori quali-quantitativi dei corsi erogati;
- metodologie di rilevazione della customer satisfaction e loro applicazione, metodologie di controllo sull'efficacia dell'azione formativa e sullo sviluppo professionale dei singoli dipendenti partecipanti, sia al termine di ciascun corso che ex-post;
- predisposizione e/o controllo dei test di verifica dell'apprendimento, da somministrare al termine del percorso formativo;
- metodi valutativi da utilizzare per i test di cui sopra e la loro espressione;
- attestati di partecipazione da rilasciare al termine di ciascun percorso formativo;
- gestione e aggiornamento del data base informativo;
- elaborazione dei questionari di gradimento ai fini del monitoraggio qualitativo dei corsi e del rispetto degli indicatori del PEG;

- cura degli aspetti informativi nei confronti della RSU, delle OO.SS. e dell'Organismo paritetico per l'innovazione;
- organizzazione delle classi, curando in via diretta tutti i rapporti con i diversi Uffici, in special modo con la Comunità dei Referenti formativi;
- archiviazione cartacea e informatica dei fogli di presenza giornalieri dei partecipanti ai corsi, nonché degli attestati di partecipazione prodotti dal Servizio o rilasciati dagli enti formatori al termine di ogni modulo formativo erogato; definizione degli atti e dei procedimenti amministrativi per l'affidamento dei servizi di formazione ai sensi della normativa vigente;
- progettazione e programmazione dei corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale del personale dell'Ente;
- gestione dei corsi di tipo seminariale e\o a catalogo;
- gestione delle relative risorse finanziarie;
- verifica, relativamente ai corsi organizzati e gestiti, del rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei docenti, società, università e enti formatori erogatori dei corsi, monitoraggio e valutazione in itinere ed ex post dei medesimi, tutoraggio per i corsi organizzati in amministrazione diretta;
- organizzazione e gestione dei corsi di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente; calendarizzazione, formazione delle classi;
- convocazione e tenuta contabile dei corsi erogati, registrazione delle presenze, aggiornamento database; gestione e archiviazione degli attestati di partecipazione e loro eventuale distribuzione;
- divulgazione ed eventuale adesione alle proposte formative provenienti da altri Enti Pubblici;
- coordinamento delle risorse umane assegnate;
- gestione e controllo delle risorse finanziarie assegnate attraverso le previsioni di Bilancio annuale e pluriennale del conto consuntivo;

8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Gestione degli istituti contrattuali generali**:

- cura delle procedure di trasformazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e cura delle relative comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006;
- attuazione dei contratti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Ente (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n.165/2001, D.lgs. n. 267/2000);
- adempimenti connessi al monitoraggio e alla liquidazione degli oneri derivanti dall'effettuazione, da parte delle Aziende Sanitarie Locali, delle visite fiscali effettuate nei confronti dei dipendenti assenti dal servizio per malattia antecedentemente all'istituzione del Polo Unico delle Visite Fiscali dell'INPS ai sensi del D.lgs. n. 75/2017 (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n. 165/2001);
- cura delle procedure per la risoluzione del rapporto di lavoro nei casi contrattualmente previsti (CCNL comparto Funzioni Locali);
- adempimenti concernenti le richieste di accertamento dell'idoneità lavorativa del personale dipendente da parte delle competenti Commissioni mediche e dell'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità (art. 5 L. n. 300/1970, art. 2, comma 12, L. n. 335/1995, art. 13 L. n. 274/1991, CCNL comparto Funzioni Locali);
- procedimenti di riconoscimento dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992 e degli adempimenti previsti dall'art. 24 della Legge n. 183/2010, relativi alle comunicazioni per via telematica dei suddetti permessi fruiti dai dipendenti nella banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica "Rilevazione permessi ex lege 104/92" tramite l'applicativo PERLA.PA (L. n. 104/1992);
- procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e congedi (CCNL comparto Funzioni

Locali, D.lgs. n. 267/2000, D.lgs. n. 165/2001).

- procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e distacchi sindacali (CCNQ 4/12/2017);
- assenze per cure termali, climatiche, elioterapiche e psammoterapiche (CCNL comparto Funzioni Locali);
- procedure relative al riconoscimento del patrocinio legale in favore del personale dirigente e non dirigente;
- gestione del contenzioso avente ad oggetto il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, relativamente alla fase del tentativo facoltativo di conciliazione, dei rapporti informativi richiesti dall'avvocatura dell'Ente per l'istruttoria dei ricorsi nonché per l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria comportanti la condanna dell'Amministrazione e della predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e del successivo invio della deliberazione alla Corte dei Conti e agli organi di controllo (D.lgs. n. 165/2001, CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs.. 267/2000, Legge n. 289/2002);
- esercizio delle azioni di rivalsa per le assenze dei dipendenti causate da terzi responsabili (CCNL comparto Funzioni Locali);
- adempimenti dell'Ufficio ispettivo (L. n. 662/1996);
- adempimenti connessi alla ricostruzione della carriera relativamente ai periodi lavorati presso l'Amministrazione da dipendenti o da ex dipendenti, in qualità di "borsisti", per il relativo riscatto, ai fini previdenziali, presso l'INPS;
- referente nei confronti del Servizio Trattamento Economico.

2. **Concessione permessi studio.**
3. **Cura degli adempimenti ex decreto legislativo n. 151/2001 (Testo Unico sulla maternità).**
4. **Anagrafe delle prestazioni e sorveglianza sanitaria obbligatoria:**

- gestione procedimenti di riconoscimento e aggravamento dell'infermità per causa di servizio e concessione equo indennizzo (D.P.R. n. 461/2001);
  adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria obbligatoria dei dipendenti dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (programmazione e convocazione visite, gestione ambulatorio medico);
- gestione dei rapporti contrattuali, della fatturazione e della liquidazione dei relativi compensi alla Società affidataria del servizio connesso agli accertamenti sanitari specialistici e/o ai Medici Competenti (D. Lgs. n. 81/2008, D. Lgs. n. 50/2016);
- gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente;
- adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni tramite l'applicativo PERLAPA, relativamente agli incarichi extraistituzionali autorizzati e conferiti ai dipendenti e agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori (D.lgs. n. 165/2001 e D.lgs. n. 33/2013);

5. **Funzioni di welfare aziendale e benessere organizzativo:**

- predisposizione di strumenti e misure di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa: promozione di iniziative ludico-ricreative, educative e di cura rivolte ai familiari del personale dipendente nell'ambito delle policies in materia di benessere organizzativo perseguite a livello locale in conformità agli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane;
- servizi di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa;
- realizzazione di iniziative ludico-ricreative, educative, di cura, eccetera, rivolte ai figli del personale dipendente nonché ai genitori anziani degli stessi, nell'ambito delle politiche tese al "benessere organizzativo" perseguite a livello locale ed in linea con gli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane, tramite l'adozione di strumenti che consentano la conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare con quelli di vita lavorativa;

6. **Gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.lgs. 165/2001):**

- gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.lgs. n. 165/2001);

- assassins online Time&Work e Time@web;
- aggiornamento operatori Time&Work;
- gestione badge dipendenti dell'Amministrazione.

7. **Archivio economico e giuridico del personale della Città metropolitana di Roma Capitale**

- gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli economici e giuridici dei dipendenti siti nei locali della sede unica;
- custodia dei fascicoli personali in ottemperanza alle normative sulla privacy dei dati personali e alle normative sulla corretta gestione dei locali di deposito anche in ordine alla sicurezza degli stessi;
- rapporti con la società BUCAP per la richiesta, la consultazione e la restituzione dei fascicoli custoditi presso gli Archivi di deposito della stessa società;
- informatizzazione del fascicolo personale – cura dell'informatizzazione dei nuovi documenti prodotti e da inserire nel fascicolo giuridico del personale presenti sulla piattaforma digitale Theca.

8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Monitoraggio, programmazione e gestione della spesa del personale**:

- monitoraggio e programmazione della spesa del personale propedeutici alla redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ex articolo 91 del D. Lgs. 267 del 2000 e di quello relativo alla dotazione organica dell'Ente a cura dell'U.C.;
- rilevazione limite e computo della spesa di personale da considerare ai fini dell'applicazione delle misure di contenimento della spesa del personale in coordinamento con la Ragioneria Generale dell'Ente;
- quantificazione costi del personale trasferito ex lege; quantificazione costo personale per il rinnovo contrattuale del personale Comparto e Area delle Funzioni Locali, rilevazione dati della spesa del personale per i capitoli di competenza ai fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'organo di revisione contabile della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- proposte di previsione di Bilancio annuale e pluriennale relative alla spesa del personale in applicazione del D.lgs. n. 118/2011 e del conto consuntivo e redazione di tutte le relazioni e tabelle per la spesa del personale allegate al bilancio; predisposizione degli atti di programmazione del Servizio;
- liquidazione premi INAIL;
- riaccertamento dei residui di spesa di parte corrente e in conto capitale e residui di entrata corrente;
- quadrature mensili degli stipendi, contabilizzazione mandati nei vari capitoli di Bilancio distinti per tipologia e centro di costo;
- richieste mensili di liquidazione dei mandati stipendiali (emolumenti fissi e accessori, trasferte, etc.) dei contributi, dell'Irpef e addizionali, Irap sul programma SIBAC/SICRAWEB;
- rapporti con l'Ufficio centrale Servizio di Tesoreria per l'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso sui pertinenti capitoli di bilancio e delle partite di giro;
- ruoli di pagamento e predisposizione file (CBI/SEPA) Banca -Tesoriera;
- predisposizione mensile dei files autenticati contenenti il modello F24 EP ed invio, previo accreditamento, mediante i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate;
- versamento delle ritenute alla fonte a titolo di IRPEF e relative addizionali dei dipendenti mediante mod. F24 EP;
- verifica ed inserimento dati per elaborazione Mod. 770 relativa alla parte fiscale ed invio Mod. 770 semplificato;
- ricezione, verifica ed acquisizione delle risultanze da Mod. 730 provenienti dall'Agenzia delle Entrate;
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi alla contrattazione decentrata relativa al

personale dirigente e non dirigente;
- monitoraggio fondi CCI personale dirigente e non dirigente;
- conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.), comprensivo della tabella T15 per la rilevazione della spesa da imputare sui Fondi CCI personale dirigente e non dirigente.

2. Trattamento Economico fondamentale del personale in servizio e correlata gestione fiscale

- aggiornamento dei dati economici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, mediante inserimento e gestione degli emolumenti fissi di tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente, in attuazione dei CCNL e in applicazione degli istituti dei CCI e, in particolare:
- riduzioni per fruizione di aspettative, congedi, malattia, distacchi sindacali e politici, etc., con relativa gestione degli stati del rapporto di lavoro, gestione e variazioni dell'assegno per nucleo familiare, applicazioni dei procedimenti disciplinari, recupero ore, applicazione D.lgs. n. 151/2001;
- applicazione della disciplina in materia di assenze dei pubblici dipendenti e conseguente decurtazione della retribuzione (Legge n. 133/2008) e relativa gestione degli stati del rapporto lavorativo;
- predisposizione delle schede economiche per il personale trasferito o in mobilità in uscita; gestione del personale comandato sia in uscita che in entrata;
- controllo e rilascio del modello CU personale dipendente; variazioni per detrazioni d'imposta e per carico familiare, inserimento e gestione retribuzione di posizione dirigenziale, in funzione degli incarichi conferiti; gestione degli emolumenti fissi ed accessori del personale assunto con contratto a tempo determinato;
- quantificazione del costo del personale per assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito per mobilità in entrata, indennità per mancato preavviso e ferie non godute;
- gestione iscrizioni previdenziali del personale dipendente; progressioni economiche orizzontali;
- gestione del trattamento economico del Segretario Generale;
- predisposizione della determinazione dirigenziale per la liquidazione e il pagamento dell'indennità di risultato dei dirigenti a tempo indeterminato e a contratto e del Segretario Generale;
- convenzioni con società ed istituti di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti dell'amministrazione metropolitana in applicazione della DGP n. 133/2008;
- elaborazione, verifica e comunicazione della contribuzione previdenziale obbligatoria, assistenziale e IRAP.

3. Gestione pensionistica e previdenziale del personale dell'Ente

- piano delle cessazioni per pensionamento: predisposizione della calendarizzazione delle cessazioni sulla base della normativa vigente;
- trattamenti pensionistici di vecchiaia, anticipati, da salvaguardie varie, di anzianità, di inabilità, ai superstiti, in attuazione della normativa vigente: verifica dei periodi utili (da lavoro, da riscatto e da ricongiunzione) e degli imponibili pensionistici;
- predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'assegno di pensione, da parte dell'INPS, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione;
- trattamenti di fine servizio e di fine rapporto: verifica dei periodi utili (da lavoro, da riscatto e da ricongiunzione) e degli imponibili ai fini dei trattamenti di fine servizio comunque denominati;
- predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'assegno di liquidazione, da parte dell'INPS, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione;
- sistemazione estratto conto previdenziale: effettuato per il personale dipendente e per quello cessato per causa diversa da pensione (personale transitato alle ASL, alla Regione Lazio, al Ministero della Pubblica Istruzione ed altri Enti Pubblici);
- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006 afferenti alle procedure e ai procedimenti relativi alla presente funzione.

4. Gestione salario accessorio del personale

- previsione e monitoraggio della spesa per il trattamento economico non fondamentale;
- applicazione istituti contrattuali aventi carattere economico non fondamentale;

- fondo di produttività finalizzato alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale: straordinari; trasferte; indennità varie; variazioni Titolo I e Titolo II della spesa dei dipendenti (compensi professionali dovuti al personale dell'Avvocatura interna delle PP.AA. e incentivi alla progettazione di cui al D.lgs. n. 50/2016);
- monitoraggio CCI dipendenti; programmazione della spesa necessaria relativa ai buoni pasto;
- studio convenzione per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa;
- acquisizione di lotti di buoni pasto tramite il Mercato Elettronico della P.A., attraverso CONSIP S.p.A., definizione di tipologie e condizioni di fornitura;
- rapporti contrattuali con la società fornitrice (esecuzione ordini di acquisto; richieste di approvvigionamento della fornitura di buoni pasto);
- infortuni sul lavoro: quantificazione, ai fini dei rimborsi INAIL e a seguito di denuncia di infortunio, degli emolumenti percepiti dal personale; rapporti con il Servizio 1 dell'U.C. Risorse Umane e con la Ragioneria per i rimborsi INAIL delle pratiche definite positivamente;
- conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.): tabelle T12, T13 e T14 totalmente e altre per quanto di competenza; verifica di compatibilità delle stesse ("incongruenze" e "squadrature") rispetto alle restanti tabelle del conto, in sinergia con il competente ufficio della Dotazione Organica;
- gestione ritenute extra-erariali e volontarie.

5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

UFFICIO CENTRALE "RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA"
N. SERVIZI: 2

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI

1. **Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare:**

– predisposizione e gestione del Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, nonché delle eventuali variazioni in corso d'opera;
– programmazione e calendarizzazione delle attività occorrenti per l'attuazione del medesimo e monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
– gestione delle procedure di evidenza pubblica relative alla gestione degli immobili di maggior pregio e/o di maggiore complessità, predisponendo tutti gli atti occorrenti, al fine della massima valorizzazione patrimoniale;
– cura delle procedure di valorizzazione, finanza di progetto e delle operazioni in P.P.P. (partenariato pubblico privato) e delle eventuali ulteriori procedure individuate dal Direttore dell'U.C.;

2. **Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile:**

- monitoraggio delle condizioni dei cespiti immobiliari disponibili ed espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la relativa messa a reddito;
- gestione di tutti i contratti di locazione attiva;
- attività propedeutiche o connesse all'istituzione ovvero all'eliminazione del vincolo di destinazione d'uso degli immobili indisponibili;
- procedure per l'acquisizione in proprietà, locazione, comodato, convenzione od altro titolo - comprese eventuali permute - dei beni da destinare all'esercizio di funzioni istituzionali;
- presa in carico e inserimento nell'anagrafica degli immobili del singolo immobile ricompreso nel patrimonio indisponibile;
- attività connesse alla dismissione degli immobili ricompresi nel patrimonio disponibile;
- gestione del patrimonio indisponibile con destinazione uffici e assegnazione spazi e locali alle strutture interne dell'Ente;

- stipula convenzioni con enti proprietari degli istituti scolastici e gestione dei relativi rapporti contrattuali.

3. Locazioni passive:

- predisposizione e gestione del piano delle locazioni passive dell'Ente, verificando periodicamente il permanere delle esigenze di utilizzo degli immobili in fitto passivo, nell'ottica di una progressiva razionalizzazione e ottimizzazione nell'utilizzo degli spazi, al fine di contenere le spese per le locazioni passive e migliorare la redditività degli immobili di proprietà dell'Ente;
- acquisizione in locazione passiva degli immobili occorrenti per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Ente, gestendo i relativi contratti, fatta eccezione per il noleggio temporaneo o a lungo termine delle aule prefabbricate di competenza del Dipartimento Edilizia scolastica;
- cura della dismissione delle locazioni passive non più necessarie;
- valutazione della possibilità di utilizzo di beni di proprietà in sostituzione di quelli in fitto passivo; calcolo dell'aggiornamento Istat dei canoni di locazione per i quali è prevista tale clausola e pianificazione delle risorse finanziarie occorrenti per adempiere agli obblighi contrattuali;
- riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive, dismettendo quelle particolarmente onerose, compatibilmente con gli impegni istituzionali dell'Ente;
- gestione delle procedure amministrative preordinate alla stipula dei nuovi contratti di locazione passiva;
- gestione delle procedure di presa in consegna e di riconsegna alle parti proprietarie degli immobili oggetto di locazione;
- gestione delle procedure di spesa per la tempestiva e corretta corresponsione dei canoni di locazione, con relativi aggiornamenti ISTAT;
- gestione delle procedure di spesa per la determinazione, liquidazione e corresponsione degli oneri accessori relativi agli immobili in locazione passiva, (rimborso spese riscaldamento ed altri oneri), in conformità alle prescrizioni di legge ed alle previsioni contrattuali;
- gestione delle procedure per la registrazione periodica dei contratti di locazione presso i competenti uffici dell'amministrazione finanziaria;
- acquisizione della documentazione di legge riguardante l'adeguamento degli immobili alle norme sull'edilizia scolastica;
- gestione delle procedure per la dismissione delle locazioni non più utili, con redazione dei relativi verbali di consegna;
- refusione dei danni apportati nel corso della locazione;
- coordinamento nell'ambito delle locazioni, al fine di uniformare i parametri di gestione dei contratti di locazione dell'Ente (con particolare riferimento agli oneri accessori) sia per le locazioni attive che passive.

4. Utenze:

- gestione delle utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, diversi dalle scuole e da quelli relativi alla viabilità;
- attivazione e gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali;
- relativamente alle utenze elettriche, espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento dell'energia sul mercato libero alle migliori condizioni possibili, anche aderendo alle relative convenzioni Consip, se attive e vantaggiose;
- per quanto riguarda le utenze idriche, effettuazione del costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale;
- attività di verifica di situazioni debitorie: verifica, a seguito di richiesta dei gestori delle utenze elettriche, del gas e dell'acqua, della situazione dei pagamenti delle fatture di competenza del servizio per gli immobili di pertinenza;
- attività cessione crediti: gestione cessione di crediti effettuate dalle società erogatrici di energia elettrica, acqua e gas, ed aventi rapporti contrattuali con la Città Metropolitana di Roma Capitale, a favore di SACE e di diverse società di factoring, operanti nel settore finanziario.

5. Tributi

- Pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, TA.RI. quote consortili ecc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente compresi i beni del patrimonio indisponibile;
- aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, dell'elenco degli immobili e delle relative rendite;
- pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica.

6. Concessioni:

- concessioni pluriennali di valorizzazione a scomputo di beni patrimoniali, nonché concessioni di beni patrimoniali indisponibili sedi di Uffici dell'Ente, ad eccezione delle sale e degli spazi di Palazzo Valentini e di Villa Altieri di competenza dell'Ufficio di Supporto al Sindaco;
- concessioni pluriennali a scomputo per la realizzazione di nuovi impianti sportivi in aree annesse ad Istituti Scolastici di pertinenza provinciale, nonché procedure amministrative di valorizzazione degli impianti sportivi scolastici di cui al nuovo Regolamento in materia di concessioni delle palestre scolastiche;
- concessioni ordinarie annuali delle aule e degli spazi scolastici in conformità al vigente Regolamento, anche autorizzando sugli spazi concessi lavori di ristrutturazione e valorizzazione a scomputo dei canoni di concessione;
- rilascio concessioni per i punti di ristoro attivati presso gli Istituti Scolastici, su autorizzazione degli stessi, in conformità al vigente Regolamento, e incasso dei canoni concessori;

7. Assicurazioni e gestione dei sinistri:

- gestione dei contratti di assicurazione dell'Amministrazione e cura delle relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario;
- determinazione dei premi dovuti all'assicuratore e compimento di tutti i necessari adempimenti amministrative contabili;
- gestione diretta di tutte le denunce di sinistro e relativo monitoraggio;
- istruttoria per l'apertura dei sinistri stradali, imputabili a responsabilità dell'Ente (manutenzione stradale, manutenzione del verde, ecc.…), curando i rapporti con le altre strutture dell'Ente competenti per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo;
- pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali (quali il guardrail o la segnaletica stradale), a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento Viabilità competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.

8. Funzioni Tecniche Patrimoniali

- attività tecniche connesse con la gestione e la valorizzazione del patrimonio (valutazioni, stime, valutazione di congruità, pareri tecnici, rilievi topografici, planimetrie, accatastamenti, valori di ricostruzione, assegnazione degli spazi, sopralluoghi, ispezioni, etc.) con particolare riferimento a:
  - attività connesse con aspetti tecnici di elaborazione e gestione del PAV;
  - attività tecniche connesse con acquisizione, dismissione, locazioni attive e passive ovvero, concessioni, assegnazione spazi uffici anche con riferimento a stime dei canoni concessori, dei canoni di locazione, dei beni disponibili, delle indennità di occupazione, dei valori di ricostruzione e della congruità sui canoni di locazione passiva ed ogni altra attività tecnica propedeutica;
  - procedure relative agli espropri passivi, ovvero promossi da altri soggetti espropriantì sui beni immobili di proprietà di questo Ente, formulando eventuali osservazioni sulle indennità offerte ed in stretto raccordo con le U.O. della Direzione e degli altri Uffici e/o strutture organizzative eventualmente coinvolti;
  - funzioni di Conservatoria tramite la cura e la sistematica ricognizione del patrimonio immobiliare di cui l'Ente dispone;
  - gestione della corretta e ordinata archiviazione – in formato cartaceo ed elettronico- di tutti i documenti, sia di carattere amministrativo che tecnico e più in generale di tutta la documentazione utile e rilevante ai fini di una corretta conoscenza e gestione del patrimonio

immobiliare dell'Amministrazione.;

- redazione, aggiornamento e trasmissione annuale al competente Ufficio della Ragioneria, ai fini della stesura del Rendiconto consuntivo della C.M.R.C., ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. n. 118/2011 e cura degli adempimenti connessi al censimento dei beni immobili che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad effettuare, attraverso l'applicativo Immobili del Portale Tesoro, ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 e s.m.i.;
- programmazione e realizzazione degli interventi in materia di impiantistica sportiva finanziati a carico del Bilancio dell'Ente: cura il coordinamento di tutte le fasi: programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo finale;
- attuazione degli interventi previsti nel Programma Triennale delle OO.PP. con relativa progettazione e conseguente avvio delle procedure di gara, curando tutte le fasi di sviluppo della progettazione, della realizzazione dell'opera e del collaudo finale;
- attività di supporto tecnico specialistico per la realizzazione o riqualificazione di impianti sportivi finanziati con capitali privati, mediante interventi di partenariato pubblico privato, in attuazione delle norme in materia di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico e dei relativi regolamenti attuativi dell'Ente;
- attività tecniche connesse con l'efficientamento energetico del patrimonio immobiliare dell'Ente, fatto salvo il patrimonio scolastico.

9. **Gestione amministrativa impianti sportivi - Concessione palestre scolastiche**
   - gestione delle procedure di concessione ed assegnazione delle palestre ed impianti sportivi metropolitani, in conformità a quanto previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana";
   - cura dei rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni;
   - gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinata alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, rinnovabili per il triennio di validità del relativo Avviso pubblico;
   - rilascio di concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline;
   - attività di gestione amministrativa e manutenzione ordinaria delle palestre scolastiche a cura e spese dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione;
   - procedimento di finanziamento agli Istituti Scolastici per il funzionamento delle palestre sedi dei Centri Sportivi metropolitani: dopo aver accertato le quote dei canoni di concessione dovuti dalle concessionarie la struttura eroga agli Istituti Scolastici la quota parte del canone di concessione previsto dal Regolamento per il funzionamento delle palestre sportive scolastiche.
10. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
11. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "PROVVEDITORATO ED ECONOMATO"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Programmazione e Gestione acquisti di beni mobili e servizi per l'Ente:**

– gestione di tutte le attività occorrenti per l'attività di acquisizione di beni mobili e servizi;
– acquisizione e gestione dei seguenti servizi e/o categorie merceologiche (elencazione esemplificativa e non esaustiva, rientrando nell'Ufficio tutte le competenze in materia di approvvigionamenti di beni e servizi per l'Ente, salvo quelli espressamente attribuiti nell'ambito della macrostruttura dell'Ente ad altri Uffici o strutture):

- IGIENE AMBIENTALE:

- gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente, presso i Centri di Formazione Professionale; gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale; fornitura di materiale igienico; fornitura asciugamani;

- FORNITURE PER GLI IMMOBILI E SERVIZI PER LA SICUREZZA – DOTAZIONI STRUMENTALI – LOGISTICA:

– fornitura di arredi e coordinamento del riuso;
– fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;
– fornitura e manutenzione climatizzatori portatili;
– servizi di trasloco/facchinaggio negli uffici;
– fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (fontanelle refrigeranti, frigoriferi, televisori, lettori DVD, apparecchi audio e video, ecc.);
– fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti;
– fornitura dei presidi di primo soccorso;
– fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza;
– gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale;
– fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, etc.);
– fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
– fornitura e manutenzione fax;
– fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT.

2. Gestione e coordinamento dei Servizi Economali:

– gestione contabile acquisto beni e servizi con fondi economali, gestione del magazzino (emissione ordinativi di acquisto, carico e scarico del materiale per il magazzino, inserimento dati nell'apposito software);
– procedure di contabilizzazione delle fatture, gestione delle fatture elettroniche (con la connessa nuova modalità di liquidazione delle stesse), incasso dei diritti di segreteria riscuotibili dall'Ente ai sensi del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi, rendicontazione dei fondi economali e tutti gli ulteriori adempimenti previsti dal Regolamento.

3. Autoparco:

– responsabilità di consegnatario delle autovetture assegnate dall'Autoparco; Noleggio ed acquisto di autovetture di servizio;
– acquisizione di tutti i beni e servizi necessari per la gestione e manutenzione della flotta (carte carburante, ricambi, lubrificanti, pneumatici, ecc.);
– coordinamento di tutta la procedura amministrativa relativa ai permessi di accesso alla zona a traffico limitato (ZTL) di Roma Capitale, eventuali cambi di targa, ecc.;
– pagamento della tassa di possesso delle autovetture e dei pedaggi autostradali;
– gestione delle violazioni al Codice della Strada;
– tenuta e Gestione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
– gestione delle autovetture di proprietà e a noleggio con particolare riferimento a: tasse di proprietà, revisioni, sostituzione autovetture, contatti con le officine per tutte le necessità connesse; acquisizione di beni o servizi strumentali alla gestione e manutenzione dei mezzi;
– gestione del servizio relativo agli spostamenti logistici, in tutto il territorio metropolitano, per l'espletamento dei compiti degli Organi Istituzionali e degli Uffici tecnico-amministrativi;
– servizio di trasferimento della posta interna tra le varie sedi dell'Ente ed esterna nei vari punti istituzionale della capitale per ciò che concerne le urgenze;
– coordinamento servizi di navetta previsti.

4. Gestione del personale ausiliario e del personale autista:

- gestione del personale ausiliario per i servizi di anticamera (servizio portineria, rilascio passi,

custodia chiavi, sorveglianza ingresso uffici e piani, apertura e chiusura uffici, custodia spazi comuni, custodia degli spazi comuni, assistenza riunioni organi istituzionali, ecc.);

- gestione del personale autista.

5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "MANUTENZIONI PATRIMONIALI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Progettazione e manutenzione edifici patrimoniali - Nuove realizzazioni - Programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ai fini della tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro:**

– attività di progettazione e manutenzione degli edifici patrimoniali dell'Ente;
– coordinamento e verifica degli interventi in materia di opere pubbliche di competenza dell'Amministrazione metropolitana e degli EE.LL.; opere di edilizia destinate ad uffici, ristrutturazione e loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, gestione e controllo impianti tecnologici; stima dei beni immobili ai fini della gestione patrimoniale; attuazione del Piano triennale degli interventi di recupero programmati, decisi e progettati nel territorio metropolitano;
– attività di supporto alla progettazione e attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL. nonché collaborazione tecnica con altri Dipartimenti;
– manutenzione e riqualificazione di OO.PP., Direzione Lavori per immobili sottoposti a vincolo ed opere ambientali. L. 396/90 Roma Capitale, Alta Valle dell'Aniene, Media Valle dell'Aniene;
– attività di supporto alla progettazione e attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL. nonché collaborazione tecnica con altri Dipartimenti/U.C./U.E.;
– attività di collaborazione e supporto di carattere amministrativo, all'ufficio di progettazione e manutenzione, collaborazione con le DD.LL.;
– programmazione, attuazione e gestione degli interventi di manutenzione ai fini della tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro, al fine di assicurare il puntuale rispetto della vigente normativa di settore, segnalando al dirigente del Servizio ed al Direttore dell'U.C. ogni criticità riscontrata, indicando le soluzioni gestionali da porre in essere, con la relativa quantificazione delle risorse economiche occorrenti, secondo logiche di pianificazione e programmazione degli interventi.

2. **Progettazione e ristrutturazione delle sedi patrimoniali monumentali e degli immobili vincolati e/o di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica:**

– pianificazione degli interventi di progettazione e rifacimento riguardanti immobili patrimoniali di particolare interesse. Responsabile degli Uffici Tecnici Manutenzione Sedi Istituzionali (Palazzo Valentini);
– assistenza nella cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico vincolato ex D.L. 490/99 e ss. mm. e ii.;
– attività di vigilanza finalizzata alla realizzazione e al controllo degli atti autorizzativi dei progetti e degli atti contabili relativi alla conduzione di appalti gestiti dal Servizio;
– organizzazione generale delle diverse aree di competenza con particolare riferimento alle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di recupero, rifunzionalizzazione, conservazione e valorizzazione dei beni archeologici e storico-artistici riguardanti immobili patrimoniali;
– attività scientifica relativa alla progettazione degli interventi di scavo e ricerca archeologica delle DOMUS di Palazzo Valentini; cura tecnico-scientifica degli scavi archeologici, catalogazione reperti e materiali archeologici di pertinenza dell'Amministrazione Metropolitana. Assistenza e collaborazione nella cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni preposti alla tutela del patrimonio storico-artistico e archeologico vincolato ex D.L 490/99 e ss. mm. e ii.;
– attività di supporto alla progettazione ed esecuzione degli interventi di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza del Servizio, collaborazione con le DD.LL.;

- responsabile delle testimonianze storico-artistiche patrimonio dell'Amministrazione metropolitana. Attività scientifica riguardante la progettazione degli interventi di valorizzazione del patrimonio storico-artistico; attività di studio scientifico, di recupero e di valorizzazione delle superfici affrescate e del materiale artistico antico e moderno per la parte di competenza. Cura delle attività culturali inerenti mostre, eventi e pubblicazioni;
- responsabile della manutenzione degli impianti del percorso museale di Palazzo Valentini; addetto alla manutenzione e agli impianti del percorso museale di Palazzo Valentini;

3. Gestione, valorizzazione e coordinamento tecnico-scientifico, promozione, programmazione e organizzazione dei servizi e delle attività degli immobili del patrimonio storico-artistico monumentale – Gestione dell'archivio storico e di tutti gli archivi cartacei dell'Ente – Ufficio Messi:

- programmazione e gestione degli interventi di valorizzazione, promozione tecnico-scientifica e messa a reddito dei beni patrimoniali storico-artistici di carattere monumentale (Palazzo Valentini, Palazzo della Cultura e della Memoria di Villa Altieri e Palazzo della Creatività Galileo Galilei) nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi di governo dell'Ente, previa verifica di compatibilità con le esigenze di tutela dei beni stessi, svolta dall'Ufficio; valutazione tecnico-scientifica e amministrativa relativa alle attività e ai progetti che consentano la fruibilità dei beni stessi, anche da parte della collettività, compatibilmente con le esigenze di salvaguardia e di tutela storico-artistica; coordinamento e gestione, tramite un unico referente e responsabile per ciascuno dei summenzionati compendi monumentali, per tutte le attività che, a qualunque titolo, saranno svolte in ciascun complesso. Con riferimento alla sede di Palazzo Valentini, coordinamento di tutte le attività di gestione, promozione anche tecnico-scientifica, fruibilità al pubblico, valorizzazione e messa a reddito, con le attività istituzionali svolte nel Palazzo; gestione e cura dell'Archivio Storico. Con riferimento al complesso di Villa Altieri gestione, promozione, programmazione, progettazione e organizzazione tecnico-scientifica, fruibilità al pubblico, valorizzazione e messa a reddito di tutti i beni siti all'interno del complesso, in relazione, per ciascuna porzione, alle rispettive finalità e destinazioni di interesse pubblico, nell'ambito di una gestione necessariamente unitaria. Programmazione, promozione e comunicazione dell'organizzazione, della gestione e del funzionamento sotto ogni profilo, anche tecnico-scientifico, tramite il personale specializzato del Servizio, di tutte le porzioni del bene, delle sale e degli spazi, anche espositivi e per attività ed eventi (conferenze, convegni e attività varie). Con riferimento al complesso Galileo Galilei, coordinamento di tutte le attività occorrenti per la pianificazione, programmazione, progettazione ed attuazione di tutti gli interventi inerenti alla gestione, promozione anche tecnico-scientifica, messa a reddito e valorizzazione, compatibilmente con la gestione tecnica relativa alla realizzazione degli interventi di recupero in corso di attuazione;
- gestione dell'Archivio storico e di tutti gli archivi cartacei dell'Ente, ivi compresi quelli delocalizzati ed esternalizzati;
- catalogazione e gestione secondo criteri archivistici di tutto il materiale documentale;
- gestione e coordinamento del personale assegnato all'Ufficio Messi Notificatori;
- coordinamento e controllo dell'attività di notifica svolte dai Messi notificatori e archiviazione della relativa documentazione.

4. Funzioni di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro:

- supporto consulenziale di natura tecnico-specialistico ai Datori di Lavoro/Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, ai titolari dell'incarico di R.S.P.P., ai Direttori/Dirigenti individuati "Coordinatori degli immobili", ai medici competenti e ai RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza);
- supporto nella predisposizione dei DVR, dei piani di emergenza, sull'organizzazione e sulla partecipazione alle riunioni periodiche come da D.lgs. 81/2008;
- approfondimento delle tematiche/problematiche emergenti in sede di valutazione dei rischi o per volontà normativa; implementazione di sistemi gestionali della sicurezza, eventualmente da certificare nei modi di legge, quali procedure, circolari informative, documenti base, liste di controllo, analisi dei flussi informativi; promozione di iniziative in materia di prevenzione,

sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, anche in collaborazione con altri Enti ed Istituzioni pubbliche; supporto tecnico alla predisposizione e/o gestione di appalti connessi alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; attività connesse all'applicazione della normativa sul divieto di fumo;

- promozione ed eventualmente gestione di iniziative formative in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro in collaborazione con il competente Servizio della formazione del personale dipendente relativamente alla definizione e predisposizione di programmi formativi;
- supporto ai Datori di Lavoro interessati nella scelta dei dpi conformi alla normativa vigente in materia e i competenti uffici nell'acquisto dei dispositivi in argomento;
- supporto ai Datori di Lavoro interessati nella richiesta di interventi di manutenzione legati al ripristino delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro da effettuarsi nell'ambito delle rispettive strutture;
- gestione della casella di posta elettronica dedicata, che è messa a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per la segnalazione di anomalie, problematiche, richieste di sopralluoghi inerenti alla materia in argomento e la cartella presente su area di lavoro denominata "prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/08" avendo cura di aggiornare il settore normativo in materia di sicurezza, inserire tutta la documentazione relativa ai Documenti di Valutazione Rischi predisposti dai Servizi/Dipartimenti, aggiornare gli elenchi relativi ai Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti;
- gestione delle comunicazioni ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (D.lgs. n. 81/2008).

5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

UFFICIO CENTRALE "RAGIONERIA GENERALE"
N. SERVIZI: 2

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI

1. **Bilancio e programmazione finanziaria:**
- formazione del bilancio di previsione finanziario, del Documento Unico di Programmazione (DUP) e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale;
- predisposizione provvedimenti relativi a variazioni contabili di bilancio e del piano esecutivo di gestione e del piano operativo di gestione. Gestione Fondo di riserva. Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica. Attività amministrativa e contabile di gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- attività connesse alla predisposizione di documenti e rendicontazioni connessi al rispetto delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

2. **Supporto alla Programmazione e Gestione Investimenti e Progetti Finanziati**
- attività di supporto alla programmazione delle opere pubbliche;
- controllo delle procedure di gestione delle risorse di investimento;
- monitoraggio Opere Pubbliche.

3. **Supporto all'elaborazione del Bilancio Consolidato.**
4. **Supporto alle funzioni contabili degli Enti Locali del Territorio**
- supporto alla tenuta della contabilità economico finanziaria;
- supporto alle funzioni finanziarie;
- supporto alle procedure di controllo e rendicontazione.

5. **Supporto al controllo analogo delle partecipazioni.**
6. **Monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi del PNRR.**
7. **Gestione impianti fotovoltaici:**

- organizzazione dei dati tecnici, amministrativi e contabili relativi alla gestione e manutenzione post-esecutiva degli impianti fotovoltaici attraverso la creazione di un software finalizzato;
- gestione amministrativa con il concessionario e con il GSE.

8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **RENDICONTO**
- controllo di natura amministrativo- contabile del procedimento di spesa, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.L. 174/2012, inteso anche come verifica della rispondenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziazione di criticità ed effettuazione di eventuali azioni correttive;
- controllo di regolarità contabile, finanziaria e fiscale degli atti di spesa;
- gestione delle attività inerenti alla progettazione, lo sviluppo dei sistemi informatici della Ragioneria Generale;
- gestione adempimenti fiscali, versamento delle ritenute Irpef, Inps Gestione Separata e Irap;
- redazione, controllo ed invio dichiarazioni all'Inps Gestione Separata;
- controllo, redazione ed invio delle certificazioni relative ai redditi con ritenuta erogati a professionisti, lavoratori autonomi occasionali, dipendenti di altri Enti, contributi ad Enti;
- adempimenti ai fini IVA;
- controllo dei rendiconti economali e degli agenti contabili;
- supporto alle strutture dell'Ente circa l'individuazione delle fonti di finanziamento idonee per la copertura delle spese inerenti alle imposte, le tasse, gli oneri straordinari della gestione, alle sentenze e alle passività pregresse;

- controllo e redazione del modello 770 Semplificato relativo ai professionisti, lavoratori autonomi occasionali e dipendenti di altri Enti. Redazione controllo ed invio dei modelli 770 Ordinario ed Unico;
- predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati con particolare riferimento al Conto del Bilancio, al Conto Economico ed al Conto del Patrimonio e a tutti gli allegati previsti dai principi di armonizzazione dei bilanci pubblici, ai sensi del D.lgs. n. 118/2011;
- attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria, economica ed analitica. Attività connesse alla Programmazione e gestione del Bilancio di Cassa e relative variazioni. Gestione Anagrafica Fornitori sul sistema di contabilità;
- verifiche sull'attuazione complessiva della spesa dei P.E.G. delle strutture dell'Ente e sull'ammontare dei residui da riportare per la redazione del Conto Consuntivo. Predisposizione delle delibere di verifica sullo stato di attuazione di bilancio;
- attività di controllo dei procedimenti di riaccertamento dei residui.

2. **Servizio di Tesoreria**

- emissione degli Ordinativi di Pagamento - monitoraggio dei pagamenti - regolarizzazione ordinativi;
- gestione e integrazione dell'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti - certificazione dei crediti commerciali;
- gestione pignoramenti presso terzi e contenziosi;
- gestione verifiche preliminari di pagamento (Agenzia delle Entrate) - gestione pagamenti sostitutivi.

3. **Gestione contabile del Patrimonio**

- gestione e tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e demaniali dell'Amministrazione;
- controllo delle procedure di carico, trasferimento e discarico di tutti i beni mobili dell'Ente e degli Istituti Scolastici di pertinenza metropolitana;
- aggiornamento, revisione e valorizzazione contabile del patrimonio;
- registrazione delle movimentazioni in contabilità;
- tenuta della contabilità e valorizzazione contabile del patrimonio, aggiornamento degli ammortamenti annuali e redazione del Conto del Patrimonio.

4. **Auditing di primo livello relativo ai FSE (attualmente tale funzione è svolta dalla Regione Lazio. In caso di nuova attribuzione della funzione alla Città Metropolitana di Roma Capitale, la stessa sarà svolta dal Servizio 1 della Ragioneria Generale)**:

- monitoraggio e controllo dell'utilizzo del fondo sociale europeo per la formazione, la gestione delle piste di controllo e la gestione software SiGeM - Sistema di Gestione e Monitoraggio, previa sottoscrizione della Convezione di cui alla DGR 543 del 20 settembre 2016;
- cura delle attività inerenti allo studio della piattaforma SIGEM, l'analisi e la verifica della conformità ai regolamenti dell'Ente delle piste di controllo, predisposte dalla Regione Lazio.

5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "ENTRATE – FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Monitoraggio spese di investimento**

- controllo di natura amministrativo – contabile del procedimento di spesa in conto capitale;
- analisi dello stato di attuazione delle spese in conto capitale;
- supporto al processo di monitoraggio degli investimenti;
- monitoraggio ed implementazione delle banche dati relativa alle opere pubbliche;
- mappatura delle entrate da trasferimenti, correnti ed in c/capitale, dei relativi provvedimenti amministrativi di concessione del finanziamento;
- acquisizione e gestione risorse da indebitamento, da alienazioni e da altre entrate in conto capitale (predisposizione e controllo atti), oltre che da fonti comunitarie;
- gestione del debito previsioni, analisi, proiezioni, rendicontazioni - operazioni di gestione attiva rinegoziazioni, riduzioni, ristrutturazione e rimodulazione dei mutui; gestione del servizio di

assistenza finanziaria sul debito agli enti locali;
- rapporti con le Agenzie di Rating e attività di finanza straordinaria;
- supporto ai Servizi dell'Ente nella gestione delle entrate al fine di armonizzare i sistemi di incasso e riconciliazione dei dovuti;
- coordinamento dell'attività di digitalizzazione dei pagamenti a favore dell'Ente (PagoPA);
- definizione (in sinergia con la Direzione Generale) e progettazione attività di recupero risorse finanziarie tramite le ingiunzioni fiscali di cui al R.D. 14.04.1910, n. 639 (progetto pilota relativo al recupero dell'imposta di registrazione sentenze).

2. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
3. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO I "POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA"
N. SERVIZI: 3

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Programmazione rete scolastica:**
- gestione dei processi di aggregazione, fusione, soppressione degli Istituti Scolastici in relazione al piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana;
- organizzazione e svolgimento delle Conferenze territoriali per la predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento;
- gestione delle procedure relative alle emergenze dovute a carenze di locali e di quelle volte a favorire l'eliminazione del pendolarismo;

2. **Servizi alle scuole – edilizia scolastica:**
- coordinamento dei Servizi nei procedimenti di verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica per tutti i Servizi e conseguente programmazione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio;
- coordinamento nella programmazione triennale delle OO.PP. e programmazione biennale degli Acquisti Servizi e Forniture nel settore dell'edilizia scolastica di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- coordinamento dei Servizi Tecnici per la partecipazione a Bandi ed Avvisi per l'erogazione di finanziamenti e contributi in favore dell'edilizia scolastica; monitoraggio dello stato di attuazione delle OO.PP. per l'intero Dipartimento, con particolare riferimento alle procedure finanziate a valere sul PNRR;
- monitoraggio dell'attività di implementazione dell'anagrafica regionale degli edifici scolastici e dei dati relativi allo stato di avanzamento tecnico-amministrativo degli interventi sulle piattaforme dell'ANAC e del MEF mediante la BDAP;
- attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici, al contenzioso ed alla gestione del personale; attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa; atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Istruttoria per tutte le determinazioni di competenza del direttore dipartimentale, nonché per le proposte di decreti del Sindaco e di delibere di Consiglio Metropolitano; coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy e della trasparenza amministrativa. Monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Coordinamento attività Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale;
- gestione dei fondi di minuto mantenimento e di urgente funzionamento delle istituzioni scolastiche;
- gestione appalti per l'approvvigionamento e la distribuzione degli arredi scolastici;
- gestione appalti per servizi di trasloco (facility management) e per servizi di trasporto degli studenti per la pratica delle attività sportive;
- supporto al Direttore del Dipartimento nella gestione dei rapporti interistituzionali dell'Ente con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche e scolastiche interessate nel processo di gestione e sviluppo della rete scolastica metropolitana, con riferimento al sistema di edifici scolastici e al servizio dell'offerta formativa del II ciclo di istruzione;
- supporto al Direttore del Dipartimento nella definizione delle strategie dell'Ente inerenti alla programmazione di interventi di edificazione di nuovi edifici scolastici, anche al fine di ridurre il numero di immobili in locazione passiva;
- attività connesse all'acquisizione di nuovi spazi da destinarsi alla didattica, sia tramite acquisizione a vario titolo di nuovi locali sia mediante i noleggi temporanei, o a lungo termine, di aule prefabbricate;
- coordinamento delle attività degli uffici tecnici del Dipartimento relativamente alle procedure di

acquisizione e/o alienazione e/o concessione di locali e/o edifici scolastici da eseguirsi in raccordo con il Dipartimento Risorse Strumentali dell'Ente;

- progetti Speciali – Interventi complessi e nuova edilizia: Progettazione ed esecuzione appalti di interventi di ristrutturazione edilizia di particolare complessità, nonché ampliamenti o nuova edilizia (ivi comprese le strutture prefabbricate), anche con riferimento alla partecipazione dell'Ente a Bandi nazionali ed europei per il finanziamento di opere pubbliche;
- progettazione ed esecuzione appalti di interventi di messa a norma e adeguamento di edifici scolastici di particolare rilevanza patrimoniale e delle relative pertinenze (antincendio, impianti elettrici e termomeccanici), anche soggetti a vincoli monumentali e paesaggistici, archeologici e sovraordinati in genere; progettazioni strutturali e consolidamenti; adeguamento sismico;
- attività di supporto e consulenza alle U.O.T. per la gestione del processo edilizio in fase di programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi, anche per supporto per attività inerenti beni tutelati e rapporti con le Soprintendenze.

3. **Gestione e controllo amministrativo-contabile degli appalti dell'edilizia scolastica**:

- gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure di appalto concernenti il patrimonio scolastico metropolitano, inerenti alla costruzione, la manutenzione ordinaria, la manutenzione straordinaria, interventi di urgenza e di somma urgenza degli edifici scolastici e relative pertinenze.

4. **Servizi Integrati Energia (Global Service) – Servizi esclusi - Utenze scolastiche**:

- gestione dei contratti di somministrazione di acqua ed energia elettrica agli istituti scolastici di pertinenza metropolitana; attività di monitoraggio e controllo delle utenze elettriche ed idriche, ivi comprese le procedure di attivazione, variazione, voltura o dismissione delle relative utenze;
- attività di controllo e gestione amministrativo-contabile del contratto Global Service in adesione alla Convenzione Consip SIE4 per il Servizio Integrato Energia e i Servizi di manutenzione degli impianti tecnologici del patrimonio immobiliare scolastico;
- attività di controllo e gestione amministrativo-contabile per gli appalti dei servizi necessari per l'operatività degli edifici scolastici di pertinenza metropolitana non inclusi nella Convenzione Consip SIE4 (manutenzione estintori, manutenzione impianti elevatori, antincendio ed antintrusione, gestione depuratori);
- predisposizione dei provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione delle attività svolte dalle ditte appaltatrici; istruttoria per l'autorizzazione dei subappalti relativi ai contratti gestiti; negoziazioni con CONSIP, e gestione degli appalti attraverso il MEPA.

5. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
6. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA. ZONA EST"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. gestione di tutti gli edifici scolatici ricadenti nell'area territoriale di pertinenza;
2. progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) di direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazioni generali di ampliamenti di edifici e impianti sportivi scolastici, di costruzione di nuovi edifici e impianti sportivi scolastici, predisposizione del programma delle OO.PP. annuale e triennale;
3. gestione di tutti gli impianti tecnologici (termici, elettrici, idraulici), degli impianti antiintrusione e di quelli elevatori quali ascensori e montascale, degli impianti di depurazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde;
4. responsabilità tecnica in merito all'acquisizione e/o alienazione e/o concessione e/o locazione di locali e/o edifici scolastici, consistente nelle verifiche per l'attestazione dell'idoneità dei locali e/o edifici alla loro destinazione d'uso;
5. responsabilità della realizzazione di ogni opera di competenza dal momento del suo inserimento nel bilancio fino alla consegna della stessa alle autorità scolastiche, con controllo dell'iter procedurale anche all'interno dei sub-procedimenti di competenza degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento;
6. svolgimento degli adempimenti, compresi i rapporti con Enti e/o Istituzioni, connessi alle attività

sopra menzionate;

7. monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio scolastico attraverso l'informatizzazione dei dati e la redazione del bollettino mensile.
8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA. ZONA SUD"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. gestione di tutti gli edifici scolatici ricadenti nell'area territoriale di pertinenza;
2. progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) d direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazioni generali di ampliamenti di edifici e impianti sportivi scolastici, di costruzione di nuovi edifici e impianti sportivi scolastici, predisposizione del programma delle OO.PP. annuale e triennale;
3. gestione di tutti gli impianti tecnologici (termici, elettrici, idraulici), degli impianti antiintrusione e di quelli elevatori quali ascensori e montascale, degli impianti di depurazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde;
4. responsabilità tecnica in merito all'acquisizione e/o alienazione e/o concessione e/o locazione di locali e/o edifici scolastici, consistente nelle verifiche per l'attestazione dell'idoneità dei locali e/o edifici alla loro destinazione d'uso;
5. responsabilità della realizzazione di ogni opera di competenza dal momento del suo inserimento nel bilancio fino alla consegna della stessa alle autorità scolastiche, con controllo dell'iter procedurale anche all'interno dei sub-procedimenti di competenza degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento;
6. svolgimento degli adempimenti, compresi i rapporti con Enti e/o Istituzioni, connessi alle attività sopra menzionate;
7. monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio scolastico attraverso l'informatizzazione dei dati e la redazione del bollettino mensile.
8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 3 "PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA. ZONA NORD"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. gestione di tutti gli edifici scolatici ricadenti nell'area territoriale di pertinenza;
2. progettazione (preliminare, definitiva, esecutiva) d direzione dei lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazioni generali di ampliamenti di edifici e impianti sportivi scolastici, di costruzione di nuovi edifici e impianti sportivi scolastici, predisposizione del programma delle OO.PP. annuale e triennale;
3. gestione di tutti gli impianti tecnologici (termici, elettrici, idraulici), degli impianti antiintrusione e di quelli elevatori quali ascensori e montascale, degli impianti di depurazione, della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde;
4. responsabilità tecnica in merito all'acquisizione e/o alienazione e/o concessione e/o locazione di locali e/o edifici scolastici, consistente nelle verifiche per l'attestazione dell'idoneità dei locali e/o edifici alla loro destinazione d'uso;
5. responsabilità della realizzazione di ogni opera di competenza dal momento del suo inserimento nel bilancio fino alla consegna della stessa alle autorità scolastiche, con controllo dell'iter procedurale anche all'interno dei sub-procedimenti di competenza degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento;
6. svolgimento degli adempimenti, compresi i rapporti con Enti e/o Istituzioni, connessi alle attività sopra menzionate;
7. monitoraggio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio scolastico attraverso l'informatizzazione dei dati e la redazione del bollettino mensile.

8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

DIPARTIMENTO II " VIABILITÀ E MOBILITÀ"
N. SERVIZI: 4

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile:**
   - coordinamento di tutte le attività tecniche del Dipartimento;
   - coordinamento delle attività per la predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. dell'Amministrazione (manutenzione ordinaria e straordinaria rete viaria metropolitana, parcheggi-nodi di scambio, corridoi della mobilità, sottopassi per l'eliminazione dei passaggi a livello);
   - coordinamento delle attività dei vari RUP cui sono affidati i singoli procedimenti. Monitoraggio dei lavori;
   - funzioni tecniche di progettazione, di direzione lavori e coordinamento per la sicurezza per la
   - realizzazione delle opere di interesse dipartimentale;
   - funzioni tecnico-amministrative per la gestione e manutenzione della rete viaria metropolitana e delle infrastrutture per la mobilità sostenibile;
   - analisi funzionalità della rete, analisi di rischio, programmi di manutenzione;
   - partecipazione a conferenze di servizi per interventi – anche promossi da altre amministrazioni – di interesse dipartimentale;
   - attività per il rilascio delle autorizzazioni in materia di trasporti eccezionali e nulla osta alla percorribilità delle strade del territorio metropolitano ai sensi dell'art. 130 della L. Reg. Lazio n. 14/99, a cui è dedicato uno specifico servizio.
2. **Attività di coordinamento dei Servizi tecnici del Dipartimento in materia di gestione dei cantonieri e mezzi.**
3. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
4. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "GESTIONE AMMINISTRATIVA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI E VIABILITÀ:**

– gestione amministrativa e contabile di tutte le procedure di appalto concernenti la viabilità metropolitana e la realizzazione delle infrastrutture per la mobilità di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale;
– manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, interventi di somma urgenza sulle strade e sulle relative pertinenze, nonché servizi di sfalcio e di sgombraneve e antighiaccio, fornitura di cloruro di sodio per disgelo stradale, di conglomerato bituminoso e di materiale di minuto mantenimento, necessari a garantire la sicurezza delle strade;
– gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale,

inquinamento e qualità della vita;

- forniture di carburante e delle utenze idriche ed elettriche relative, rispettivamente, ai mezzi ed agli immobili in uso al personale cantonieristico;
- gestione del servizio di manutenzione dei mezzi in dotazione al medesimo;
- rilascio dei pareri per la sanatoria edilizia degli immobili posti lungo le strade provinciali previsti dall'art. 32 della legge 47/85, che stabilisce che il rilascio del titolo abilitativo edilizio in sanatoria, per opere costruite su aree sottoposte a vincolo, sia subordinato al parere favorevole delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo di rispetto stradale.

2. **Espropri:**

- gestione delle procedure di esproprio e di asservimento di tutti i Servizi dell'Amministrazione (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi etc.);
- acquisizione delle aree, di proprietà di terzi, necessarie alla realizzazione o l'ampliamento di opere pubbliche;
- asservimento ed esproprio di aree su richiesta di Consorzi e di Enti erogatori di servizi (ENEL, ACEA etc.);
- voltura, trascrizione e registrazione dei decreti di esproprio.

3. **Licenze e concessioni:**

- gestione amministrativa delle richieste afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori relativamente agli accessi carrabili, ai muri e recinzioni, alla cartellonistica pubblicitaria, agli scavi per posa cavi e condutture, alle riprese cine-tv su strade provinciali, ed occupazione suolo in genere;
- ricezione delle domande, verifica della regolarità amministrativa e/o giuridica delle stesse e trasmissione dei relativi fascicoli ai Servizi tecnici di Viabilità.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo**

SERVIZIO 2 "VIABILITÀ ZONA NORD"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Direzione e coordinamento viabilità**:

- vigilanza, manutenzione, progettazione e direzione dei lavori sulla rete stradale di pertinenza (zona Nord);
- lavori di urgenze e somme urgenze causate da eventi eccezionali;
- redazione delle istruttorie tecniche relativamente al rilascio di Autorizzazioni e/o Nulla Osta;
- organizzazione e partecipazione a Conferenze di Servizi di rispettiva competenza;
- autorizzazione delle manifestazioni sportive che si svolgono lungo la rete viaria (gare ciclistiche, motociclistiche, podistiche, etc.) controllo e monitoraggio delle istruttorie tecniche dell'Ufficio Licenze.

2. **Licenze e concessioni:**

- gestione tecnica finalizzata al rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi e passi carrabili, impianti pubblicitari, scavi su SS.PP. per attraversamento servizi; distributori di carburante;
- sopralluoghi e istruttorie inerenti alle tematiche citate sulle strade di competenza.

3. **Cantonieri e Mezzi**:

- verifica dello stato dei mezzi (bolli, revisioni, ore lavorate, stato di usura e collaudi) in dotazione al personale stradale, fino alla compilazione della scheda storica di ogni mezzo;
- gestione schede carburante.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 3 "VIABILITÀ ZONA SUD"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Direzione e coordinamento viabilità**:
- vigilanza, manutenzione, progettazione e direzione dei lavori sulla rete stradale di pertinenza (zona Sud);
- lavori di urgenze e somme urgenze causate da eventi eccezionali;
- redazione delle istruttorie tecniche relativamente al rilascio di Autorizzazioni e/o Nulla Osta;
- organizzazione e partecipazione a Conferenze di Servizi di rispettiva competenza;
- autorizzazione delle manifestazioni sportive che si svolgono lungo la rete viaria provinciale (gare ciclistiche, motociclistiche, podistiche) controllo e monitoraggio delle istruttorie tecniche dell'Ufficio Licenze.

2. **Licenze e concessioni:**
- gestione tecnica finalizzata al rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di accessi e passi carrabili, impianti pubblicitari, scavi su SS.PP. per attraversamento servizi; distributori di carburante;
- sopralluoghi e istruttorie inerenti alle tematiche citate sulle strade di competenza.

3. **Cantonieri e Mezzi**:
- verifica dello stato dei mezzi (bolli, revisioni, ore lavorate, stato di usura e collaudi) in dotazione al personale stradale, fino alla compilazione della scheda storica di ogni mezzo;
- gestione schede carburante.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 4 "AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITÀ PRIVATA E TRASPORTI"

La struttura organizzativa dirigenziale svolge le seguenti funzioni:

1. **Funzione autorizzativa per l'esercizio di attività di impresa:**
   - rilascio licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio;
   - rilascio autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività delle Agenzie di Consulenza Automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto e dei Centri di Revisione Automobilistica;
   - rilascio Scia per l'apertura delle Autoscuole e delle Scuole Nautiche;
   - riconoscimento Centri di Istruzione Automobilistica;
   - rilascio titoli autorizzativi relativi alla Navigazione in sicurezza nelle acque interne;
   - tenuta del Registro metropolitano delle navi minori;
   - rilascio titoli autorizzativi relativi ai Servizi Pubblici di Linea Gran Turismo e Commerciali metropolitani;
   - gestione della vita delle suddette imprese e relative variazioni aziendali;
   - funzioni relative al settore trasporto pubblico non di linea (Taxi, NCC noleggio con conducente mediante vetture e noleggio con conducente mediante autobus);
   - funzioni relative alla gestione dei contratti per l'attivazione di servizi di trasporto di competenza metropolitana;
   - servizi per la mobilità, con affidamento di incarichi per lo svolgimento di servizi di trasporto per specifiche esigenze e/o per specifiche categorie di utenti;
   - procedimento relativo al bando per il rilascio delle autorizzazioni per le aperture di nuove Agenzie di Consulenza Automobilistica nel territorio metropolitano.

2. **Funzione autorizzativa per l'esercizio di attività professionale:**
   - rilascio annuale dei tesserini di abilitazione professionale ai soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività di insegnante o istruttore di scuola guida;

- rilascio biennale dei tesserini di abilitazione professionale ai soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività di consulente pratiche automobilistiche e ai collaboratori dell'impresa.

3. **Attività di vigilanza e sanzionatoria:**
   - vigilanza amministrativa e tecnica, effettuata con sopralluoghi e visite ispettive, sull'attività svolta dalle autoscuole, dalle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, dai centri di revisione automobilistiche e dalle scuole nautiche;
   - vigilanza amministrativa e tecnica sull'attività svolta dalle imprese e soggetti autorizzati all'esercizio di linea di gran turismo e commerciali;
   - vigilanza amministrativa e tecnica sull'attività svolta dalle imprese e soggetti autorizzati alla navigazione delle acque interne;
   - verifiche e sopralluoghi ai fini del rilascio della SCIA prevista per le Autoscuole e per le Scuole Nautiche;
   - ispezioni effettuate d'ufficio o a seguito di esposto presentato da cittadini o da Pubbliche Autorità nei confronti di uno dei soggetti autorizzati;
   - procedimenti sanzionatori di natura amministrativa e pecuniaria;
   - collaborazione con le Procura della Repubblica e con le Autorità di Polizia Giudiziaria;
   - procedura di denuncia penale in caso di notizia di reato a carico dei soggetti autorizzati dal Servizio allo svolgimento di una attività di impresa o professionale;
   - gestione del contenzioso amministrativo e dei procedimenti giudiziari penali pendenti.
4. **Attività amministrativa relativa agli esami di abilitazione professionale:**
   - procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il riconoscimento dell'idoneità all'esercizio della professione di Insegnante ed Istruttore di scuola guida;
   - procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di Responsabile consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada;
   - procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo dei Conducenti del servizio pubblico non di linea (Taxi e NCC);
   - procedimento amministrativo relativo agli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio dell'attività di Responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori;
   - rilascio attestati di abilitazione professionale.
5. **Attività di coordinamento sul territorio quale ente di area vasta nelle seguenti materie:**
   - tavolo tecnico-amministrativo permanente per la Sicurezza della navigazione nelle acque interne (Lago di Bracciano – Lago di Martignano - Lago Albano – Lago di Nemi – fiumi di competenza metropolitana) finalizzato al coordinamento di tutti gli Enti coinvolti a vario titolo in questa area tematica (Regione Lazio, tutti i Comuni rivieraschi, Enti Parco, Comune di Roma, Carabinieri, Polizie Locali Comunali, Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, Protezione Civile, Servizio 2 del Dipartimento IV della Città Metropolitana di Roma Capitale "Geologico, Difesa del suolo – rischio idraulico e territoriale", Vigili del Fuoco, Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, Ares 118 e con la stretta collaborazione della Prefettura);
   - pianificazione Strategica nell'ambito della Sicurezza della Navigazione nelle acque interne;
   - tavolo tecnico-amministrativo per l'accordo tra i Comuni di Roma, Fiumicino, Civitavecchia e Ciampino, Aeroporti di Roma e Capitaneria di Porto di Civitavecchia per il coordinamento dello svolgimento dei servizi Taxi e NCC nel "Bacino Comprensoriale della Capitale e dei porti e aeroporti romani";
   - tavolo permanente nel settore "esercizio delle linee di trasporto con Bus Gran Turismo" a cui partecipano il Comune di Roma, la Regione Lazio e gli operatori del settore.
6. **Attività di regolazione attraverso l'adozione di Regolamenti nei settori in cui svolge la competenza autorizzativa e di controllo:**
   - servizi di trasporto pubblico non di linea (Taxi- NCC- Bus Gran Turismo);

- autoscuole;
- agenzie di consulenza automobilistica;
- centri di revisione automobilistica;
- scuole nautiche;
- sicurezza della Navigazione sulle acque interne.

7. **Front-office con la cittadinanza:**
   - sportello Unico Mobilità e Trasporti;
   - sportello Digitale Mobilità e Trasporti (consente la presentazione digitale delle istanze e il rilascio dei provvedimenti amministrativi on-line).
8. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
9. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

DIPARTIMENTO III "AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA – RIFIUTI - ENERGIA -AREE PROTETTE"

N. SERVIZI: 3

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI

1. **Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile**

Provincia Kyoto - Acquisti Verdi

- attuazione del Piano "Green Public Procurement" (GPP) approvato dalla Giunta provinciale (DGP n.269/15 del 2009);
- promozione e sostegno ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale, che vogliono adottare il GPP con particolare riferimento ai Comuni che hanno aderito all'Agenda 21 locale ed al Patto dei Sindaci;
- partecipazione al gruppo nazionale di lavoro "GPPnet" e al gruppo di lavoro regionale "GPPnet Lazio";

Processi partecipativi

- sostegno delle 14 Agenda 21 locali già avviate nel territorio amministrato mediante monitoraggio dei progetti e promozione di ulteriori azioni;
- rapporti con il coordinamento nazionale delle Agende 21 Locali anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro tematici;
- promozione e sostegno di processi di partecipazione e di concertazione promossi dall'Ente con particolare riferimento al PTPG, agli atti di pianificazione e all'attuazione del Piano Energetico Provinciale, alla gestione dei rifiuti;

Patto dei Sindaci

- attuazione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (SEAP) dell'Ente;
- struttura di supporto della UE per l'attuazione del Patto dei Sindaci sul territorio metropolitano;
- gestione dei rapporti con la DG TREN (Direzione Generale Trasporti ed Energia della Commissione Europea) della Commissione Europea per l'aggiornamento delle azioni e degli indirizzi relativi al ruolo di struttura di supporto al Patto dei Sindaci;

Energy Manager

- attività istruttoria e di supporto al "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia" (L.10/91 art. 19);
- scambio di esperienze, buone pratiche e progetti innovativi con altri enti a livello locale, nazionale e internazionale finalizzati al miglioramento dell'efficienza energetica negli edifici pubblici e privati;

Green manager:

- prevenzione della produzione dei rifiuti di plastica al fine di prevenire la dispersione di tali rifiuti

negli ambienti naturali, principalmente nei corsi d'acqua, da cui deriva il fenomeno cosiddetto di "marine litter" (rifiuti marini);
- funzioni di Green Manager (Decreto n. 121 del 28/10/2019 della Sindaca metropolitana – adesione al Plastic free Challenge2);

Progetti Europei:
- partecipazione in collaborazione con l'"Ufficio Europa" a progetti europei, nazionali e regionali inerenti temi di sostenibilità (risparmio energetico, riduzione emissioni di carbonio, promozione delle fonti di energia rinnovabile ecc.) in coerenza con le previsioni del Piano Strategico Metropolitano e Agenda 2030.

Attività di supporto:
- promozione della sostenibilità nei processi di promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale;
- realizzazione di progetti di sostenibilità ambientale in sinergia con altri Servizi del Dipartimento quali: attività di educazione ambientale presso le scuole del territorio metropolitano in collaborazione con il Servizio 3 "Aree Protette- tutela della biodiversità", attività di sensibilizzazione e promozione di azioni volte alla prevenzione della produzione e alla riduzione dei rifiuti, alla incentivazione della raccolta differenziata e all'applicazione di tecniche innovative nella gestione dei rifiuti, ecc.

2. Procedimenti integrati:
- Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A.) (D.P.R. 59/2013) e relativi controlli;
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) per gli stabilimenti di cui all'Allegato VIII e all'Allegato XII del D. Lgs. 152/2006 (D. Lgs.152/2006 Parte seconda Titolo III bis – L.R. 17/2020);
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) (D. Lgs. 152/2006 Parte II art.12);
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.);
- verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate (D. Lgs. 152/2006 art. 197 c.1 lett. c); gestione Albo Iscrizioni;
- controlli periodici sulle attività sottoposte alle procedure semplificate (D.lgs. 152/2006 art. 197 c.5);
- verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate per le attività di recupero dei rifiuti derivanti da veicoli fuori uso (D.lgs. 209/2003 art. 6 cc. 5, 6 e 7; D. Lgs.152/2006 art. 231).

3. Attività di riqualificazione ambientale:
- gestione Fondi della Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) quali misure di compensazione territoriale per la presenza dell'impianto nucleare CNR Enea Casaccia (L. 368/2003, art. 4 c. 1);
- gestione di progetti di riqualificazione ambientale.

4. Educazione Ambientale:
- organizzazione di seminari nelle scuole del territorio metropolitano e in giornate formative presso le aree protette con l'obiettivo di educare e sensibilizzare i ragazzi verso le tematiche di tutela ambientale.

5. Attività di supporto e trasversali:
- Sportello Telematico Unificato: gestione della manutenzione ordinaria ed evolutiva del software finalizzata alla progressiva applicazione della gestione informatizzata ad altri procedimenti di competenza dei Servizi del Dipartimento;
- supporto alla Segreteria Tecnica Operativa dell'ATO 2;
- controlli ambientali: coordinamento delle attività di controllo ambientale sul territorio metropolitano nell'ambito del Protocollo d'Intesa RIF 10858/2014 sottoscritto tra il Dipartimento scrivente e l'U.E. "Polizia Metropolitana";
- partecipazione alla Cabina di Regia per lo sviluppo sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale, istituita con Decreto sindacale n.99 dell'1 settembre 2020, per la costruzione della

governance dei processi di definizione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile e di predisposizione del Piano Strategico Metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riferimento alla supervisione della loro integrazione, all'orientamento delle politiche verso lo sviluppo sostenibile del territorio, alla loro integrazione verticale con gli enti locali del territorio e con le istituzioni sovra-ordinate e orizzontale nell'ambito delle strutture interne dell'Ente, alla valutazione e al monitoraggio delle azioni;

- attività relative alla linea di intervento 5 "Rafforzamento della capacità amministrativa per l'adattamento ai cambiamenti climatici" nell'ambito del progetto CReIAMO PA "Competenze e reti per l'integrazione ambientale e per il miglioramento delle organizzazioni della Pubblica Amministrazione.

6. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
7. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Gestione rifiuti:**

- adozione dei piani provinciali per l'organizzazione dello smaltimento rifiuti ed in particolare per l'organizzazione delle attività di raccolta differenziata (L.R.27/98 art. 5);
- coordinamento dei Comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di garantire la gestione unitaria dei rifiuti;
- individuazione delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti, nonché delle zone non idonee alla localizzazione degli impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta art. 197 lett. d));
- acquisizione dei dati inerenti ai servizi di smaltimento e recupero dei rifiuti ai fini della elaborazione del piano regionale e provinciale di gestione dei rifiuti (L.R.27/98 artt.3 e 5);
- autorizzazioni per la progettazione, realizzazione ed esercizio degli impianti di gestione dei rifiuti non pericolosi e relativi controlli (D. Lgs. 152/2006 Parte Quarta - art. 208; L.R. 27/98 art. 5 c. 1 lett. d);
- espressione di pareri nell'ambito di procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.) concernenti impianti di trattamento e recupero dei rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 di competenza della CMRC ai sensi della L.R. 27/1998 art. 5 c. 1 lett. d.;
- controlli periodici delle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni relative alla gestione dei rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 c.1 lett. b) in collaborazione con la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale e altri organi di controllo.
- controlli finalizzati all'accertamento del tributo per accesso dei rifiuti in discarica (D. Lgs.549/95 art. 3 c.33);
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 – Parte Quarta art. 262 c.1; D. Lgs.209/2003 art.13): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.

2. **Bonifiche di siti inquinati**:

- indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC (D. Lgs. 152/2006 – Parte IV – art. 244 comma 2);
- rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati (D. Lgs.152/2006 – Parte Quarta – art. 197 lett. a) e Titolo Quinto).

3. **Raccolta differenziata:**

- realizzazione di iniziative e progetti di sensibilizzazione e promozione della raccolta differenziata, della riduzione e prevenzione della produzione dei rifiuti, dell'aumento della raccolta

differenziata di qualità e, in generale, di buone pratiche in materia di rifiuti e predisposizione dei relativi atti;

- Osservatorio Provinciale dei Rifiuti per attività di monitoraggio, programmazione e controllo dei flussi di rifiuti (L.23/2001);
- rapporti con i Consorzi di filiera obbligatori CONAI, l'ANCI e le Associazioni di categoria della filiera dei rifiuti;
- accordi e contratti di programma, Protocolli d'intesa ed altri strumenti di carattere socioeconomico riguardanti il territorio metropolitano;
- monitoraggio, verifica e supporto ai Comuni per l'invio dei dati inerenti alla produzione di rifiuti (MUD) alla Camera di Commercio e alla Regione Lazio (applicativo O.R.SO.);
- attività di promozione dell'auto-compostaggio e gestione del sito di progetto www.compostiamo.it;
- attuazione del Piano raccolta differenziata in accordo con gli Enti Locali territoriali e l'attuazione del Piano provinciale dei rifiuti.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Risorse idriche**:

- autorizzazioni allo scarico di acque reflue urbane provenienti da depuratori pubblici e relativi controlli (D. Lgs.152/2006 - Parte Terza art.124 c.7 - L.R. 14/99 art.106 lett. a);
- autorizzazioni allo scarico nei corpi idrici superficiali e sul suolo delle acque reflue provenienti da insediamenti non soggetti ad Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) e relativi controlli (D. Lgs.152/2006 - Parte Terza art.124 c.7 - L.R. 14/99 art.106 lett. a) come modificata dalla L.R. 10/2001 art.40 c.6);
- redazione di un elenco delle autorizzazioni rilasciate alle attività che scaricano sostanze pericolose e dei successivi controlli (D. Lgs.152/2006 Parte Terza art. 124 c.7 - L.R. 14/99 art.106 lett.a);
- rilevamento delle acque dolci idonee alla vita dei pesci, elaborazione di proposte da inoltrare alla Regione di designazione e classificazione delle stesse, adozione di programmi di analisi delle acque designate e classificate, controllo del rispetto dei valori dei parametri previsti dal D. Lgs.152/2006 Parte terza; adozione, nei casi di necessità, di provvedimenti specifici e motivati, integrativi e/o restrittivi degli scarichi e/o dell'uso delle acque (D. Lgs.152/2006 Parte Terza artt. 84 e 85 - L.R. 14/99 art.106 lett. c);
- adozione di un piano di spandimento delle acque di vegetazione e verifica periodica delle operazioni di spandimento (L.574/96 – L.R. 14/99 art.106 lett. h);
- autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee ad uso diverso dal domestico (scavo pozzi) (R.D. 1775/1933 artt. 94 e 95 - L.R. 53/98 art. 9) e relativi controlli;
- riconoscimento del diritto ad utilizzare e derivare acque sotterranee per una portata inferiore o uguale a 20 l/s e relativi controlli (R.D. 1775/1933 art.2 lett. c – L.R.30/2000 art.6);
- concessioni di derivazione di acqua pubblica (R.D. 1775/1933 art 7 – DPR 238/99 art.1 c.4 – L.R. 53/98 art. 9 - L.R. 30/2000 art. 6) e relativi controlli;
- licenze di attingimento di acqua pubblica a mezzo pompe mobili e semimobili da acque superficiali e relativi controlli (R.D. 1775/1933 art 56 - L.R. 53/98 art. 9);
- catasto denunce pozzi esistenti (L. 136/99 art.28 – L.290/99 art.2 - R.D. 1775/1933 art. 103);
- ricezione delle denunce annuali di approvvigionamento idrico autonomo (D. Lgs.152/2006 Parte Terza art. 165 c.2);
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di prelievi idrici (L. 275/93 art. 10 c.1; R.D. 1775/1933 artt. 17 e 95): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.

2. **Aria ed energia:**

- Dichiarazioni per attività con emissioni scarsamente rilevanti c.d. attività in deroga (D.lgs.

152/2006 art 272 c.1 e parte prima dell'Allegato IV alla Parte Quinta) e relativi controlli;

- autorizzazioni alle emissioni in via generale per costruzione, modifica, trasferimento e variazione titolarità di attività classificate ai sensi dell'art 272 c.2 e c.3 D. Lgs.152/2006 e della parte seconda dell'Allegato IV alla Parte Quinta e relativi controlli;
- autorizzazioni alle emissioni specifiche per costruzione, trasferimento, variazione titolarità di impianti industriali non ricadenti in A.U.A. e di pubblica utilità relativi a produzione di energia fino a 50 MW termici, alimentati con combustibili convenzionali (D. Lgs.152/2006 art. 269 c.2 – D.P.R. 53/98) e relativi controlli;
- redazione, tenuta e aggiornamento dell'inventario provinciale delle emissioni atmosferiche (D. Lgs.152/2006 – Parte Quinta – L. R. 14/99 art. 112 lett.b));
- supporto su richiesta dei Comuni alla predisposizione dei piani di risanamento della qualità dell'aria su scala locale (rilevamento dell'inquinamento atmosferico e individuazione delle zone a rischio da parte degli Enti competenti);
- coordinamento delle attività relative alla caratterizzazione atmosferica del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale (D.lgs. 267/2000 art. 19 lett.g – L. 615/66 art.7; L.R.14/99 art.112);
- verifica rispondenza dei piani comunali di zonizzazione acustica con gli strumenti urbanistici comunali; coordinamento dei piani di risanamento acustici comunali e predisposizione piano provinciale; coordinamento attività di risanamento acustico su scala provinciale (L.447/95 - L.R.18/2001 - L.R. 14/99 art.109);
- valutazione dei progetti di risanamento nonché vigilanza sull'osservanza dei limiti e dei parametri previsti dalla normativa vigente e sull'esecuzione delle azioni di risanamento in relazione agli impianti di radiocomunicazione destinati alle telecomunicazioni satellitari ed alla radar-localizzazione ad uso civile, agli impianti di tratta ponti-radio e ripetitori ponti-radio e agli elettrodotti aventi tensione fino a 150 kV (L.36/01 – L.R. 14/99 art.114);
- adozione dei programmi d'intervento per la promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico; verifica di compatibilità dei piani dei comuni, con popolazione superiore a 50.000 abitanti, per l'uso delle fonti rinnovabili di energia; autorizzazioni all'installazione e all'esercizio degli impianti di produzione di energia se alimentati da fonti rinnovabili (L.10/91 - L.R. 14/99 art. 51 c.1);
- funzioni amministrative concernenti la concessione dei contributi di cui agli artt.8, 10 e 13 della L.10/91 per il sostegno dell'utilizzo delle fonti rinnovabili d'energia nell'edilizia, il contenimento dei consumi energetici nei settori industriale, artigianale e terziario, la produzione di fonti rinnovabili d'energia nel settore agricolo (L.R. 14/99 art.51 c.2);
- autorizzazioni degli elettrodotti con tensione fino a 150 kV e relativi controlli (L.R.14/99 art.121 c.1 lett. c);
- autorizzazioni alla costruzione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e relativi controlli (D. Lgs.387/2003 – L.R. 14/99 art. 51 c.2 come modificato dalla L.R.18/2006);
- collaborazione con la Regione per la predisposizione e gestione del piano e programma per il risanamento della qualità dell'aria (D. Lgs.381/99 e D.M.60/2002);
- partecipazione alle Commissioni Aeroportuali di Ciampino e Fiumicino costituite ai sensi dell'art.5 del D.M. 31/10/1997;
- controllo sul rendimento e sul risparmio energetico degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore a 40.000 abitanti (L.R. 14/99 art. 51 c.1 lett. d - L.10/91 art.31).
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di emissioni in atmosfera (D. Lgs. 152/2006 – Parte quinta art. 279; D.P.R. 74/13, artt. 6 e 7; L.10/91 art. 31; D. Lgs. 192/05 art. 7): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie;
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di impianti FER (art. 44 del D.lgs. 28/2011): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie;
- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di elettrodotti (art.18 della L.R. 42/90): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione);

accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie;

- sanzioni amministrative pecuniarie in materia di impianti che generano campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (art. 15 della L.36/2001): accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione); accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie.

3. **Installazione sonde geotermiche**:

- attività di vigilanza in materia di piccole utilizzazioni locali di calore geotermico;
- adempimenti in merito alla segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione delle sonde geotermiche;
- autorizzazione unica per l'installazione degli impianti a circuito aperto di cui all'articolo 6, comma 1, lettere m), n), o) e p) e per la procedura abilitativa semplificata ai sensi dell'articolo 6 del d.lgs. 28/2011.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 3 "AREE PROTETTE – TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Gestione diretta di aree protette regionali di competenza della Città Metropolitana:**

- gestione diretta ai sensi della L.R. 29/97, affidata alla Provincia (oggi Città Metropolitana di Roma Capitale), del Monumento naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli, Cerveteri) e di 5 Riserve naturali del sistema regionale delle aree protette (Nomentum, Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, Monte Catillo, Monte Soratte, Villa Borghese di Nettuno) (L.R. 29/97, L.R. 29/99, DPGR 613/97, deliberazione Consiglio provinciale 147/2006) da espletarsi con:
- predisposizione ed adozione di Piani d'assetto, Programmi di sviluppo economico e sociale;
- predisposizione ed approvazione di Regolamenti;
- predisposizione e realizzazione di Piani di controllo per la prevenzione dei danni da fauna selvatica;
- partecipazione ai tavoli tecnici regionali ed espressione di pareri per l'approvazione dei PGAF (Piani di assestamento e gestione forestale) ricadenti nei territori delle aree protette metropolitane presentati da soggetti pubblici e privati;
- predisposizione ed attuazione del Piano delle attività di prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi;
- rilascio di Nulla osta per lavori ed interventi tecnici, attività, eventi/manifestazioni;
- rilascio di Nulla osta per interventi agroforestali;
- presidio e sorveglianza, col supporto della Polizia Metropolitana ai sensi della D.C.P. 147/2006;
- sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della L.R. Lazio n. 29/97 "Norme in materia di aree naturali protette regionali": accertamento in entrata delle relative risorse finanziarie e riscossione dei crediti;
- procedimenti per l'indennizzo dei danni provocati da fauna selvatica nelle Aree Protette, pianificazione e attuazione delle misure di prevenzione;
- azioni di studio e controllo nei riguardi di specie alloctone invasive all'interno delle Aree Protette;
- espressione di pareri su procedimenti di V.I.A. V.A.S. e conferenze dei servizi nelle aree protette di competenza;
- programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, protezione e recupero, miglioramento dei sentieri, attrezzature per la fruizione e l'ampliamento dell'offerta turistica compatibile;
- progettazione, direzione lavori ed esecuzione delle opere ambientali sul territorio ricadente nelle Aree Protette gestite dalla Città Metropolitana;
- attività connesse ai Comitati istituzionali e alle Consulte degli attori sociali delle Aree Protette metropolitane.

2. **Partecipazione alla programmazione e gestione delle aree protette regionali:**

- partecipazione alla programmazione regionale delle aree protette e ai tavoli di concertazione;
- supporto tecnico-amministrativo alla rappresentanza dell'Amministrazione nelle "Comunità" delle aree protette regionali nel territorio della Città Metropolitana.

3. **Valorizzazione dell'ambiente, tutela della biodiversità, educazione ambientale ed alla sostenibilità:**

- attività di protezione, recupero e valorizzazione dell'ambiente (L.R. 14/99, L.R. 29/97), realizzazione di piani e progetti di valorizzazione e promozione ambientale e tutela della biodiversità nel territorio della Città metropolitana; studio di strategie di conservazione e attività di ricerca;
- tutela della flora e della fauna selvatica (D. Lgs.267/2000 art. 19 lett.e), L.R. 29/97);
- attività di vigilanza sulle attività delle organizzazioni di volontariato che operano nel campo della protezione e valorizzazione della natura e dell'ambiente (L.R. 14/99 art. 101 lett. b), L.R. 29/97);
- educazione ambientale ed alla sostenibilità;
- tutela della biodiversità, valorizzazione della geo/biodiversità e gestione degli ecosistemi, ricerca scientifica, inventario delle risorse naturali e monitoraggio delle geo/biodiversità, redazione di cartografie analitiche e pubblicazioni, azioni di mitigazione degli impatti;
- azioni e progetti di sensibilizzazione, promozione e valorizzazione, informazione ed educazione ambientale ed alla sostenibilità, in conformità alle linee guida regionali del programma GENS 2.0;
- gestione del Sistema Informativo Territoriale Ambiente in collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo Geografico.

4. **Contratti di fiume:**

- gestione procedure relative ai Contratti di Fiume e di Lago del territorio metropolitano (Direttiva Quadro sulle Acque 2000/60/CE; D. Lgs 152/2006 "Codice dell'Ambiente" articolo 68-bis; D.G.R. Lazio n. 787 del 17 novembre 2014; Legge regionale n.17/2016; deliberazione del Consiglio Regionale 23 novembre 2018 n. 18 di aggiornamento del piano di tutela delle acque regionale- PTAR; D.G.R. 4 giugno 2019 n. 335; Deliberazione Consiglio metropolitano n. 19 del 19.04.2021).

5. **Tutela animali da affezione:**

- espressione di parere per i canili pubblici e linee di programmazione in materia di risanamento e costruzione dei medesimi (L.R. 34/97 art. 8).

6. **Gestione residuale dei procedimenti amministrativi in materia di caccia e pesca e subentro della Regione Lazio nelle funzioni di cui alla L.R. 17/2015.**
7. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
8. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

DIPARTIMENTO IV "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO"

N. SERVIZI: 3

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Attività connesse alla gestione del:**

- Bando periferie - Bando di cui al DPCM del 25/05/2017 "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia";
- Programma qualità dell'abitare- Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare. Art. 1 commi 437 e seguenti, Legge N.160 del 27/12/2019.

2. **Ufficio di Piano:**

- predisposizione e aggiornamento annuale del Piano Strategico metropolitano (art.1, comma 44, lett. a), Legge n.56/2014;
- predisposizione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile (art.34 del D.lgs. n.152/2006);
- assistenza tecnica e supporto all'attivazione e al coordinamento della collaborazione con le strutture competenti nelle attività di formazione di piani di settore, territoriali e strategici di area vasta, promossi dalla CMRC, dalle Zone Omogenee o dal territorio, in particolare sotto il profilo organizzativo e di integrazione dei processi;
- coordinamento e raccordo delle attività di pianificazione garantendone l'attuazione integrata anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e inter-dipartimento e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa;
- partecipazione attiva a reti nazionali (PON Governance Metropoli strategiche) e progetti nazionali (Creiamo PA) sui temi della pianificazione territoriale e strategica;
- partecipazione ai progetti europei e ai network internazionali su temi di pertinenza in collaborazione con Ufficio Europa ed altri Dipartimenti (es Programma ICC, Labelscape, Horizon 2020, EMA, Metrex);
- gestione e coordinamento delle attività per l'attuazione delle attività/piani/progetti delle risorse del "Fondo per la progettazione di fattibilità delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari per lo sviluppo del Paese, nonché per la project review delle infrastrutture già finanziate" istituito con l'articolo 202, comma 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, attribuite per la pianificazione strategica e del piano urbano della mobilità sostenibile;
- gestione e coordinamento tecnico delle attività per l'individuazione dei progetti a cui destinare risorse di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 12 agosto 2020 "Risorse destinate a ciclovie urbane";
- promozione, predisposizione e gestione del sistema delle Intese per il raccordo degli strumenti di programmazione dei diversi attori sia istituzionali che non istituzionali interessati all'attuazione delle previsioni del Piano Strategico e della Pianificazione Territoriale e di settore;
- collaborazione integrata nella promozione, coordinamento metodologico e assistenza agli Enti Locali per l'attuazione delle azioni strategiche nel rispetto degli obiettivi generali di sviluppo della comunità metropolitana e le relative condizioni di sostenibilità economico-sociale e territoriale-ambientale;
- analisi della coerenza delle pianificazioni dell'Ente e di tutta la pianificazione di settore con il PTPG, il PTM e con le linee programmatiche del Piano Strategico;
- aggiornamento del Piano territoriale provinciale generale (PTPG);
- redazione e aggiornamento dei Piani di settore e specialistici relativi al PTPG;
- redazione del Piano delle attività estrattive (PAE) a seguito all'approvazione da parte della Regione Lazio del PRAE – Piano Regionale delle Attività estrattive – di cui alla Legge Regionale del Lazio n. 17 del 6/12/2004;

- predisposizione di piani e intese con i Comuni per la pianificazione di ambiti specifici del PTPG;
- coordinamento dei pareri espressi dai diversi Servizi, in riferimento a progetti, piani e programmi complessi e co-partecipazione e assistenza nella conferenza di co-pianificazione di cui all'art.33 della LR 38/99;
- redazione del Piano Territoriale Metropolitano, generale e di settore, e dei relativi aggiornamenti e variazioni nonché partecipazione all'adozione di tutti gli atti di pianificazione metropolitana, comunque denominati, di competenza dei diversi Dipartimenti e Uffici extra dipartimentali;
- redazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS);
- redazione del "Biciplan" metropolitano;
- pianificazione dei sistemi di mobilità e trasporto pubblico di interesse provinciale e metropolitano relativi alla predisposizione e approvazione dei Piani di Bacino per il trasporto di passeggeri e merci (art. 7 L.R. 30/98 ai sensi del D. Lgs. 422/97);
- coordinamento delle attività di informatizzazione degli strumenti di pianificazione metropolitana, generale, di settore e di coordinamento e dei materiali conoscitivi, aggiornamento degli stessi rispetto allo stato di fatto e alla loro attuazione;
- attività di studio, ricerca, rilevazione e analisi dei fenomeni legati al governo del territorio;
- predisposizione di strumenti a supporto dell'attuazione del PTPG, PTM, e dei piani di settore e strategici di area vasta (Linee guida, note esplicative, etc.);
- supporto alla governance dei processi, ivi compresa l'assistenza tecnico-amministrativa e la segreteria della Cabina di regia per lo sviluppo sostenibile, organismo con componenti politici e amministrativi istituito con DSM n.99 del 1° settembre 2020 per il presidio della definizione dei contenuti dell'agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile e l'integrazione con il piano strategico e gli altri strumenti di governo del territorio metropolitano;
- analisi e studi per la predisposizione di una proposta di definizione delle zone omogenee del territorio metropolitano;
- studi e analisi tecniche per le analisi di scenario condotte internamente, anche con l'ausilio di altre strutture dell'Ente; predisposizione di proposte per l'acquisizione di studi specialistici tramite la società in house e/o tramite soggetti esterni; monitoraggio dei risultati;
- cura del coordinamento con l'Ufficio Comunicazione istituzionale per le attività relative alla comunicazione e divulgazione in tema di pianificazione strategia, compresi i contenuti del sito dedicato;
- realizzazione di studi, analisi e cartografie in campo vegetazionale e agro-pedologico finalizzata all'aggiornamento delle carte vegetazionali con particolare riferimento alla geomorfologia ed alla pianificazione di bacino ed alla valutazione ambientale (anche in relazione a specifici progetti o gruppi di lavoro intradipartimentali);
- gestione e coordinamento delle attività per l'individuazione dei progetti di cui al D.L. n. 111 del 14 ottobre 2019, cosiddetto "Decreto Clima", e del decreto del MATTM del 09 ottobre 2020, che definisce "le modalità per la progettazione di messa a dimora di alberi negli ambiti delle città metropolitane, in attuazione dell'art. 4, comma 1 del decreto-legge 14 ottobre 2019 n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141".

3. Programma metropolitano delle Opere Pubbliche:

- coordinamento della Programmazione OO.PP.: adempimenti in materia di programmazione di lavori pubblici ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, ai quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, allo scopo di perseguire una migliore qualità dei servizi erogati, nonché una migliore gestione delle risorse finanziarie in disponibilità dell'Ente a tale fine. L'attività si basa anche sulla stretta collaborazione con i Servizi competenti per la realizzazione delle opere pubbliche e la Ragioneria Generale;
- funzioni istruttorie e di coordinamento generale per la predisposizione dell'atto deliberativo relativo all'adozione del Programma Triennale dei LL.PP. e dell'Elenco Annuale provvedendo altresì alla raccolta ed all'esame delle eventuali osservazioni per la definitiva approvazione

dello stesso da parte degli Organi di governo unitamente al bilancio preventivo di cui costituisce parte integrante;

- attività di monitoraggio del Programma triennale dei Lavori pubblici ed elenco annuale;
- istruttoria degli atti per l'aggiornamento del Programma nel corso dell'esercizio finanziario a seguito di richiesta di modifica;
- funzioni di coordinamento amministrativo e progettuale per gli interventi inclusi nel Programma di Roma Capitale (ex L. 396/90) e proposte di rimodulazione tecnico- finanziaria del Programma stesso tenendo conto delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 61/2012 alla stessa legge per Roma Capitale;
- attività di supporto nella fase istruttoria per la predisposizione di atti di assegnazione degli incarichi di collaudo e sugli atti di liquidazione degli incentivi secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 del d.lgs. n. 50/2016 - Regime degli incentivi di cui all'articolo 93, comma 7 – bis Decreto Legislativo n. 163/2006, nonché attività di supporto alla Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- istruttoria relativa alla risoluzione di ricorsi presentati dai dipendenti in materia di incentivi.

4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Gestione ed attuazione del Piano Territoriale Metropolitano Generale:**

- verifica della compatibilità al PTMG degli strumenti urbanistici e delle loro varianti con l'espressione del parere di compatibilità sui seguenti strumenti: Varianti ai PRG vigenti, anche in Accordo di programma; piani attuativi in variante (art.4 della LR 36/87);
- progetti in variante (art.19 del DPR 327/01, art. 8 del DPR 160/10);
- verifica urbanistica e di compatibilità al PTMG dei nuovi strumenti di pianificazione urbanistica di competenza comunale: DPI- Documento Preliminare di Indirizzo (art.33 della LR 38799);
- PUCG- Piano Urbanistico Comunale Generale (art. 34 della LR 38/99);
- Varianti OO.PP. (art.50 bis della LR 38/99); valutazione e verifica di piani e programmi nell'ambito delle procedure di cui al D.LGS 152/2006 e ss.mm.ii. in qualità di Soggetto Competente in materia Ambientale (SCA);
- verifica dei Regolamenti Edilizi Comunali (REC) e formulazione delle osservazioni (art. 71 della LR 38/1999);
- determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali";
- dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non 51 territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico;
- gestione del Programma per la valorizzazione degli Insediamenti Storici (PRO.V.I.S.), articolato in Bandi, finalizzato all'erogazione ai Comuni di contributi in conto capitale per interventi di valorizzazione degli insediamenti storici.

2. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
3. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 2 "GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO – RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Difesa del suolo e geologia tecnica**:
   - procedimenti per il rilascio di nulla-osta per movimenti di terra, interventi e opere da realizzare in aree sottoposte a vincolo idrogeologico, ai sensi della normativa di settore (R.D.L. 3267/1923; R.D. 1126/1926; L.R. n. 53/1998; Regolamento Provinciale per la gestione del vincolo idrogeologico D.C.P. n. 233/2008);
   - gestione rapporti con gli Organi di controllo e vigilanza;
   - attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell'Ente e di monitoraggio dei fenomeni di dissesto geo-idrologico e delle criticità connesse a calamità naturali;
   - coordinamento della gestione dati piattaforma regionale collegata al *data base online* ReNDis (Repertorio Nazionale degli interventi per la Difesa del Suolo - ISPRA), relativamente ai finanziamenti degli interventi di competenza dell'Ente in materia di mitigazione del rischio idrogeologico – DPCM 27/09/2021;
   - gestione ed implementazione delle banche dati del sottosuolo e cartografie tematiche in ambiente GIS, in collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo Geografico;
   - gestione degli interventi compresi nei Programmi Triennali ed Elenchi Annuali delle Opere Pubbliche (fasi di: programmazione; progettazione; esecuzione; collaudo; inserimento e rendicontazione dati) per lavori di indagini geognostiche, geotecniche e geofisiche e di opere ambientali e di difesa del suolo, da effettuarsi nel territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale per compiti istituzionali, anche in relazione a calamità naturali;
   - esecuzione di indagini e studi specialistici in campo geologico-tecnico (rilievi geologici, geotecnici, idrogeologici, geofisici, inclinometrici, topografici, morfologici, batimetrici, ecc.), incluse le attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell'Ente e di monitoraggio dei fenomeni di dissesto idrogeologico e delle criticità connesse a calamità naturali;
   - supporto specialistico in campo geologico alle attività di pianificazione territoriale di competenza dell'Ente;
   - gestione delle risorse strumentali del Servizio (automezzi; locali magazzino Difesa Suolo; dotazione informatica; strumentazione tecnico scientifica).
2. **Rischi naturali**:
   - raccolta e rilevazione dati, gestione ed implementazione di banche dati tecnico-scientifiche ed effettuazione di analisi territoriali per ciascuna ipotesi di rischio naturale interessanti l'ambito metropolitano;
   - supporto tecnico-specialistico allo sviluppo di programmi di previsione e prevenzione dei rischi naturali (geologico; geomorfologico; geo-idrologico; sismico; sprofondamenti; emissioni di gas del suolo; ecc.), incluse collaborazioni con altri Enti o Istituti di ricerca;
   - coordinamento Tavolo tecnico per la sicurezza dell'esplorazione del sottosuolo nel territorio metropolitano;
   - rappresentanza per gli aspetti tecnico-specialistici nei Tavoli Tecnici e nei gruppi di pianificazione sui rischi naturali presso la Città metropolitana e presso altri Enti (Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile; Prefettura di Roma; Vigili del Fuoco; Regione Lazio; Roma Capitale; ecc.).
3. **Risorse agroforestali e indagini vegetazionali**:
   - procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni e provvedimenti per progetti di interventi di utilizzazioni agro-forestali e miglioramenti fondiari (superficie >3 ha) e interventi in aree boscate ai sensi della normativa di settore (R.D.L. 3267/23; R.D. 1126/26; L.R. n. 39/2002; Regolamento Regionale n. 7/2005; Regolamento Provinciale per la gestione delle risorse agro-forestali D.C.P. n. 234/2008);
   - rapporti con gli Organi di controllo e vigilanza;
   - esecuzione di studi ed indagini a carattere specialistico in campo agro-forestale/vegetazionale, incluse le attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell'Ente;
   - coordinamento Tavolo tecnico per la sicurezza delle alberature nel territorio metropolitano.

- supporto specialistico in campo agro-forestale/vegetazionale alle attività di pianificazione territoriale di competenza dell'Ente;
- supporto tecnico alle attività connesse al Piano preliminare per l'individuazione di ambiti potenziali di riforestazione urbana e periurbana del territorio metropolitano e per l'attuazione in tali ambiti delle attività connesse ai bandi del PNRR e del Decreto Clima.

4. Rischi antropici:

- raccolta e rilevazione dati, gestione ed implementazione di banche dati tecnico-scientifiche e della effettuazione di analisi territoriali per ciascuna ipotesi di rischio antropico in ambito metropolitano;
- supporto tecnico-specialistico allo sviluppo di programmi di previsione e prevenzione dei rischi antropici (rischio industriale, emissione radiazioni ionizzanti, di incidente di rilevante; rischio incendi; criticità edifici ed infrastrutture; sicurezza della navigazione e balneazione nelle acque interne; ecc.) incluse collaborazioni con altri Enti o Istituti di ricerca;
- rappresentanza per gli aspetti tecnico-specialistici (in collaborazione con il Servizio 1 e con l'U.E. Polizia Metropolitana, rispettivamente coinvolti per gli aspetti di pianificazione e per quelli operativi) nei Tavoli Tecnici e nei gruppi di pianificazione sui rischi antropici presso la Città metropolitana e presso altri Enti (Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile; Prefettura di Roma. Vigili del Fuoco; Regione Lazio; ecc.) ed in particolare: gruppo di pianificazione D.Lgs n. 105/2015 piani di emergenza esterna impianti a rischio di incidente rilevante; Gruppo generale di pianificazione per la redazione e il riesame del Piano operativo delle misure protettive contro le emergenze radiologiche ai sensi del D.P.C.M. 19 Marzo 2010; Piani di Intervento ex art. 115-quater del D.lgs. 230/95 e s.m.i.; Gruppo di pianificazione ex art. 116 del D.lgs. n° 230/95; sicurezza della navigazione e balneazione nelle acque interne; prevenzione incendi boschivi; ecc.

5. Supporto alla gestione delle emergenze:

- supporto tecnico-specialistico, nelle materie di competenza, alle strutture operative della Città metropolitana e agli Enti Locali, anche nell'ambito del sistema di pronta reperibilità, per la gestione delle emergenze e per criticità connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca metropolitana n. 15/2021).

6. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

7. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

SERVIZIO 3 "OPERE IDRAULICHE- OPERE DI BONIFICA- RISCHI IDRAULICI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. Rischio idraulico, Opere idrauliche:

- procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e pareri ai fini idraulici e all'esecuzione di opere idrauliche (R.D. 523/1904 capo VII art. 93-101; L.R. 53/98 art. 9; "Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche di competenza provinciale" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 36 del 19/09/2011; "Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 13/09/2010);
- procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e pareri per interventi interessanti manufatti di bonifica e loro pertinenze (R.D. 368/1904 titolo VI; L.R. 53/98 art. 9; "Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche di competenza provinciale" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 36 del 19/09/2011; "Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale" approvato con D.C.P. n. 38 del 13/09/2010);
- procedimenti per il rilascio di pareri ai fini idraulici sui progetti che interferiscono con le pertinenze idrauliche dei fossi di competenza provinciale del reticolo idrografico secondario nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99 "Legge regionale n. 53/98-Individuazione

delle aste principali dei bacini idrografici nazionali, interregionali e regionali ai sensi dell'art.8 comma 2 lettera a"; "Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche di competenza provinciale" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 36 del 19/09/2011; "Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale" approvato con D.C.P. n. 38 del 13/09/2010);

- gestione rapporti con gli Organi di controllo e vigilanza;
- attività di collaborazione e assistenza tecnica agli altri Servizi e Uffici dell'Ente in campo idraulico;
- gestione ed implementazione delle banche dati e cartografie tematiche in ambiente GIS, in collaborazione con l'Ufficio Sistema Informativo Geografico;
- supporto specialistico in campo idraulico alle attività di pianificazione territoriale di competenza dell'Ente ed alle procedure relative ai Contratti di Fiume e di Lago del territorio metropolitano.

2. Opere di bonifica:

- realizzazione, gestione e manutenzione di opere, impianti ed attività inerenti alla difesa del suolo mediante affidamento ai Consorzi di bonifica (L.R. 53/98 art.34 c.1);
- gestione amministrativa convenzioni per l'affidamento ai Consorzi di bonifica della realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, degli impianti e delle attività inerenti alla difesa del suolo (art. 35 della Legge Regionale 11 dicembre 1998, n. 53) e relativi controlli tecnico-amministrativi.

3. Sbarramenti di ritenuta:

- procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e pareri relativamente a sbarramenti di ritenuta di altezza inferiore a 15 metri e determinanti un invaso inferiore a 1.000.000 di metri cubi, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), e delegati nel Lazio alle province ai sensi degli articoli 8, 9 e 12 della 53/1998 (Decreto Legislativo n. 152/2006 "Norme in materia ambientale"; L.R. 53/1998"Organizzazione della Difesa del Suolo in applicazione della legge 18 maggio 1989, n. 183");
- censimento sbarramenti fluviali già esistenti, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo (L.R. 53/1998; DGR Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53");
- effettuazione dei controlli sulle opere di cui all'articolo 9, comma 1, lettera e) L.R. 53/1998, sulla base delle apposite direttive emanate con DGR Lazio n. 285/2020;
- costituzione e gestione del catasto e della banca dati georeferenziata degli impianti e opere presenti sul territorio metropolitano.

4. Supporto tecnico alla pianificazione gestione delle emergenze:

- supporto tecnico-specialistico, nelle materie di competenza, alle strutture operative della Città metropolitana e agli Enti Locali, per la pianificazione e gestione delle emergenze e per criticità connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del Decreto della Sindaca metropolitana n. 15/2021).

5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.

6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'organo di governo.

DIPARTIMENTO V "APPALTI E CONTRATTI"

N. SERVIZI: 1

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Soggetto Aggregatore:**
- studio e implementazione delle procedure necessarie per l'affidamento e la gestione delle convenzioni ex art. 26 della legge 488/1999 da bandirsi a cura della Città metropolitana nella sua veste di soggetto aggregatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. 66/2014 relativamente, in prima battuta, alle categorie merceologiche previste dal D.P.C.M. 24/12/2015 e ss.mm.ii. (Servizi di Pulizie Uffici, Guardiania, Vigilanza Armata, Manutenzione strade, Manutenzione Impianti e Facility Management);
- procedure di gara afferenti all'affidamento di servizi e forniture con particolare riferimento a quelle di rilevante complessità, ovvero potenzialmente suscettibili di aggregazione, demandate alla Città Metropolitana di Roma Capitale da parte dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante.

2. **Ufficio contratti:**
- gestione degli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti;
- supporto al Segretario Generale nella stipulazione di tutti i contratti dell'Ente, compresa la repertoriazione e la registrazione; in particolare, la struttura effettua le verifiche dei requisiti generali degli aggiudicatari ed acquisisce la documentazione necessaria per la stipulazione (accertamenti inerenti alla legislazione antimafia, certificato di regolarità contributiva;
- comunicazioni relative agli assetti azionari delle società, cauzioni definitive, spese per diritti di segreteria da rogito, imposta di registrazione e stampa);
- rapporti con le istituzioni competenti (rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo, l'INPS, l'INAIL, le Casse Edili) e con gli operatori economici.

3. **Gare e contratti.**
4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI

1. **Procedure ad evidenza pubblica:**

- adempimenti inerenti all'espletamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori (nei settori della viabilità, e della edilizia scolastica e patrimoniale, della manutenzione del verde e delle aree protette), servizi e forniture dell'Ente;
- elaborazione e la predisposizione di bandi, disciplinari, lettere di invito e della modulistica di gara;
- pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara;
- celebrazione delle gare (procedure aperte e ristrette sia sopra che sottosoglia di rilievo comunitario, nonché procedure negoziate), curandone la verbalizzazione e ogni altro connesso adempimento anche in materia di pubblicità e trasparenza;
- verifica dei controlli dei requisiti speciali;
- cura dei rapporti con i competenti Uffici e Servizi dell'Amministrazione, assicurando loro supporto e alta consulenza giuridico-amministrativa in materia di contrattualistica pubblica, compresa la definizione del rapporto contrattuale;
- gestione operativa del Portale Telematico delle Gare, utilizzandolo per l'attività di propria competenza, nonché mantenendolo a disposizione per i Dipartimenti, che vi operano per gli affidamenti diretti mediante l'Albo Lavori e l'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
- tenuta e costante aggiornamento dell'Albo Lavori e dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura;
- supporto al RUP per la valutazione della congruità dei costi della manodopera e più in generale, ove necessario, delle offerte;
- collaborazione a supporto dell'Avvocatura nella predisposizione degli atti inerenti ai contenziosi relativi alle attività espletate.

2. **Stazione Unica Appaltante:**

- cura dell'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori e per l'affidamento di servizi e forniture per conto degli Enti aderenti alla S.U.A. medesima in ambito metropolitano;
- gestione dei procedimenti di gara e consulenza nella predisposizione degli atti relativi per conto degli Enti aderenti alla S.U.A.;
- gestione delle somme dovute dai Comuni aderenti, a fronte delle prestazioni ricevute dalla S.U.A.

3. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
4. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

DIPARTIMENTO VI " TRANSIZIONE DIGITALE "
N. SERVIZI: 1

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano:**

- coordinamento e raccordo con il Piano Strategico IT, collaborando alla definizione degli obiettivi strategici al fine di cogliere le opportunità legate alle tecnologie e al digitale come parte integrante dell'attuazione del Piano Strategico Metropolitano;
- attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale;
- coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; - la partecipazione a tavoli tematici sulle innovazioni tecnologiche;
- collaborazione con il RTD: all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione; all'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

2. **Piano Innovazione e progetti di e-government**:

– realizzazione attività di particolare complessità giuridico-amministrativa per la realizzazione di progetti innovativi e di eGovernment;
– supporto tecnico e amministrativo per l'utilizzo di fondi regionali, statali ed europei;
– sviluppo e realizzazione di aree pubbliche wi-fi per l'accesso gratuito ad internet da parte della popolazione nei comuni dell'area metropolitana e contrasto al digital divide attraverso le attività del Piano Innovazione della Città metropolitana di Roma Capitale e del progetto Free ItaliaWiFi;
– coordinamento e supervisione sulle attività affidate in ambito informatico-digitale dalle strutture organizzative dell'Ente alle società "in house".

3. **Progetti di cyber security su scala metropolitana.**
4. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
5. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "RETI E SISTEMI INFORMATICI"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Servizio reti e fonia:**

– servizi di telefonia e gestione tecnica, pianificazione e gestione delle reti e dei servizi di telecomunicazioni locali e geografiche (fonia e dati) dell'Amministrazione;
– gestione della rete fonia fissa e mobile, della rete dati e delle utenze telefoniche degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione nonché degli istituti scolastici della Città Metropolitana; gestione della sicurezza della rete dati (firewall e traffic-shaping); programmazione DNA della centrale telefonica;
– analisi del fabbisogno dell'Ente in relazione allo sviluppo della rete fonia e della rete dati;
– pianificazione e gestione delle reti di interconnessione con le Pubbliche Amministrazioni locali e centrali; supporto tecnico e amministrativo nella progettazione e gestione del piano di lotta al digital divide, per la diffusione della banda larga e delle reti WiFi e per la realizzazione di aree pubbliche con accesso gratuito WiFi ad internet da parte della popolazione nei comuni dell'area metropolitana per quanto attiene alla connettività degli hot spot; gestione della rete dati/fonia degli Istituti Scolastici della Città Metropolitana.

2. **Gestione e assistenza hardware:**

- gestione interventi tecnici relativi all'efficienza del parco strumentale;
- analisi delle necessità strumentali informatiche dell'Ente;
- gestione degli acquisti, delle installazioni ed interventi tecnici per riparazioni HW;
- installazione software;
- piani di intervento per la soluzione di problematiche tecniche;
- coordinamento delle attività inerenti alla gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio (consegnatario dei beni mobili – patrimonio web) e le attività relative alla tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. **Gestione e assistenza CED- Assistenza Software- Gestione flussi documentali digitali - Protocollo informatico - Posta – PEC:**

- gestione sistemistica del CED della Città metropolitana di Roma Capitale (Blade, Macchine Virtuali, Storage);
- gestione e sviluppo degli applicativi presenti nel CED dell'Amministrazione; gestione dei domini e relative autorizzazioni per l'accesso;
- gestione NAS e autorizzazioni per l'accesso; gestione di posta elettronica; innovazioni tecnologiche;
- gestione Backup dei dati presenti sui Server e protezione dei dati personali;
- supporto tecnico per i progetti europei a cui partecipa l'Amministrazione;
- gestione portale Open data della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- help desk per la risoluzione delle problematiche informatiche da remoto; aspetti tecnici e operativi per le attività del Piano Innovazione della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- aspetti amministrativi, tecnici ed operativi per il progetto denominato "Free ItaliaWiFi";
- gestione del portale pagamenti e della connettività verso il Nodo SPC;
- gestione dei dispositivi di firma digitale;
- gestione dei flussi documentali digitali: in accordo con la competente struttura organizzativa dell'Ente, cura la predisposizione del Titolario dell'Ente e definisce le modalità di archiviazione digitale del patrimonio documentale;
- informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza;
- gestione del protocollo;
- informatizzazione del protocollo: supervisione e coordinamento in materia di Protocollo Informatico;
- attività ordinaria di verifica e salvataggio dei protocolli dell'ente, della gestione delle situazioni di emergenza-rete, della formazione sul SW di gestione del protocollo (gestita direttamente dai dipendenti dell'ufficio);
- gestione amministrativa, tecnica ed operativa della PEC - posta elettronica certificata - dell'Ente, con il compito di protocollazione in entrata e di smistamento ai vari Servizi, nonché di accogliere e lavorare le richieste di invio PEC degli stessi per la documentazione in uscita;
- supporto agli altri Uffici dell'Amministrazione attraverso funzioni di studio, consulenza, supervisione e coordinamento in materia di Protocollo Informatico, attività ordinaria di verifica e salvataggio dei protocolli dell'Ente, gestione dei flussi documentali digitali dell'Ente, gestione delle situazioni di emergenza-rete, della formazione sul SW di gestione del protocollo.

4. **Attuazione normativa in materia di dematerializzazione documentale:**

- pianificazione ed attuazione delle attività finalizzate alla dematerializzazione documentale, nel rispetto delle norme contenute nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 235/2010 e s.m.i.).

5. **Supporto tecnico per tutti i sistemi informativi di gestione degli atti e provvedimenti di competenza degli Organi politici e di gestione dell'Ente (SID, SIL, SIDS, ecc.)**.
6. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

DIPARTIMENTO VII "ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE"

N. SERVIZI: 1

DIREZIONE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Governance e coordinamento amministrativo per l'attuazione degli interventi previsti e finanziati dal PNRR:**

- coordinamento dei Dipartimenti della Città Metropolitana di Roma;
- coordinamento dei rapporti con Roma Capitale per l'attuazione degli interventi previsti dai Piani Urbani Integrati;
- rapporti con i Comuni del territorio interessati dagli interventi del PNRR.

2. **Progettazione e gestione di progetti europei (e/o interventi finanziati):**

- cura della promozione e della diffusione della cultura, delle politiche e dei valori europei attraverso la partecipazione e l'organizzazione di incontri con altri enti omologhi e la frequenza di giornate informative e divulgative, così da svolgere un ruolo di collegamento tra le istituzioni europee e i dipartimenti dell'Ente;
- cooperazione con altri enti locali europei alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie attraverso l'appartenenza a reti europee (quali il forum Europeo delle città metropolitane e METREX e la Rete europea delle città per l'apprendistato, della quale la città metropolitana è referente europea) e anche con l'organizzazione di eventi a carattere internazionale, in modo da favorire la partecipazione della Città metropolitana a progetti transnazionali;
- cura della promozione dell'accesso a fondi europei a gestione diretta ed indiretta e a fondi nazionali da parte dei Dipartimenti e dei Servizi dell'Amministrazione attraverso l'attività di ricerca bandi, la redazione di apposite schede informative e la segnalazione ai Dipartimenti potenzialmente interessati;
- attività di informazione e sensibilizzazione sulle politiche e i programmi europei, sui documenti di lavoro delle Istituzioni europee, sui bandi di gara e i relativi formulari per la presentazione di progetti, sugli appuntamenti di rilevanza internazionale;
- supporto ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente nella definizione di piani pluriennali d'intervento coerenti con i cicli di programmazione europea favorendo la partecipazione della Città metropolitana di Roma Capitale ai programmi europei ritenuti strategici per l'Ente attraverso la redazione di documenti di aggiornamento relativi alla programmazione europea e alle altre fonti di finanziamento proposte in occasione di eventi eccezionali;
- promozione dell'integrazione e della concentrazione delle politiche di sviluppo del territorio sulle priorità strategiche;
- attività di supporto tecnico ai settori dell'Amministrazione per la costituzione di partnership nazionali e internazionali e per la definizione di progettualità coerenti con gli obiettivi della programmazione europea;
- assistenza tecnica alla progettazione e alla gestione dei progetti approvati nell'ambito dei programmi e degli strumenti finanziari nazionali ed europei ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente, attività che va dall'assistenza alla redazione del progetto, alla ricerca e alla costituzione del partenariato, e una volta approvato il progetto, alla gestione di ogni aspetto del progetto stesso, da quello di management a quello finanziario, di produzione di documentazione relativa alla comunicazione e di supporto alle attività più strettamente tecniche;
- partecipazione ai gruppi di lavoro interdipartimentali di importanza strategica per l'Ente (Piano strategico, PUMS, Bando periferie) apportando, con il proprio know-how, l'adeguato supporto

tecnico;

- attività di supporto agli enti del territorio per la progettazione e la gestione di progetti europei (e/o interventi finanziati), in sinergia con il Dipartimento "Pianificazione strategica e governo del territorio".

3. Sistema Informativo Geografico – GIS:

- raccolta ed elaborazione dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali oltre che agli altri servizi della Città metropolitana di Roma capitale, sulla base di funzioni fondamentali definite dal comma 45, art. 1, della legge 56/2014 e attribuite dallo stato con D.lgs. 267/2000, art. 19, c.1, lett. L;
- funzioni inerenti il Sistema Informativo Geografico, con riferimento alla realizzazione e all'aggiornamento di basi di dati territoriali finalizzate alla redazione di cartografie numeriche di base e cartografie tematiche, associazione di tutte le informazioni territorialmente riferibili per le esigenze di analisi e sintesi delle attività di pianificazione, gestione e controllo dei servizi dell'Ente, acquisizione banche dati territoriali, organizzazione e diffusione dati per gli utenti interni, correlazione con l'URP per consentire la consultazione in WEB (extranet/internet) delle banche dati territoriali gestite dal servizio;
- gestione dei database informativi territoriali in cui saranno progressivamente implementati i dati dei piani territoriali digitalizzati, necessari per la gestione delle competenze urbanistiche, e le attività di supporto e consulenza sui propri servizi GIS forniti agli altri Dipartimenti e Servizi dell'Ente mediante apposite piattaforme;
- sviluppo e gestione di specifici prodotti a carattere informatico in ambiente GIS per la diffusione all'esterno dei dati e delle informazioni raccolte, con specifico riferimento ai Comuni dell'area metropolitana, agli ordini professionali e ai tecnici privati anche attraverso specifiche convenzioni.

4. Promozione delle imprese e dei prodotti dell'area metropolitana:

- attivazione di rapporti con i soggetti istituzionalmente deputati alla promozione delle imprese e dei prodotti del territorio metropolitano nei sistemi locali e all'estero, in particolar modo con associazioni di categoria e CCIAA;
- gestione della piattaforma web www.romaprovinciacreativa.it;
- adozione di azioni finalizzate al sostegno delle industrie creative, alla promozione delle interazioni tra cultura e sviluppo economico, al trasferimento delle metodologie delle imprese creative a quelle dei settori tradizionali;
- promozione di progetti finalizzati allo sviluppo dell'artigianato e di singole filiere produttive in settori di nicchia o particolarmente innovativi oppure legati alla tradizione storico-culturale del territorio metropolitano;
- partecipazione a fiere e manifestazioni significative rispetto alle vocazioni produttive del territorio con organizzazione di spazi espositivi istituzionali e promozionali a disposizione delle imprese del territorio metropolitano;
- analisi, studio e monitoraggio delle iniziative e delle eccellenze italiane e internazionali sui temi dello sviluppo economico e dell'innovazione;
- attuazione dei protocolli di intesa con fondazioni ed istituti bancari per la gestione del prestito d'onore;
- gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e contabile degli interventi di sostegno alle imprese e dei relativi bandi di agevolazione.

5. Ricerca e innovazione:

- individuazione di azioni che favoriscano l'adozione di politiche per il trasferimento dell'innovazione tecnologica dalle Università e i Centri di ricerca nelle imprese del territorio, attraverso: 1. Supporto nell'individuazione di percorsi di innovazione; 2. accompagnamento delle aziende nei processi di innovazione; 3. organizzazione/partecipazione ad eventi pubblici sui temi dell'innovazione e del trasferimento tecnologico; 4. promozione di azioni di sostegno per favorire lo sviluppo della ricerca nelle imprese; 5. creazione di una rete di imprese innovative;
- azioni finalizzate a favorire l'accesso al credito per le MPMI operanti nel territorio provinciale ed impegnate in progetti di innovazione, sviluppo ed ammodernamento del sistema produttivo;

- formazione per lo sviluppo attraverso azioni di formazione e tutoraggio per imprenditori o aspiranti imprenditori in collaborazione con il sistema formativo pubblico e privato;
- individuazione di nuove modalità di incontro tra domanda e offerta di lavoro nei settori creativi e dell'innovazione;
- elaborazione di progetti finalizzati all'innovazione sociale (esperienze di imprese sociali; iniziative contro l'abbandono scolastico);
- assistenza tecnico amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative;
- partnership con gli IRCCS "Spallanzani" e "Gemelli" per la realizzazione di specifici interventi innovativi sul territorio metropolitano;

6. Progetti di sviluppo territoriale:

- promozione, attivazione, gestione e rendicontazione di progetti europei finalizzati allo sviluppo economico, alle attività produttive, all'innovazione e al trasferimento tecnologico nel territorio dell'area metropolitana di Roma;
- partecipazione all'attuazione a livello metropolitano della Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile (Agenda 2030) e collaborazione alla definizione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile;
- partecipazione a progetti finanziati con risorse del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" - Obiettivo Specifico 3.1 (Miglioramento della governance multilivello e della capacità amministrativa e tecnica delle P.A. nei programmi investimento pubblico) – Azione 3.1.5. (5 Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR.
- azioni di sistema per le aree territoriali, concertazione economico-territoriale:
- gestione dei progetti di concertazione territoriale cui partecipa la Città metropolitana, quali patti territoriali, piani integrati d'area, piani integrati di sviluppo locale, assolvimento della funzione di Soggetto Responsabile dei Patti Territoriali, coordinamento e monitoraggio dei relativi Collegi di Vigilanza istituiti ex art. 34 co. 7 D. Lgs. 267/2000;
- progetti intersettoriali, ovvero promozione di azioni indirizzate allo sviluppo del territorio che comportano un approccio progettuale e realizzativo intersettoriale, in attuazione di programmi comunitari, leggi nazionali e regionali, accordi di programma e altri strumenti di concertazione;
- sviluppo del sistema produttivo locale, ovvero realizzazione di azioni finalizzate alla promozione dello sviluppo locale attraverso il consolidamento del sistema produttivo esistente e la creazione di nuova offerta di beni e servizi sul territorio;
- studio, analisi dei fabbisogni e mappatura delle imprese per aree territoriali o settori produttivi ai fini della collaborazione all'attività di Pianificazione strategica, integrata con quella economica, e di Pianificazione territoriale generale della CmRC, tra cui verifica dello stato di attuazione dei Parchi di attività delle funzioni strategiche metropolitane (PSM) e dei Parchi di attività produttive metropolitane (PPM), secondo linee guida dettate dal Piano Territoriale Generale metropolitano (ex P.T.P.G.);
- SUAP - Sportelli unici per le attività produttive: promozione di azioni a supporto dei Comuni per la creazione ed il funzionamento degli Sportelli Unici per le Attività Produttive, attraverso l'ampliamento e l'ammodernamento di quelli esistenti e l'attivazione di forme di assistenza agli stessi;
- pianificazione di settore: attività istruttoria e conformità tecnico– normativa per la emanazione del parere propedeutico all'apertura di grandi strutture di vendita ai sensi degli artt. 26 e ss. della L.R. Lazio 22/2019;
- istruttoria e/o partecipazione a Conferenze di Servizi, interne ed esterne all'Ente, finalizzate al rilascio di parere e/o autorizzazione in materia di attività produttive;
- promozione e cura dei rapporti con gli stakeholders socioeconomici del territorio e organizzazione di incontri di coordinamento con gli enti del territorio impegnati nella promozione del territorio e nello sviluppo locale;
- istruttoria per la partecipazione alle Assemblee di Enti nei quali la CmRC sia socio o associato (Consorzio ASI Roma Latina; Gruppi di azione locale (GAL), Strade del Vino e dell'Olio, Associazione nazionale delle Città del Vino);
- progettazione, gestione e monitoraggio bandi e attività a sostegno dello sviluppo locale, anche mediante concessione di contributi;

- gestione rapporti con Società "in house" per l'affidamento di attività inerenti allo sviluppo locale.

7. **Funzioni in materia di economia turistica ed attività economiche e produttive in campo Turistico.**
8. **Coordinamento dei servizi in forma associata dei comuni.**
9. **Lotta all'usura e tutela del consumatore:**

- informazione e orientamento dei consumatori/utenti, in linea con quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale (Legge n° 281 del 30/07/98 "Disciplina dei diritti dei Consumatori e degli utenti", Legge Regionale n° 44 del 10/11/92 "Norme per la tutela dell'utente e del consumatore", Decreto Legislativo n° 206 del 06/09/05 "Codice del Consumo");
- promozione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di lotta all'usura (L. n. 108/96 e L.R. n. 23/2001) in stretta sinergia con le associazioni dei Consumatori, gli Enti Locali, le Istituzioni e gli operatori del settore, progetti di tutela dei cittadini-consumatori, curando anche i rapporti con lo Sportello Intercomunale Antiusura e Sovraindebitamento della Città Metropolitana di Roma Capitale - Onlus;
- promozione di interventi di informazione e di orientamento dei consumatori/utenti, valorizzazione delle opportunità e delle risorse;
- sostegno e monitoraggio dell'attività svolta dal sistema degli sportelli per la tutela dei consumatori/utenti;
- cura della comunicazione tramite campagne informative sulla dislocazione e sulle finalità del sistema di sportelli sui servizi a tutela al cittadino nei riguardi del fenomeno dell'usura;
- promozione di iniziative finalizzate al contrasto del fenomeno dell'usura tramite il monitoraggio e lo studio del fenomeno ai fini della prevenzione;
- attivazione di forme di sostegno e assistenza finanziaria per le vittime del fenomeno stesso;
- realizzazione di interventi di solidarietà sociale in favore di soggetti in grave stato di disagio economico e privi di garanzie per accedere al credito bancario;
- cura la gestione della chiusura dei procedimenti amministrativi riguardanti i Servizi Sociali non conclusi entro il termine di passaggio delle competenze e personale alla Regione Lazio.

10. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
11. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**

SERVIZIO 1 "SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE"

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

1. **Formazione professionale a gestione diretta:**

- supporto amministrativo e organizzativo e di coordinamento operativo riguardanti i dipendenti in servizio presso la struttura, inquadrati in due diversi organici amministrativi (Regione Lazio e CMRC) ed in quello in houseproviding di Capitale Lavoro S.p.A. e dislocati territorialmente su 10 diverse sedi;
- cura degli atti di programmazione per il bilancio dell'ente con riguardo al dup e al peg e agli adempimenti, per quanto di competenza, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, riservatezza e anticorruzione;
- attività relative alla gestione e conclusione dei procedimenti in corso relativi alle iniziative intraprese in materia di promozione delle politiche di mobilità transnazionale tramite numerosi progetti finanziati con risorse fse;
- monitoraggio dei progetti europei, controllo della rendicontazione del fse, verifica e predisposizione della documentazione propedeutica ai controlli previsti dalla normativa vigente di riferimento;
- cura dei rapporti con l'Avvocatura della CMRC anche mediante la stesura dei rapporti informativi relativi a contenziosi in atto;
- cura dei rapporti con l'autorità di gestione, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa;

- predisposizione delle proposte progettuali per la partecipazione agli avvisi pubblici di finanziamento della Regione Lazio nell'ambito del por f.s.e..
- adempimenti gestionali relativi al progetto "dissolvenza incrociata", quale attività di supporto operativo, affiancamento, assistenza e trasferimento di competenze, nella fase di passaggio della gestione operativa del plesso di via Greve della scuola d'arte cinematografica "Gian Maria Volonté" da Capitale Lavoro S.p.A. a Lazio Crea S.p.A.";
- adempimenti gestionali relativi ai percorsi triennali erogati dagli enti convenzionati accreditati ed alla formazione in apprendistato di primo livello. attività di supporto correlate alla formazione professionale erogata da altre amministrazioni pubbliche;
- cura delle attività di programmazione per le azioni formative dei percorsi di istruzione triennale di iefp presso i centri metropolitani di formazione professionale (c.m.f.p.);
- cura e predisposizione delle proposte progettuali per la partecipazione agli avvisi pubblici di finanziamento della regione Lazio, con particolare riguardo ai percorsi iefp svolti in modalità duale nella regione Lazio;
- cura delle attività finalizzate alla promozione del sistema duale e allo sviluppo dei rapporti con le imprese sul territorio;
- individuazione e sperimentazione di modelli pedagogici per gli interventi nell'ambito dell'obbligo formativo, con particolare riferimento alla diffusione delle competenze generali e trasversali degli allievi;
- pianificazione di azioni per la definizione per la programmazione flessibile delle azioni formative dei centri metropolitani di formazione professionale, attraverso la realizzazione di studi preliminari di fattibilità per la destinazione delle programmazioni quinquennali dei c.m.f.p.;
- programmazione, organizzazione e gestione degli interventi per l'orientamento professionale con standardizzazione ed innovazione dei servizi offerti;
- approvvigionamento di beni e servizi per le attività formative e didattiche dei centri metropolitani e scuole tematiche, con funzioni di coordinamento dei responsabili di riferimento;
- implementazione, coordinamento e controllo, per quanto di competenza, del sistema regionale di registrazione dei dati, ai fini del monitoraggio delle operazioni da trasmettere all'autorità di gestione secondo le scadenze istituzionali, con riguardo al por f.s.e. 2014-2020;
- attività di controllo, d'intesa con i responsabili dei c.m.f.p., sulle commesse affidate a Capitale Lavoro S.p.A.;
- coordinamento e gestione di tutte le attività contabili amministrative relative alle commesse affidate alla società partecipata Capitale Lavoro S.p.A.;
- programmazione e gestione della scuola delle energie, in stretta collaborazione con la società in house Capitale Lavoro, tramite il conferimento di specifiche commesse e l'adozione dei relativi provvedimenti di finanziamento.

2. Formazione Professionale a gestione indiretta:

- programmazione della gestione della delega regionale in materia di formazione professionale in regime convenzionale, attraverso la predisposizione annuale dell'Avviso Pubblico per l'Individuazione delle Istituzioni Formative in regime convenzionale e l'approvazione di un catalogo di proposte per i percorsi triennali di IeFP e Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I.);
- predisposizione degli atti di approvazione delle graduatorie a seguito di avvisi pubblici;
- autorizzazione e gestione delle attività del Servizio in materia di obbligo scolastico e formativo, finanziate anche con il concorso del FSE, agli Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione sulla base del Piano Annuale degli Interventi del Sistema Educativo Regionale predisposto dalla Regione Lazio;
- accertamento e conseguente impegno delle risorse assegnate dalla Regione Lazio sulla base del Piano Annuale Regionale e delle eventuali richieste di variazione di bilancio;
- rapporti con le amministrazioni comunali del territorio per la predisposizione e sottoscrizione di protocolli d'intesa finalizzati alla cooperazione interistituzionale in materia di formazione professionale;
- rapporti e attività relative ai provvedimenti di affidamento alla società Capitale Lavoro S.p.A. per le commesse afferenti all'attivazione di percorsi formativi triennali, anche con modalità duale,

poste in essere per garantire il supporto operativo in materia formativa ai comuni in area metropolitana;

- attività e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione, anche attraverso eventuale intervento sostitutivo ex art. 4, comma 2, D.P.R. 207/2010;
- monitoraggio attraverso l'implementazione del Sistema informatizzato regionale di registrazione dei dati ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario (SIGEM), procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all'AdG secondo le scadenze istituzionali;
- raccolta della documentazione richiesta dalla Regione Lazio per i controlli di II livello e audit sui progetti cofinanziati con il F.S.E.;
- rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa.

3. **Formazione professionale in apprendistato:**

- attività e predisposizione atti di finanziamento dei moduli formativi riguardanti la gestione e rendicontazione delle attività finanziate dalla Regione Lazio per i percorsi formativi in apprendistato professionalizzante;
- aggiornamento e gestione archivi cartacei e informatici degli Enti di Formazione;
- monitoraggio/controllo dei percorsi formativi riguardante la verifica dei requisiti, e l'andamento dei corsi fino a fine attività;
- attività di liquidazione voucher formativi agli Enti accreditati;
- predisposizione e rilascio degli attestati di frequenza, al termine di ogni percorso formativo;
- monitoraggio statistico delle attività inerenti all'apprendistato tramite un sistema informatizzato di rilevazione della qualità della formazione proposta ed erogata, dell'integrazione dell'apprendistato con il sistema socioeconomico territoriale e dei livelli quali/quantitativi dell'integrazione tra gli attori del sistema (interni ed esterni alla C.M.R.C.);
- gestione e finanziamento della formazione prevista per i contratti di Apprendistato Professionalizzante e di Mestiere ex Decreto Legislativo 14.09.2011 n° 167 (testo unico apprendistato): SAPP1 (apprendisti assunti prima del 24/04/2012) e attualmente gestiti tramite SAPP2;
- progettazione e attività di finanziamento e di realizzazione del Progetto di promozione e divulgazione delle varie tipologie dell'istituto giuridico dell'apprendistato, denominato "SI – VALE", tramite la collaborazione della Società in house Capitale Lavoro;
- implementazione delle procedure di supporto alla stesura del documento per la costituzione della Rete europea delle Città per l'Apprendistato di cui CMRC è capofila.

4. **Supporto istruttorio per la nomina da parte del Sindaco Metropolitano di rappresentanti dell'Ente presso gli ITS e coordinamento di tali rappresentanti, sulla base degli indirizzi operativi formulati dagli Organi competenti dell'Ente.**
5. **Programmazione e gestione di progetti finanziati anche con Fondi europei:**

- azioni di inserimento nel mondo del lavoro attraverso la formazione ed l'apprendistato, curando la progettazione e gestione delle attività riguardanti talune specifiche azioni in materia di mobilità transnazionale finanziati con FSE, denominati: Y.F.E.J. (Your First Eures Job), Reactivate, Reactivate the Hub, SolidarityCorps, ecc. ., svolte in stretta collaborazione con la società in house Capitale Lavoro tramite il conferimento di specifiche commesse e l'adozione dei relativi provvedimenti di finanziamento.

6. **Promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali, delle associazioni e degli Istituti scolastici anche attraverso la realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale.**
7. **Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.**
8. **Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti *ratione materiae* alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.**