

---

ROMA



Allegato 3.1) al PIAO 202H– 202Í di Roma Capitale

Funzionigramma di Roma Capitale

## AA - GABINETTO DEL SINDACO

Posizione	Servizio	Attività	
Capo di Gabinetto	Staff del Capo di Gabinetto	Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, assegnazione agli uffici secondo le rispettive attività. Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria, etc...)	
		Supporto amministrativo alle attività di competenza Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura	
I Direzione Attività Amministrativa e di Supporto agli Organi di Governo	Coordinamento iniziative e manifestazioni	Coordinamento per gli aspetti di carattere operativo-gestionale afferenti progettualità relative a manifestazioni, anche temporanee, con un evidente "interesse cittadino" o "nazionale", manifestazioni istituzionali - politiche e religiose che prevedono la presenza del Capo dello Stato o delle massime Autorità nonché del Santo Padre, manifestazioni politico-sindacali; Sovrintende e coordina le attività inerenti alle iniziative che si svolgono nelle aree di cui alla Deliberazione di C.C. n. 48/2009 in combinato disposto con quanto previsto dall'art. 6 della Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 21/2021 Organizzazione delle manifestazioni e degli eventi cittadini, secondo le competenze previste dalle lettere c) e d) comma 1, dell'art. 55 del Regolamento del Decentramento Amministrativo approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dell'8 febbraio 1999; Attivazione di procedure amministrative - anche endoprocedimentali – funzionali all'adozione di provvedimenti pluristrutturati per le manifestazioni di particolare rilievo cittadino e coordinamento dei pareri, nulla-osta e certificazioni emessi da altri enti (Soprintendenze di Stato, Vigili del Fuoco, Questura di Roma ecc.); Verifica della fattibilità delle progettualità proposte; Gestione delle attività amm.ve connesse alla contrattualizzazione di iniziative e progettualità del Servizio.	
		Gestione delle autorizzazioni secondo le competenze previste dalle lettere c) e d) comma 1, dell'art. 55 del Regolamento del Decentramento Amministrativo approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dell'8 febbraio 1999; Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per tutte le aree del Centro Storico di cui alla Deliberazione di C.C. n. 48/2009 in combinato disposto con quanto previsto dall'art. 6 della Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 21/2021 Rilascio autorizzazioni delle riprese cinematografiche o televisive nonché di quelle relative ai servizi per i telegiornali, in tutto il territorio cittadino in funzione del carattere di straordinarietà, nonché per quelle previste nelle aree di Piazza del Campidoglio e di Piazza del Popolo.	
		Gestisce le attività inerenti ai progetti (culturali, sociali, istituzionali, sportivi, ecc.) proposti direttamente dal Sindaco, o più in generale dall'Amministrazione Capitolina, anche attraverso i competenti Assessorati, assicurando un raccordo tra le strutture interne all'Amministrazione nonché altri Enti coinvolti; svolge attività di coordinamento per tutte le iniziative previste in Campidoglio (sia nell'ambito del Colle Capitolino che all'interno della Sala istituzionali). Supporta l'Ufficio di Sicurezza del Gabinetto del Sindaco relativamente ai Piani di Safety per le manifestazioni di impatto cittadino da sottoporre alla valutazione del Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica presso la Prefettura di Roma. Svolge attività di supporto e di collegamento con gli altri Assessorati coinvolti nell'organizzazione di Eventi istituzionali.	
		Amministrazione e gestione della rete informatica, informatizzazione dei servizi e coordinamento collegamenti telefonici per tutte le sedi della struttura. Coordinamento delle attività, dei lavori e degli interventi edili ed impiantistici che interessano il Palazzo Senatorio e le aree adiacenti, finalizzati a garantire la funzionalità del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto.	
	Coordinamento Risorse tecnico logistiche ed economato	Definizione delle proposte di stanziamento di spesa per acquisti economici. Acquisizione, con procedura MEPA, di beni e servizi a supporto della funzionalità degli Uffici di Gabinetto, non attribuita per competenza alle altre Direzioni. Adempimenti connessi alle competenze generali del servizio economato, previste dal Regolamento di cui alla delib.G.C. n.210/2012. Gestione delle anticipazioni di cassa e dei buoni pasto. Aggiornamento dell'inventario; organizzazione, gestione e tenuta del magazzino. Gestione delle attività amministrative connesse alla contrattualizzazione di iniziative e progettualità con enti partecipati e/o altri enti e organismi. Controllo ispettivo relativo alla regolarità delle prestazioni contrattuali erogate. Contabilità e gestione attribuzione vantaggi economici a soggetti esterni all'Amm.ne. Organizzazione e disposizione dei transennamenti Esecuzione interventi logistici funzionali alle esigenze di sicurezza e di ordine pubblico in occasione di eventi e manifestazioni	
		Gestione contratto di servizio con Zetema	
	I Direzione Attività Amministrativa e di Supporto agli Organi di Governo	Organizzazione, Bilancio e Performance	Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze. Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria, etc...)
			Coordinamento e gestione del sistema di programmazione, pianificazione e controllo, rendicontazione della struttura e redazione dei documenti relativi previsti dal "Ciclo della Performance". Gestione delle attività di bilancio: monitoraggio ed efficientamento delle risorse finanziarie della struttura. Elaborazione dei relativi documenti di Bilancio (DUP, PEG, Rendiconto, ecc) Gestione delle attività correlate al controllo di gestione, in raccordo con la Ragioneria Generale. Coordinamento processi organizzativi della struttura. Monitoraggio costante delle attività della struttura e dei processi organizzativi dell'Ufficio di Gabinetto e predisposizione dei relativi atti organizzativi, anche conseguenti all'evoluzione della macrostruttura capitolina. Definizione, pianificazione e consuntivazione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzativa e relativo monitoraggio. Definizione, revisione, consuntivazione degli indicatori di misurazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto e relativo monitoraggio. Elaborazione report di sintesi e analisi dei dati relativi.
			Redazione di studi giuridici a supporto del processo di nomina presso Enti Partecipati. Supporto nella predisposizione degli atti di nomina di competenza dell'ente presso gli organi di controllo e di garanzia capitolina. Presidio delle procedure finalizzate alle nomine, designazioni e deleghe di competenza dell'Ente presso gli organi di amministrazione e controllo di Aziende speciali, Istituzioni, Società, Fondazioni ed organismi a partecipazione capitolina. Monitoraggio delle attività svolte dai rappresentanti di Roma Capitale negli Enti Partecipati nonché nell'esercizio delle deleghe conferite per la partecipazione agli organi assembleari. Supporto giuridico-amministrativo generale nella definizione delle iniziative a valenza strategica per l'Amministrazione. Supporto tecnico-giuridico nella definizione degli indirizzi di "governance" degli Enti Partecipati, anche attraverso la predisposizione degli atti di delega del Capo dell'Amministrazione per la partecipazione del Socio Roma Capitale ai diversi consessi assembleari. Supporto tecnico-giuridico nella definizione dei processi di analisi e revisione statutaria degli Enti Partecipati. Attività di raccordo tra la programmazione strategica e la pianificazione dell'Ente e del Gruppo Pubblico Locale attraverso l'analisi degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico ed il monitoraggio dei correlati progetti prioritari, in stretta sinergia con la struttura preposta all'esercizio del controllo analogo. Definizione di interventi e/o soluzioni operative, nonché elaborazione di reportistica a supporto delle decisioni inerenti la "governance" degli Enti Partecipati. Presidio delle azioni di coordinamento di interventi di natura trasversale nell'ente e/o nella struttura, anche tramite gruppi di lavoro a valenza multidisciplinare, con particolare riguardo ad azioni innovative o emergenziali disposte dall'Alta Direzione dell'Ente. Analisi degli atti di rilevanza strategica adottati dagli organi di indirizzo politico e monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti prioritari di mandato dell'Amministrazione.
	Staff e supporto agli organi	Assistenza giuridico/funzionale alla trattazione e/o soluzione di questioni amministrative complesse Predisposizione di Relazioni inerenti materie di carattere strategico e/o interdisciplinare Contenziosi e rapporti con l'Avvocatura. Gestione attività relative all'ammissione ai contributi alle confessioni religiose a valere sulla L.R. n.27/1990. Gestione attività relative al conferimento della cittadinanza onoraria.	
Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura Attività di raccordo nelle relazioni organizzative e funzionali della Direzione con gli Organi di indirizzo e di Alta Direzione dell'Ente e le altre Strutture dell'Amministrazione. Presidio della corrispondenza pervenuta e da trasmettere da sottoporre all'attenzione del Direttore Supporto nelle funzioni di coordinamento e di gestione del personale assegnato Analisi dei processi organizzativi della Direzione e predisposizione dei relativi atti in raccordo con l'Ufficio del Personale del Gabinetto Coordinamento delle attività correlate al "Ciclo della Performance" della Direzione, in raccordo con l'Ufficio Bilancio del Gabinetto. Predisposizione di atti e provvedimenti di competenza della Direzione inerenti materie di carattere strategico e/o interdisciplinare. Istruttoria e redazione di protocolli d'intesa istituzionali di competenza Espletamento delle procedure di affidamento di competenza Istruttoria, in raccordo con il Segretariato Generale, propedeutica alla raccolta degli elementi informativi richiesti dal Governo per fornire riscontro alle interrogazioni parlamentari e agli atti di Sindacato Ispettivo. Istruttoria propedeutica alla raccolta degli elementi informativi necessari per fornire riscontro alle interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari.			

Posizione	Servizio	Attività
II Direzione Cerimoniale	<b>Cerimoniale Esterno</b>	<p>Coordinamento delle attività per l'organizzazione e gestione della partecipazione del Sindaco o di suoi rappresentanti a cerimonie ed eventi promossi dall'Amm.ne Capitolina o da altri soggetti a Roma e nel territorio dello Stato, ivi compresi quelli concernenti intitolazioni toponomastiche e commemorative, anniversari e ricorrenze; relazioni con i Cerimoniali competenti per lo svolgimento dei sopralluoghi e la definizione dei protocolli. Cura la predisposizione e la successiva trasmissione degli inviti in occasione di eventi promossi dall'Amm.ne Capitolina.</p> <p>Cura il declino degli inviti rivolti al Sindaco e l'individuazione di suoi rappresentanti delegati a partecipare a manifestazioni, eventi e cerimonie a Roma e nel territorio nazionale.</p> <p>Gestione dei contatti relativi alle istituzioni nazionali, territoriali e locali, alle associazioni, agli organi ed enti pubblici e privati di interesse dell'Amministrazione.</p>
	<b>Cerimoniale interno</b>	<p>Gestione attività di rilascio concessioni di utilizzo delle sale capitoline: attività di coordinamento logistico-operativo.</p> <p>Coordinamento delle attività degli uffici dell'Amministrazione capitolina per la gestione delle sale capitoline in occasione di incontri, cerimonie ed eventi.</p> <p>Coordinamento logistico-operativo con gli uffici dell'Amministrazione per la gestione delle visite a Palazzo Senatorio e ai Palazzi Capitolini di ospiti dell'Amministrazione, e delle aperture straordinarie al pubblico di Palazzo Senatorio.</p> <p>Coordinamento attività per l'organizzazione e la gestione del protocollo in occasione delle visite di Stato e delle visite ufficiali e incontri in Campidoglio, inclusa la relativa assistenza agli organi dell'Amministrazione.</p> <p>Gestione Istruttoria delle istanze rivolte al Capo dell'Amm.ne per patrocini e comitati d'Onore</p>
	<b>II Direzione Cerimoniale</b>	<p>Gestione dell'Agenda della Direzione e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze.</p> <p>Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Direttore.</p> <p>Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'ente.</p> <p>Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura</p> <p>Cura e aggiornamento dell'agenda degli impegni istituzionali del Sindaco o dei suoi rappresentanti, in collaborazione con la Segreteria Particolare e l'assegnazione al personale dei relativi servizi protocollari.</p> <p>Cura, per conto del Direttore, le relazioni con i Cerimoniali degli Organi Costituzionali, con il Cerimoniale Diplomatico della Repubblica, con il Vicariato e il Vaticano</p>
	<b>Supporto amministrativo e Contratti</b>	<p>Gestione delle attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente.</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili per la gestione dei doni di rappresentanza e dei servizi di interpretariato e traduzione.</p> <p>Monitoraggio, nell'ambito delle competenze proprie della Direzione, delle azioni dirette alla piena attuazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. in raccordo con il Servizio competente.</p> <p>Gestione del personale addetto al servizio di anticamera agli Uffici interni del Palazzo e delle altre sedi del Gabinetto.</p> <p>Gestione delle procedure relative ai contratti pubblici.</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni del Sindaco, della Giunta Capitolina e della struttura; redazione delle schede informative, relative alle missioni, finalizzate alla pubblicazione sulle pagine del sito istituzionale, in raccordo con il Servizio Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa.</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili relativi alle missioni del Sindaco, dei componenti della Giunta Capitolina e della struttura;</p> <p>Adempimenti degli obblighi di pubblicazione relativamente alle missioni, in raccordo con il Servizio Integrità, Trasparenza e semplificazione amministrativa</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e contabili</p>
III Direzione Relazioni internazionali	<b>III Direzione Relazioni internazionali</b>	<p>Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze.</p> <p>Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria, etc....)</p>
	<b>Relazioni internazionali</b>	<p>Coordinamento dei rapporti di Roma con le Municipalità straniere, finalizzata alla proiezione internazionale di Roma in maniera proattiva tra le principali Capitali occidentali;</p> <p>Coordinamento degli Assessorati, e dei Dipartimenti in materia di relazioni internazionali;</p> <p>Pianificazione strategica di eventi ed attività volte al rafforzamento del ruolo internazionale di Roma, anche tramite l'organizzazione, la promozione, la realizzazione ed il sostegno ad eventi e progetti organizzati nell'ambito delle Reti di città di cui fa parte;</p> <p>Cura delle relazioni con soggetti privati, enti omologhi, Istituzioni ed organizzazioni di carattere internazionale;</p> <p>Gestione dei procedimenti e delle attività istruttorie correlate all'adesione e al rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario e internazionale;</p> <p>Gestione dei rapporti con la P.C.M., il MAECI, il Corpo diplomatico-consolare accreditato in Italia, presso la S. Sede e le OO.II. in Italia, le Ambasciate ed i Consolati della rete italiana all'estero nonché con la Santa Sede, anche in occasione di eventi internazionali che coinvolgono il Sindaco ed altri rappresentanti dell'A.C. a Roma o all'estero;</p> <p>Coordinamento degli incontri del Sindaco, o dei suoi delegati, con ospiti e personalità di rilievo internazionale a Roma e all'estero, compresi la predisposizione della documentazione, il supporto protocollare nonché la partecipazione per gli eventuali seguiti, in collaborazione con la Direzione del Cerimoniale;</p> <p>Redazione dei contenuti relativi ad eventi, incontri ed attività internazionali del Capo dell'Amministrazione e dell'Amm.ne Capitolina e aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale di Roma Capitale in raccordo con il Servizio competente;</p> <p>Coordinamento con gli uffici, gli Assessorati, l'Assemblea Capitolina e le aziende municipalizzate dell'Amministrazione capitolina in occasione di visite esplorative a tema di delegazioni straniere, individuazione degli interlocutori, supporto alla realizzazione degli incontri e partecipazione ad essi;</p> <p>Predisposizione di Protocolli di amicizia e di collaborazione con Municipalità ed Istituzioni straniere;</p> <p>Supporto di traduzione in lingua inglese, francese e spagnolo delle lettere a firma Sindaco nonché della documentazione afferente ad inviti ed eventi internazionali;</p> <p>Analisi della stampa estera, in collaborazione con la Direzione Ufficio Stampa e Media, finalizzata alla produzione di dossier tematici/geografici per integrare le documentazioni che vengono consegnate al Sindaco prima di incontri internazionali a Roma o all'estero e per la stesura di dossier sulle modalità con le quali vengono affrontate all'estero tematiche comuni all'Amministrazione Capitolina.</p>
IV Direzione Comunicazione Istituzionale	<b>Campagne di comunicazione</b>	<p>Cura la gestione e lo sviluppo del programma di identità visiva dell'Amministrazione Capitolina comprese le attività legate all'attuazione, alla corretta applicazione e all'implementazione del format nelle diverse macrostrutture, nelle agenzie e nelle aziende comunali;</p> <p>provvede alla gestione delle attività connesse alla definizione e registrazione dei marchi istituzionali e consulenza ad altre strutture dell'amministrazione;</p> <p>supporta gli uffici del Dipartimento per la corretta applicazione in tutti gli elaborati grafici dell'identità visiva di Roma Capitale;</p> <p>supporta le altre Strutture dell'Amministrazione nelle attività legate alla gestione del brand, allo sviluppo dell'identità competitiva e di eventuali brand settoriali</p>
		<p>In stretta collaborazione con gli Uffici Campagne, Identità Visiva, Radio e Social Media e con le altre Strutture dell'Amministrazione, progetta e realizza materiale grafico, videoanimazioni e montaggi video per le attività di comunicazione istituzionale. Nello specifico, progetta materiali nei formati richiesti dai mezzi di comunicazione nella disponibilità dell'Amministrazione e redige materiale grafico e video a supporto e completamento di campagne di comunicazione commissionate a service esterni;</p> <p>garantisce il supporto per tutte le esigenze grafiche gli uffici del Dipartimento, in riferimento alla grafica del Portale Istituzionale, dei servizi on line e del brand istituzionale;</p> <p>cura la creazione e la gestione dell'Archivio fotografico e video del Dipartimento</p> <p>Programma, pianifica e gestisce le campagne di comunicazione sui temi di interesse istituzionale a livello cittadino, nazionale e internazionale;</p> <p>in accordo con le altre strutture dell'amministrazione svolge un'attività di individuazione e analisi delle iniziative da comunicare ai cittadini per l'elaborazione di un'efficace strategia di comunicazione, esercitando un'azione di supporto e coordinamento tra i vari soggetti, interni ed esterni all'amministrazione, coinvolti nella realizzazione delle campagne;</p> <p>ricerca gli strumenti più idonei a veicolare le comunicazioni dirette ai cittadini;</p> <p>pianifica i mezzi di informazione attraverso una strategia multicanale: affissioni, radio, stampa, televisione, cinema, web, circuiti video, e altri media ritenuti opportuni ed efficaci;</p> <p>cura i rapporti con le concessionarie;</p> <p>elabora il concept delle campagne di comunicazione creando titolo, tag-line e bodycopy.</p> <p>Cura la semplificazione del linguaggio nei testi dei manifesti istituzionali e nei moduli destinati all'utenza</p>

Posizione	Servizio	Attività
IV Direzione Comunicazione Istituzionale	Canali di Comunicazione e Trasparenza	Collabora alla progettazione, pianificazione e realizzazione dei portali dedicati/minisiti/nuove sezioni anche su richiesta delle strutture capitoline, nonché dei canali innovativi Coordina l'attività di monitoraggio e reportistica dei diversi servizi e canali di accesso Cura la gestione dello spazio web, sul portale istituzionale, di competenza, in collaborazione con i responsabili di tutti gli uffici e servizi della struttura provvede alla raccolta e alla pubblicazione sul portale istituzionale dei contenuti forniti da uffici e servizi provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni in materia di trasparenza amministrativa Monitoraggio delle informazioni pubblicate: verifica dei contenuti, acquisizione delle informazioni di aggiornamento dagli Uffici e sistematizzazione delle stesse in coerenza con le disposizioni dettate dalla vigente normativa
		Coordina e supporta le attività delle redazioni web locali, anche attraverso il servizio di help desk e la redazione di specifiche Linee Guida e circolari, al fine di favorire l'omogeneità e la qualità delle pubblicazioni, fatta eccezione per i contenuti di cui agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa provvede a definire il format editoriale e l'architettura dell'informazione del portale istituzionale nel rispetto delle regole dell'identità visiva capitolina modifica l'architettura dell'informazione del portale secondo le esigenze manifestate dalle singole strutture capitoline, previa valutazione della rispondenza delle richieste ai requisiti della comunicazione istituzionale e al format editoriale del portale cura monitoraggi a campione dei contenuti pubblicati sul web capitolino, al fine di verificarne la rispondenza ai requisiti di usabilità ed accessibilità, oltre che alle caratteristiche proprie della comunicazione istituzionale e procede alla realizzazione di interventi urgenti ed improcrastinabili per la rimozione di contenuti diffamatori e/o discriminatori e/o contrari all'ordine pubblico, al buon costume e/o alla morale effettua analisi in merito alle valutazioni espresse dai cittadini per mezzo del canale "Ti è stata utile questa pagina?" presente sul portale istituzionale" collabora all'analisi ed alla elaborazione delle statistiche di accesso al portale
		Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali deputati all'attuazione del PTPC Predisposizione di circolari esplicative e/o di indirizzo in materia di Anticorruzione di competenza dell'Ufficio di Gabinetto Analisi dei dati pervenuti dalle Direzioni ed elaborazione reportistica di monitoraggio destinata alla pubblicazione Gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali deputati all'attuazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità Predisposizione di circolari esplicative e/o di indirizzo in materia di Trasparenza di competenza dell'Ufficio di Gabinetto Analisi dei dati pervenuti dalle Direzioni ed elaborazione reportistica di monitoraggio destinata alla pubblicazione Studi ed analisi dei processi, procedimenti ed attività complesse dell'Ufficio di Gabinetto. Attività di ricognizione e verifica dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio di Gabinetto ai fini del riscontro del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti: Elaborazione della reportistica di monitoraggio per la pubblicazione Attività di mappatura dei procedimenti finalizzata alla valutazione del rischio corruzione
	IV Direzione Comunicazione Istituzionale	Presidio e gestione dei rapporti con i cittadini: istruttoria e trattamento dei reclami e delle segnalazioni pervenuti attraverso i diversi canali istituzionale (S.G.R., protocollo, e-mail Id.gabinetto@comune.roma.it) Presidio e gestione del Punto di Ascolto di II livello e aggiornamento del SAC Presidio, coordinamento e raccordo con gli Uffici del Gabinetto e dell'Amministrazione Capitolina in ordine alla gestione delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA – Freedom Information Act): individuazione ed assegnazione per il tramite del Sistema informativo dedicato, all'Ufficio/Struttura competente ratione materiae delle richieste di accesso pervenute all'Ufficio di Gabinetto. Istruttoria, in collaborazione con gli Uffici della Direzione interessati, della richiesta di accesso pervenuta e predisposizione del relativo riscontro. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali nella trattazione delle istanze pervenute e produzione alla Direzione di reportistica trimestrale Gestione delle Petizioni anche on-line, trasmissione alle strutture competenti per la raccolta degli elementi informativi necessari per adeguato riscontro alle stesse. Analisi, istruttoria e catalogazione delle interrogazioni e mozioni municipali. Gestione del Centralino del Sindaco
	IV Direzione Comunicazione Istituzionale	Gestione attività ai fini dell'attuazione di buone pratiche in materia di Politiche Comportamentali Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze. Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria,
Ufficio di Scopo "Clima"	Ufficio di Scopo "Clima"	Coordinamento attività in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e del Piano europeo per l'energia e il clima. Realizzazione azioni di contrasto al cambiamento climatico e adozione di una strategia organica per limitarne gli effetti. Adozione piano di Mitigazione e Adattamento che metta al riparo la città dagli shock e dagli stress indotti dal cambiamento climatico, con soluzioni tecniche strutturali innovative che ne rafforzino la resilienza.
Ufficio di Scopo "Expo 2030"	Ufficio di Scopo "Expo 2030"	Presentazione presso le competenti autorità nazionali della candidatura della Città di Roma quale sede dell'Esposizione Universale 2030; cura delle correlate azioni di predisposizione di tutta la documentazione occorrente da produrre all'organismo internazionale Bureau International des Expositions (BIE). Predisposizione relazione periodica al Sindaco circa lo stato delle attività.
Ufficio di Scopo "Politiche Giovanili"	Ufficio di Scopo "Politiche Giovanili"	Attività di progettazione ai fini dell'attuazione del programma del Sindaco sulle politiche giovanili Coordinamento e attuazione delle attività correlate alla gestione del Servizio Civile; istituzione di premi e concorsi da riservarsi ai giovani istituzione di Tirocini qualificanti, d'intesa ed in collaborazione con gli Ordini Professionali di Roma e Provincia, le Università e gli Istituti Tecnici Commerciali e per Geometri; Gestione delle attività inerenti l'attuazione delle Politiche giovanili Gestione del Servizio InformaGiovani quale "servizio di prossimità" in materia di orientamento, formazione, accompagnamento al lavoro, apprendistato, tirocini, formazione a distanza;
Ufficio di Scopo "Sicurezza Stradale e Criticità della Mobilità"	Ufficio di Scopo "Sicurezza Stradale e Criticità della Mobilità"	Ufficio di Scopo "Sicurezza Stradale e Criticità della Mobilità"
Ufficio di Scopo "Ufficio Giuridico"	Supporto giuridico e semplificazione	Supporto alle attività connesse ai processi conoscitivi ed operativo-procedurali inerenti le discipline amministrative delle funzioni della struttura. Assistenza giuridico-redazionale altamente specialistica, funzionale alla trattazione di argomenti complessi inerenti le discipline amministrative di competenza della struttura, nell'ambito delle funzioni di cui all'art.90 del TUEL. Supporto amministrativo-gestionale ratione materiae nell'individuazione di interventi e/o soluzioni operative alle problematiche relative alle attività e alle funzioni di Struttura, anche in coordinamento tra i vari uffici dell'Amministrazione, e/o con Enti esterni, conseguenti analisi di dettaglio e relativa elaborazione di report di sintesi e costante monitoraggio. Predisposizione Ordinanze Redazione di studi giuridici, atti e provvedimenti, a valenza generale o particolare, inerenti materie a rilevanza interna ed esterna.
Ufficio Speciale Decoro Urbano	Ufficio Speciale Decoro Urbano	Ufficio Speciale Decoro Urbano
V Direzione Ufficio Stampa e Media	Coordinamento organizzativo	Attività istruttorie, di archivio e di raccolta documentale relativamente alle funzioni amministrativo-istituzionali, attività di reportistica a supporto della gestione dei flussi procedurali. Archiviazione dei documenti fotografici e video dell'Ufficio Stampa. Coordinamento e supporto nelle relazioni amministrativo istituzionali in occasione degli eventi che vedono il coinvolgimento dell'Ufficio Stampa. Funzioni di natura amministrativa, istruttoria degli atti relativi agli affidamenti dei servizi di informazione e delle forniture, tenuta dei rapporti con la Ragioneria, cura degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. Funzioni di supporto sia nelle attività propedeutiche alla preparazione delle conferenze stampa, con raccolta di dati e informazioni, sia nella gestione degli accreditati. Programmazione attività personale autista Gestione della corrispondenza e monitoraggio degli indicatori di struttura. Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria, etc....) Monitoraggio dei servizi giornalistici di rassegna stampa e cura della ricerca e archiviazione
		Media

Posizione	Servizio	Attività
V Direzione Ufficio Stampa e Media	Media	<p>Gestisce la comunicazione sui canali social media di Roma Capitale attraverso la pubblicazione di elaborazioni tematiche e redazionali, produzioni di contenuti, anche video, e collabora alla progettazione delle campagne in collaborazione con le altre strutture dipartimentali e capitoline</p> <p>cura la gestione del canale Messenger e la relativa interazione con l'utenza</p> <p>realizza video anche nella lingua dei segni italiana (LIS) che vengono diffusi su canali istituzionali, collaborando con l'Ufficio Radio e Semplificazione del linguaggio amministrativo nella redazione dei testi dei comunicati in lingua LIS</p> <p>cura la gestione dei profili social media capitolini e le attività di coordinamento e supporto nei confronti delle strutture centrali e municipali che hanno attivato account sui social media</p> <p>definisce le aree e le campagne in relazione alle quali operare l'attività di monitoraggio e valutazione. Individua gli strumenti e le modalità di analisi e valutazione</p> <p>supporta tutti i social media attraverso il coordinamento redazionale dei prodotti editoriali (fotografie, video, infografiche, etc.)</p> <p>cura le relazioni con gli altri uffici dipartimentali che implementano i servizi di comunicazione</p> <p>Coordina l'attività redazionale, con particolare riferimento ai processi di organizzazione e pubblicazione dei contenuti. In relazione ai canali social istituzionali, formula il piano mezzi delle campagne di comunicazione ripartendo le pubblicazioni in considerazione dei contenuti e delle caratteristiche dei mezzi e definendo il calendario di programmazione. Svolge attività di presidio degli interventi di integrazione dei social media nel processo di sviluppo del CRM (Citizen Relationship Management)</p> <p>Svolge attività di monitoraggio riguardanti: il livello e le oscillazioni di consenso raggiunto in termini di reazioni dei follower; le interazioni con i cittadini; la percentuale delle risposte fornite ai messaggi; i tempi delle risposte; le visualizzazioni dei post e dei tweet; l'età e il sesso degli utilizzatori;</p> <p>le performance dei post e dei tweet in relazione agli orari di pubblicazione;</p> <p>la classificazione e valutazione tematica dei commenti rilasciati dall'utenza dei social, con particolare attenzione all'individuazione di ricorrenze tematiche che possano risultare utili all'Amministrazione per riprogrammare la comunicazione e i relativi servizi.</p> <p>Fornisce, inoltre, formazione e supporto alle redazioni web municipali che intendano effettuare il monitoraggio</p> <p>Realizzazione grafica dei prodotti editoriali istituzionali dell'Ufficio Stampa.</p> <p>Realizzazione immagini e video. Montaggio video</p>
	V Direzione Ufficio Stampa e Media	<p>Gestisce e coordina l'informazione pubblica delle attività del Sindaco, in collegamento con gli organi di informazione mezzo stampa, radiofonici e televisivi, locali, nazionali e internazionali ed online.. Gestisce e coordina le testate/pubblicazioni di informazione istituzionale.</p> <p>Gestisce e coordina l'informazione pubblica delle attività dell'Assemblea Capitolina. Cura l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa legati alle attività dell'Assemblea Capitolina.</p> <p>Gestisce e coordina l'informazione pubblica delle attività del Vice Sindaco e degli Assessori, in collegamento con gli Organi di Informazione a mezzo stampa</p> <p>Gestisce e coordina l'informazione pubblica sulle attività dei Municipi,</p>
Vice Capo di Gabinetto I	Vice Capo di Gabinetto I	<p>Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze.</p> <p>Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria, etc....)</p>
Vice Capo di Gabinetto II	Giubileo 2025	<p>Gestione attività Giubileo 2025</p>
	Staff del Vice Capo di Gabnetto	<p>Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze.</p> <p>Gestione dei contatti e delle comunicazioni che pervengono attraverso i differenti canali ( mail, telefono, posta ordinaria, etc....)</p> <p>Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Vice Capo di Gabinetto.</p> <p>Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'ente.</p> <p>Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura</p>
Vice Capo di Gabinetto Vicario	Coordinamento funzioni di sicurezza pubblica e rapporti con la Prefettura e le forze di Polizia	<p>Supporto giuridico ai componenti della Giunta Capitolina e supporto per l'indirizzo e il coordinamento delle attività scaturenti dagli atti del Sindaco di cui al comma 1 dell'art.54 del TUEL in materia di ordine e sicurezza pubblica, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria;</p> <p>Supporto nell'organizzazione dei presidi di sicurezza, anche con l'uso di sistemi tecnologici;</p> <p>dell'area del Campidoglio comprendenti Palazzo Senatorio, aree ad esso adiacenti e altre sedi dell'Ufficio di Gabinetto presenti sul Colle Capitolino; raccordo operativo attività dei Guardaportone e dell'ARCE Capitolina;</p> <p>di Palazzi istituzionali e di obiettivi sensibili individuati dalla Prefettura o dagli Organi di Polizia, ovvero da altre Amministrazioni Pubbliche;</p> <p>di siti interessati da episodi di criminalità diffusa e predatoria</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate</p> <p>Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento scaturenti dagli atti del Sindaco di cui al comma 4 dell'art. 54 del TUEL finalizzati a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica;</p> <p>supporto giuridico ai componenti della Giunta Capitolina in materia di protezione civile;</p> <p>Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture anche municipali per:</p> <p>attuazione degli indirizzi in materia di Protezione Civile e per la tutela della pubblica incolumità, verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi;</p> <p>interventi operativi pianificati in caso di eventi emergenziali di protezione civile, sanitari o di igiene pubblica;</p> <p>promozione e sviluppo di iniziative e progettualità, finalizzate alla prevenzione dei rischi.</p> <p>Supporto per la partecipazione a: Comitato Metropolitan; Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; Tavoli tecnici di Prefettura e Questura; Osservatori Territoriali per la Sicurezza;</p> <p>predisposizione degli indirizzi per la realizzazione delle decisioni e delle iniziative individuate dai citati Organismi in tema di ordine e sicurezza pubblica;</p> <p>indirizzo e coordinamento delle attività delle Strutture anche municipali riguardanti i fenomeni criminosi o di illegalità di cui all'art.54 – commi 4 e 4 bis del T.U.E.L., quali: "lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili, ovvero ..... di violenza, anche legati all'abuso di alcool o all'uso di sostanze stupefacenti";</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi.</p>
	Coordinamento funzioni di sicurezza urbana e Osservatori territoriali per la sicurezza	<p>Supporto giuridico ai componenti della Giunta Capitolina in materia di sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità; ricerca e studio a supporto dei processi decisionali volti al miglioramento delle condizioni di sicurezza urbana;</p> <p>promozione e sviluppo di iniziative e progettualità in aree urbane soggette a degrado e abbandono;</p> <p>indirizzo e coordinamento per i Progetti di inclusione per il superamento dei Campi Rom</p> <p>Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento, in materia di sicurezza urbana e legalità, delle Strutture anche municipali per:</p> <p>attuazione degli indirizzi e predisposizione degli eventuali interventi correttivi;</p> <p>Supporto nell'adozione degli atti del Sindaco di cui agli artt. del TUEL 50 – commi 5 e 7 bis e 54 comma 4 "volti a superare situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana.... ovvero riguardano fenomeni di abusivismo, quale l'illecita occupazione di spazi pubblici";</p> <p>Supporto nella predisposizione degli indirizzi alle Strutture anche municipali per:</p> <p>attuazione delle decisioni assunte in sede di Comitato Metropolitan, Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, Tavoli Tecnici e Osservatori Territoriali per la Sicurezza prefettizi in tema di: insediamenti abusivi, occupazione di immobili, degrado ambientale e roghi tossici;</p> <p>interventi operativi pianificati dal Corpo di Polizia Locale e dalle FF.O.;</p> <p>verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi</p>

Posizione	Servizio	Attività
Vice Capo di Gabinetto Vicario	Gestione Risorse Umane e protocollo	Assicura un'adeguata applicazione della Sorveglianza Sanitaria obbligatoria effettuata dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08, ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Supporta, per quanto di competenza, il Medico Competente durante le attività riguardante le visite mediche. Programma e organizza la sorveglianza sanitaria dei lavoratori in funzione di quanto stabilito all'esito della valutazione dei rischi. Redazione dei provvedimenti di assegnazione incarichi in merito alla sorveglianza sanitaria. Assicura al Datore di Lavoro/Dirigente, nel rispetto della privacy, la comunicazione del giudizio finale emesso dal Medico Competente nei confronti del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Gestisce le cartelle cliniche e la documentazione nel pieno rispetto della privacy. Gestisce e aggiorna il sistema S.A.P. per le attività inerenti la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
		Gestione del flusso documentale del protocollo informatico dell'Ufficio di Gabinetto, del Sindaco e del Vice Sindaco. Protocollazione e fascicolazione informatica della documentazione ed assegnazione della stessa alle Direzioni/Servizi/Uffici. Gestione delle abilitazioni/disattivazioni delle utenze del protocollo web ed aggiornamento del sistema di classificazione dei profili abilitati. Aggiornamento dell'alberatura presente in GED in funzione dei cambiamenti organizzativi. Gestione, aggiornamento ed archiviazione del repertorio delle determinazioni dirigenziali delle strutture di competenza
		Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura attraverso il sistema informativo SAP HCM; Comunicazione, tramite il portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, dei permessi sindacali e aspettative per funzioni pubbliche elettive, nonché dei permessi fruiti ai sensi della L.104/92; Predisposizione degli atti di assegnazione del personale alle Direzioni / Servizi / Uffici e di conferimento degli incarichi di responsabilità operative ed aggiornamento dell'assetto organizzativo della Struttura e degli incarichi di specifica responsabilità e di PO attribuiti al personale attraverso i SI in uso; Tenuta e cura dei fascicoli personali; Attività inerenti la formazione del personale assegnato alla Struttura ad eccezione della formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; Predisposizione degli provvedimenti amministrativi e contabili relativi a impegno fondi e liquidazioni prestazioni di lavoro straordinario fondo Roma Capitale; Diffusione delle comunicazioni e delle circolari al personale in gestione; Predisposizione circolari applicative relative all'organizzazione del personale in gestione in merito alle disposizioni impartite dalle Strutture capitoline competenti; Espletamento delle attività di competenza inerenti le consultazioni elettorali e referendarie; Coordinamento degli adempimenti correlati all'applicazione del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/2016 e delle attività di competenza dei Referenti Privacy assegnati alle singole Direzioni.
Staff del Vice Capo di Gabnetto Vicario	U.O. Supporto Strategico alla Governance Societaria	Svolge i compiti di cui all' art. 33 del Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii.. Cura l'individuazione dei fattori di rischio, la cooperazione con le figure della prevenzione e protezione della struttura, con gli addetti alla gestione dell'emergenza e con gli operatori addetti al controllo del fumo passivo, per la valutazione dei rischi e per l'individuazione delle misure di tutela, sulla base di precise conoscenze dell'organizzazione del lavoro adottata. Cura i rapporti con il Medico competente. Il servizio è utilizzato dal Datore di lavoro e Il Servizio si articola nei seguenti Uffici: Coordina tutte le attività inerenti la sicurezza dei lavoratori in relazione agli adempimenti derivanti dal D.lgs. 81/08., anche in relazione alle deleghe ex art. 16 D.lgs 81/08 attribuite al datore di lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti svolgendo ogni forma di collaborazione e supporto nei loro confronti. Provvede alla verifica e all'eventuale adeguamento dei luoghi di lavoro in osservanza a quanto disposto dal D.lgs. 81/08, tramite gli Uffici preposti. Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori obbligatori e inerenti gli adempimenti del D.lgs. 81/08, curando i rapporti diretti con la Scuola di formazione capitolina Partecipa alle consultazioni in materia di benessere e tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Coordina le squadre addette al pronto intervento e alla gestione delle emergenze, verifica il rispetto delle condizioni di sicurezza negli ambienti di lavoro e attiva, ove necessario, ogni utile intervento per la soluzione di eventuali situazioni di rischio e cura il monitoraggio del rispetto del divieto del fumo nelle sedi di lavoro
		Gestione dell'Agenda e dei documenti di competenza, protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e consultazione, assegnazione agli uffici secondo le rispettive competenze. Regolazione accessi Colle Capitolino - Gestione dei permessi e delle autorizzazioni per l'accesso al colle Capitolino. Rilascio dei permessi per il Carpooling. Predisposizione delle misure di sicurezza e dei controlli degli ingressi di Palazzo Senatorio Supporto amministrativo alle attività di competenza, verifica del rispetto degli standard sostanziali e procedurali degli atti sottoposti alla firma del Vice Capo di Gabinetto Vicario. Supporto nelle funzioni di raccordo delle relazioni organizzative-funzionali, interne ed esterne, con le altre strutture dell'ente. Coordinamento e raccordo con i servizi delle Direzioni del Gabinetto e supporto nel presidio delle azioni di valenza trasversale nella struttura.
U.O. Supporto Strategico alla Governance Societaria	U.O. Supporto Strategico alla Governance Societaria	U.O. Supporto Strategico alla Governance Societaria

AB - DIPARTIMENTO CENTRALE APPALTI

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Coordinamento sistemi	Gestione albi
		Gestione sistema applicativo gare telematiche
		Gestione Sistema Qualità
	Pianificazione e Monitoraggio degli Acquisti	Informatizzazione delle procedure interne e supporto informatico
		Monitoraggio acquisiti e forniture di beni e servizi e spesa centralizzata
		Pianificazione della Spesa
		Piano biennale acquisti di beni e servizi
		Programmazione procedure acquisto centralizzate ad uso comune e non comune
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Rilevazioni dei fabbisogni e analisi dei costi
		Accesso documentale e civico generalizzato (extra gare)
		Anticorruzione
		Benessere Organizzativo
		Coordinamento e monitoraggio attività dipartimentali
		Formazione
		Gestione Sanitaria D.Lgs.81/2008
		Gestione Tecnica D.Lgs. 81/2008
		Monitoraggio Obiettivi
		Organizzazione
		Personale
		Privacy
		Programmazione Finanziaria - Economato
		Protocollo
		Pubblicità Legale
		Punto di ascolto di II livello
		Relazioni Sindacali
		Supporto al RASA
	Trasparenza	
	Supporto affidamenti	Uffici di staff delle Direzioni
		Accesso documentale e civico generalizzato (solo gare)
		Affidamenti
		Elenchi collegio consultivo tecnico
		Mercato Elettronico Roma Capitale
		Sponsorizzazioni
		Supporto alla Commissione Etica
		Supporto all'attività rogatoria dell'Ente
		Supporto giuridico: albo commissari
Verifiche pre-contrattuali		
Direzione Beni	Procedure di affidamento e gestione delle forniture di beni	Assolve alle funzioni di Stazione Appaltante per tutte le acquisizioni centralizzate di beni sopra soglia comunitaria, anche con riferimento agli accordi quadro e convenzioni, nonché per gli acquisti specialistici, ivi compresa l'attività di progettazione, sulla base dei fabbisogni rilevati.
		Cura la redazione degli atti di gara, l'indizione, l'espertamento delle relative procedure e l'esecuzione contrattuale limitatamente alle tipologie assegnate.
		Nell'ambito delle attività per conto terzi svolge la funzione di supporto giuridico - amministrativo alle strutture capitoline, nella fase prodromica all'indizione della procedura di gara, provvedendo alla redazione degli atti di propria competenza ( bando di gara - disciplinare etc), assicurando, altresì, il completo svolgimento delle procedure di gara.
		Supporta l'Avvocatura capitolina in merito al contenzioso inasaurato sulle procedure di affidamento
Direzione Lavori Pubblici	Procedure di gara per conto delle strutture dell'Amministrazione relative ai lavori e ai servizi di ingegneria e architettura	Cura la predisposizione di modelli tipo di bandi e disciplinari di gara di lavori.
		Cura le attività relative all'espertamento della gara.
		Svolge attività di studio ed analisi della normativa vigente quale supporto nella predisposizione di atti e documenti esplicativi in materia di appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura nonché di accordi quadro di lavori.
Direzione Servizi	Gestione Autoparco	Svolge attività di supporto giuridico-amministrativo e di istruttoria per le procedure sopra soglia comunitaria di lavori e di servizi di ingegneria ed architettura.
		Adesione alla convenzione per noleggio auto e gestione contrattuale
		Coordinamento del personale autista, pianificazione fabbisogni automezzi e sostituzione autoveicoli
	Procedure di affidamento e gestione delle forniture di servizi	Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria e gestione interventi manutentivi di natura ordinaria e straordinaria.
		Pianificazione interventi di manutenzione ordinaria immobili di pertinenza del Dipartimento Centrali Appalti
		Assolve alle funzioni di Stazione Appaltante per tutte le gare dei servizi centralizzati, anche con riferimento agli accordi quadro e convenzioni, ivi compresa l'attività di progettazione sulla base dei fabbisogni rilevati.
		Cura la redazione degli atti di gara, l'indizione, l'espertamento delle relative procedure e l'esecuzione contrattuale limitatamente alle tipologie assegnate.

**AC - SEGRETARIATO GENERALE**

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Controlli di Legittimità e Regolarità Amministrativa, Trasparenza e Anticorruzione	Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti delle strutture capitoline	Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art.147 bis, commi 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 (art. 8 del Regolamento del sistema Integrato dei controlli interni di cui alla Deliberazione del Commissario straordinario n.83/2016 e ss.mm. ii.)
		Studio e supporto procedurale nell' applicazione delle normative vigenti nelle materie inerenti l'attività degli Enti locali (circolari - pareri - incontri formativi)
	Gestione PTPCT - Sezione Trasparenza: redazione, aggiornamento, attuazione, controllo e accesso civico	Accesso Civico Semplice
		Predisposizione e coordinamento attuazione sezione trasparenza del PTPCT
		Rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito della vigilanza sugli obblighi di pubblicazione
		Riesame avverso diniego/ritardo su istanze di accesso civico generalizzato
		Supporto nell'applicazione della normativa in tema di trasparenza (circolari - pareri - incontri formativi)
	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: redazione, aggiornamento, attuazione, vigilanza e monitoraggio	Coordinamento delle attività delle Strutture capitoline ai fini dell'individuazione, analisi e valutazione dei processi/procedimenti
		Gestione e monitoraggio delle segnalazioni di attività illecite nell'Amministrazione (Whistleblowing/esposti/denunce)
		Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio
		Predisposizione proposta di PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
		Rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito della vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione
		Supporto nell'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione (circolari - pareri - incontri formativi)
		Vigilanza e monitoraggio delle misure di prevenzione previste dal PTPCT
Direzione Supporto Giunta e Assemblea Capitolina e Servizi Amministrativi ed Informatici	Procedure di Notificazione; Pubblicità degli atti legali	Attività concernenti la notificazione e restituzione di atti dell'Amministrazione/provenienti da Enti esterni all'Amministrazione
		Deposito, custodia, conservazione e consegna degli atti notificati dai pubblici ufficiali, che svolgono attività di notificazione
		Trasparenza - Pubblicazione di atti e provvedimenti quale effetto di pubblicità legale ai sensi degli obblighi di legge vigenti
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti in materia di Integrità - Trasparenza- prevenzione della corruzione
		Attività Economico Finanziaria
		Autenticazione firme per referendum e altre iniziative popolari
		Economato
		Personale
		Pianificazione e coordinamento della formazione, informazione - comunicazione istituzionale interna ed esterna
		Protocollo
Sistemi informativi, web		
Servizio di supporto Giunta e Assemblea Capitolina	Tutela e sicurezza dei lavoratori	
	Attività di assistenza giuridico amministrativa agli amministratori	
	Attività di supporto al funzionamento della Giunta Capitolina: funzioni consultive, referenti e di assistenza - Attività propedeutiche e successive alla adozione degli atti	
Direzione Supporto Giuridico Amministrativo agli Organi e all'Amministrazione	Servizio di assistenza giuridica all'amministrazione sugli atti	Attività di supporto al funzionamento dell'Assemblea Capitolina: funzioni consultive, referenti e di assistenza - Attività propedeutiche e successive alla adozione degli atti
		Gestione della corrispondenza di Roma Capitale in entrata ed in uscita.
		Assistenza agli uffici per una corretta azione amministrativa
		Atti esaminati preventivamente, prima della redazione finale
		Attività di assistenza giuridico amministrativo con riferimento alle determinazioni dirigenziali di riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art.78 del D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito con modificazioni dall'art.1, comma 1 della Legge 6 agosto 2008, n.133)
		Attività di assistenza giuridico amministrativa
		Attività di verifica su cartelle e intimazioni di pagamento per posizioni debitorie dell'Amministrazione
Gestione delle pene accessorie comunicate dagli Organi giudiziari		
Gestione pubblicazione elenchi abusi edilizi		
Gestione rilascio autorizzazioni (comprese le missioni) e deleghe		
Vice Segretario Generale Aggiunto	Servizio di supporto alle funzioni del Segretario Generale	Attività di collaborazione e supporto nello svolgimento dei compiti istituzionali di assistenza nei confronti degli Organi dell'Ente, con riferimento alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, secondo quanto previsto dall'art.97, comma 2, del D.lgs. n.267/2000.
Vice Segretario Generale con Funzioni Vicarie		Attività di collaborazione e supporto nello svolgimento dei compiti istituzionali di assistenza nei confronti degli Organi dell'Ente, con riferimento alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, secondo quanto previsto dall'art.97, comma 2, del D.lgs. n.267/2000.
		Rapporti con la Magistratura contabile
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi

**AG - UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA**

Posizione	Servizio	Attività
Ufficio dell'Assemblea Capitolina	Servizio di supporto all'Assemblea Capitolina	Assistenza amministrativa alla conferenza dei presidenti
		Attività di supporto Amministrativo-Normativo alla Direzione
		Attività di comunicazione interna ed esterna
		Attività di gestione funzionalità Aula Assembleare
		Attività di supporto alla Presidenza dell'Assemblea Capitolina
		Attività di supporto amministrativo all'organo di revisione contabile
		Attività di supporto e assistenza amministrativa ai consiglieri (ufficio Status)
		Attività di supporto e assistenza economico- amministrativa ai Gruppi Capitolini
		Attività di supporto e assistenza economico- amministrativa alle Commssioni
		Coordinamento iniziative ufficio Presidenza e Assemblea Capitolina e gestione sportello eventi
		Relazioni con l'Agenzia per il controllo della qualità dei servizi pubblici locali
		Affari Generali, relazioni sindacali e sicurezza sul lavoro
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Personale
		Protocollo
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
		Sistemi informativi, web

**AG - AVVOCATURA CAPITOLINA**

Posizione	Servizio	Attività	
Capo dell'Avvocatura	Attività Legale	Attività di tutela in giudizio degli Interessi di Roma Capitale dinanzi al Giudice di Pace	
	Servizio di supporto diretto all'attività legale	Attività di assistenza legale esterna	
		Attività di assistenza legale interna	
		Gestione istruttorie procedure extra-processuale (supporto dipendenti)	
		Supporto gestione contenzioso Giudice di pace	
		U.R.P. /anticorruzione	
		Ufficio classificazione contenzioso/praticanti/gestione contenzioso sinistri	
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Segreterie e Staff Direzioni e Direzione apicale	
	n° 10 Settori	Organizzazione professionale o coordinamento per materie giuridiche	Attività di organizzazione professionale o coordinamento per materie giuridiche
	n° 15 Avvocati dirigenti	Avvocati	Attività di consulenza giuridica a beneficio degli Uffici di Roma Capitale Attività di tutela in giudizio degli Interessi di Roma Capitale
Ufficio speciale Amministrativo	Servizio amministrativo di supporto all'attività legale	Attività di fascicolazione	
		Attività di liquidazione debiti di Roma Capitale da sentenze o altri provvedimenti esecutivi e debiti rientranti nella Gestione Commissariale	
		Attività di recupero dei crediti di Roma Capitale su sentenze favorevoli o altri provvedimenti esecutivi	
		Attività di supporto per la liquidazione debiti rientranti nella Gestione Commissariale a beneficio delle altre strutture di Roma Capitale	
		Attività supporto legale	
		Attività supporto procedure concorsuali/costituzioni in giudizio/rapporti con Dip. Risorse Economiche	
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Gestione sportello di conciliazione	
		Attività Economico Finanziaria	
		Economato	
		Personale	
	Protocollo		
	Segreterie e Staff U.O.		
	Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi		
	Sistemi informativi, web		

**AO - DIREZIONE GENERALE**

Posizione	Servizio	Attività
Direttore Generale	Servizio di staff e autofunzionamento	Segreteria, staff e servizi di autofunzionamento della Direzione Generale
	Servizio di supporto e coordinamento	Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo di Roma Capitale, sovrintendenza all'esercizio delle funzioni e alla gestione delle attività dell'Ente, compreso il controllo strategico e di gestione, predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di piano esecutivo di gestione.
		Gestione dei controlli interni di cui alla Parte I, titolo VI, Capo III D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Funzioni operative relative alla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi. Gestione, monitoraggio e controllo della pianificazione operativa/gestionale - analisi ed istruttoria dei documenti programmatici inerenti programmazione e pianificazione attività ed obiettivi dell'Ente, supporto alla dirigenza per gestione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi, definizione e controllo del Ciclo di misurazione e valutazione della performance. Attività di sviluppo e monitoraggio di parametri ed indicatori di economicità, efficienza ed efficacia a supporto della dirigenza; Valutazione della performance - Supporto all'OIV
Vice Direttore Generale Vicario	Servizio di supporto e coordinamento	Supervisione e coordinamento il sistema dei controlli interni anche per le finalità previste dall'art. 148 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i. Esercizio delle funzioni vicarie a supporto del Direttore Generale e delle attribuzioni previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi dell'Amministrazione

**AQ - SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA**

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Formazione e sviluppo professionale	Analisi delle competenze
		E-learning
		Formazione
		Knowledge Management
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Gestione Albo docenti esterni
		Segreteria e Staff Direzione apicale
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
		Sistemi informativi, web

**FA - DIPARTIMENTO MONITORAGGIO QUALITÀ DEL SERVIZIO E CUSTOMER CARE**

<b>Posizione</b>	<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>
<b>Direttore della struttura</b>	<b>Coordinamento URP</b>	Attività di Formazione e aggiornamento del personale addetto alla gestione degli accessi agli atti
		Coordinamento della rete degli URP e formazione degli operatori in coerenza con i nuovi servizi e con i nuovi modelli organizzativi dell'Ente
		Coordinamento operativo per la gestione delle segnalazioni e degli accessi documentali
		Implementazione, coordinamento e monitoraggio della Rete dei Punti Roma Facile (PRoF)
		Monitoraggio quali/quantitativo sul processo di accesso agli atti e sulle segnalazioni nelle strutture dell'Ente
		Tuning continuativo sui servizi resi e sulla relativa Customer Satisfaction, attraverso l'ascolto attuato dalla rete degli URP
	<b>Definizione delle strategie di Customer Centricity dell'Ente e governance delle piattaforme abilitanti</b>	Definizione della strategia di marketing proattivo dei servizi, volto a promuovere i servizi digitale dell'Ente e a favore di un modello self service, nell'ottica di una crescente cooperazione applicativa con le piattaforme abilitanti nazionali
		Definizione di un modello di servizio standard che consenta, mediante l'adozione di strumenti e piattaforme digitali trasversali, di offrire al cittadino un paradigma di interazione omogeneo basato su un modello Citizen Centric Omnichannel
		Interazione con gli stakeholder Nazionali nell'ambito dei progetti di sviluppo relativi al Customer Care
		Interazione con le società partecipate finalizzata all'implementazione di un modello uniforme e standardizzato di Customer Care
	<b>Gestione dei sistemi di Customer Care</b>	Supporto nella rilevazione dei carichi di lavoro nell'ambito dei servizi erogati, anche nell'ottica di una miglior redistribuzione delle risorse umane in termini di valorizzazione e specializzazione
		Configurazione e indirizzo funzionale del CRM e degli altri sistemi connessi alle attività di Customer Care
		Coordinamento del Change Management dei dipendenti capitolini nell'ottica delle rinnovate strategie di Customer Care
		Governance contrattuale del sistema CRM in termini di licenze, manutenzione e sviluppo
	<b>Gestione del servizio di Contact Center ChiamaRoma 060606</b>	Interazione con le società partecipate finalizzata all'implementazione di un modello uniforme e standardizzato di Customer Care
		Supporto tecnico-funzionale alle Strutture capitoline nell'uso del sistema CRM
		Gestione operativa del Contact Center e coordinamento alla formazione degli operatori
		Governance contrattuale del servizio di Contact Center multicanale ChiamaRoma 060606
	<b>Gestione e coordinamento della rete editor Knowledge Management</b>	Raccordo operativo-funzionale con la rete dei secondi livelli dell'Ente e con le Aziende Partecipate
		Rilevazione della Customer Satisfaction inerente al servizio di Contact Center e ai servizi di Roma Capitale
		Verifica e monitoraggio sull'andamento del servizio, nell'ottica del miglioramento della qualità erogata
		Configurazione tecnico-funzionale del sistema di Knowledge Management
	<b>Portale Istituzionale e Governance dei Servizi Digitali multicanale</b>	Coordinamento rete editor Knowledge Management
		Supporto alla formazione degli editor del sistema di Knowledge Management
		Definizione degli standard User Interface per i siti ed i servizi coerenza con la Brand Identity dell'Ente
		Definizione della strategia di evoluzione dei servizi, orientata ad una crescente cooperazione applicativa e che rilevi ed intercetti il fabbisogno di tutte le articolazioni dell'Ente
		Definizione di standard di progettazione e realizzazione dei servizi, in compliance con le linee guida nazionali in termini di usabilità, accessibilità, integrazione con le piattaforme abilitanti e cooperazione applicativa
		Gestione dell'assistenza agli utenti dei Servizi on line (persone fisiche e persone giuridiche)
		Gestione, governance e monitoraggio del Portale Istituzionale in termini di informazioni e servizi offerti al cittadino, anche in linea con gli obblighi di legge in materia di trasparenza
	Governance, monitoraggio e presidio dei procedimenti e dei servizi digitali correlati in stretta correlazione con le direttive GDPR	
<b>Servizio di supporto e coordinamento della struttura</b>	Monitoraggio della qualità dei servizi offerti	
	Supporto all'implementazione di nuovi servizi da rendere sui canali self-service	
	Supporto e governance delle redazioni web locali	
	Attività Economico Finanziaria	
	Economato	
	Monitoraggio della qualità erogata e percepita dei servizi offerti da Roma Capitale e le sue partecipate	
	Personale	
Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni con il pubblico		
Protocollo		
Sistemi di programmazione, pianificazione, monitoraggio obiettivi		
Sistemi informativi, redazione web		

LA - DIPARTIMENTO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE

Posizione	Servizio	Attività		
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Altre attività (Corte dei Conti, Imposte immobili, Gestione commissariale)		
		Attività economico-finanziaria		
		Economato		
		Gestione attività Casa della Città		
		Gestione del Gruppo dedicato di Polizia Locale		
		Personale, Formazione, Sorveglianza sanitaria		
		Protocollo		
		Rapporti con società partecipate		
		Segreteria di Direzione		
		Sicurezza sui luoghi di lavoro		
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi e Trasparenza		
		Sistemi informativi, attività web-pubblicazioni, Relazioni con il pubblico e punto di secondo ascolto		
		Direzione Acquisizione Consegne e Conservatoria	Gestione dei bandi di assegnazione alloggi e contributi	Immissione in possesso e consegne aree Immissione in possesso fabbricati e impianti
			Gestione del procedimento acquisizioni	Attività di gestione dei rapporti con l'utenza Attività di supporto Avvocatura per contenzioso acquisizioni Attività su immobili confiscati, liquidazioni servitù militari e Forum Beni confiscati Gestione attività di permuta Procedure di acquisizioni ai fini istituzionali, gratuite, donazioni ed eredità Riconoscimento beni in ambiti di pianificazione e di riqualificazione (attività di ricognizione e acquisizione su convenzioni urbanistiche, accordi di programma e altri strumenti urbanistici) Trascrizione dei beni
Gestione del procedimento di immissione in possesso	Immissione in possesso di opere di urbanizzazione primarie e secondarie scaturenti da piani e programmi urbanistici			
Gestione della banca dati del Patrimonio	Adempimenti fiscali (registrazione contratti di locazione) Attività catastali (ricerche, verifiche, rilievi ai fini delle acquisizioni, delle alienazioni e del contenzioso) Attività di gestione dei rapporti con l'utenza Attività di gestione dei Registri di consistenza e dell'inventario Attività di gestione e aggiornamento delle banche dati Attività di gestione e digitalizzazione dell'Archivio Attività di gestione stime Attività di supporto Avvocatura per contenzioso relativo ai beni patrimoniali e in materia di manutenzioni Attività di valorizzazione e sviluppo progetti beni demaniali, ex L. 98/2013 e s.m.i. Attività progettazione e Gestione del Sistema Informativo della Conservatoria Procedure Pubbliche (verifica progetti di manutenzioni delle concessioni) ? Segreteria di Direzione			
Direzione Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Assegnazione alloggi		Assegnazione Alloggi E.R.P. e A.T.E.R. Istruttoria istanze e verifica requisiti per bandi assegnazione alloggi di E.R.P. Istruttoria istanze e verifica requisiti per procedure di regolarizzazione in sanatoria (L.27/2006) Verifica requisiti per assegnazione alloggi E.R.P.	
	Gestione ERP		Attività di alienazione e valorizzazione Patrimonio Comunale E.R.P. Attività di supporto e coordinamento con la Polizia Locale e autorità competenti Esecuzione provvedimenti di accesso sgomberi forzosi alloggi E.R.P. e assistenza alloggiativa temporanea Gestione bandi e assegnazioni alloggi ERP Gestione dei contratti di locazione passiva (uso abitativo ERP) Gestione dei rapporti contrattuali ERP Operazioni per la decadenza del titolo a seguito della perdita dei requisiti per il mantenimento degli alloggi E.R.P. Programmazione, pianificazione della dismissione ERP e contenzioso Recupero beni in gestione, procedimenti di occupazione e decadenza, sgombero forzoso, riconsegna spontanea occupati senza titolo e monitoraggio alloggi E.R.P. inutilizzati Segreteria di Direzione Sportello per la casa Verifica e liquidazione spese condominiali in caso di alienazione (ERP) Verifica mantenimento dei requisiti di accesso degli assegnatari degli alloggi E.R.P. Verifica mantenimento dei requisiti di accesso nuclei familiari in assistenza abitativa temporanea	
	Gestione dei bandi e dei contributi economici		Gestione altri contributi (carattere ministeriale o regionale)	
			Gestione annuale contributo (Bonus casa) - Del. G.C. n. 150/2014 - Buono Casa Istruttoria istanze per erogazione contributi all'affitto art. 11 L. 431/98	
	Gestione procedure di emergenza abitativa		Attività di supporto e coordinamento dei servizi sociali territoriali in relazione all'abitare e alla presa in carico dei nuclei familiari	
			Gestione del contenzioso relativo ai CAAT, predisposizione atti di revoca/decadenza assistenza alloggiativa temporanea, ingiunzioni di pagamento, rapporti con l'Avvocatura capitolina, soggetti terzi e autorità competenti	
			Gestione e dismissione dei Centri di Assistenza Alloggiativa Temporanea c.d. CAAT Gestione e potenziamento assistenza alloggiativa temporanea Segreteria di Direzione	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Valorizzazione Sociale, Economica e Litorale	Alienazioni, trasferimenti e valorizzazione del Patrimonio	Attività di alienazione Patrimonio comunale disponibile
		Retrocessioni, riscatti, regolarizzazioni patrimoniali, diritti di superficie e relativo contenzioso
		Segreteria di Direzione
	Gestione del Patrimonio	Attività di controllo della gestione patrimoniale (pagamenti, uso del bene come da contratto e destinazione, legittimo utilizzatore...) in concessione a terzi
		Attività di gestione del contenzioso locazioni (non ERP) e concessioni
		Attività di gestione depositi cauzionali
		Gestione dei contratti di locazione attiva (uso abitativo e non)
		Gestione dei contratti di locazione passiva (uso non abitativo)
		Gestione dei rapporti con l'utenza
		Gestione del Patrimonio immobiliare in concessione a terzi - Monitoraggio entrate da fitti attivi e concessioni
		Gestione delle attività relative a concessioni scadute
		Gestione servitù, usi civici e comodati
		Recupero beni in gestione, procedimenti di occupazione e decadenza, sgombero forzoso, riconsegna spontanea occupati senza titolo
	Verifica e liquidazione spese condominiali patrimonio disponibile	
Gestione sedi istituzionali	Attuazione del programma Campidoglio 2	
	Programmazione e razionalizzazione Piano Sedi	
U.O. Gestione e Progettazione	U.O. Gestione e Progettazione	Gestione bandi per la valorizzazione del patrimonio disponibile ed indisponibile
		Interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio disponibile e indisponibile
		Progettazione tecnica finalizzata alla rigenerazione e valorizzazione del patrimonio disponibile ed indisponibile
		Programmazione economica per la valorizzazione del patrimonio disponibile ed indisponibile
U.O. Manutenzione	U.O. Manutenzione	Gestione dei procedimenti di appalto dei lavori di manutenzione ordinaria alloggi E.R.P.
		Ufficio tecnico per la manutenzione ordinaria del patrimonio E.R.P.
Ufficio di Scopo "Punti Verdi Qualità"	Ufficio di Scopo "Punti Verdi Qualità"	Attività di gestione del contenzioso e chiusura procedimenti dei PVQ decaduti
		Gestione contabile e finanziaria dei rapporti in essere con concessionari, assegnatari PVQ e istituti finanziatori, richieste canoni di occupazione sine titolo
		Istruttoria e verifiche dei requisiti generali dei concessionari (verifiche societarie e antimafia)
		Segreteria Punti Verde Qualità
		Tenuta e cura dei rapporti con società assegnatarie, soggetti terzi e autorità competenti
		Ufficio tecnico Punti Verde Qualità

LB - SOVRINTENDENZA CAPITOLINA

Posizione	Servizio	Attività	
Direzione della struttura	<b>Economato</b>	Gestione attività economiche	
	<b>Gestione Polo Grande Campidoglio</b>	attività tecnico scientifica e di rappresentanza in relazione al polo grande Campidoglio	
	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	attività per adempimenti previsti dal piano triennale della Trasparenza e Integrità e dal Piano triennale per la prevenzione della Corruzione Legge 190/2012, dal D.Lgs 33/2013.	
	<b>Servizio di coordinamento amministrativo e economico-finanziario</b>	Attività Economico Finanziaria	
		Personale	
		Pianificazione e coordinamento della formazione, archivi, privacy	
		Protocollo	
	<b>Servizio di supporto e coordinamento tecnico-scientifico della struttura</b>	Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi, controllo di gestione	
Comunicazione e Relazioni esterne - Relazioni istituzionali			
Coordinamento e monitoraggio progetti speciali e intersettoriali, PNRR, progetti europei			
<b>Servizio prevenzione e protezione</b>	Gestione della corrispondenza - monitoraggio attività struttura - comitato di coordinamento Zetema - segreteria tecnico-amministrativa		
	Punto di ascolto Il livello - Ufficio accesso civico		
<b>Servizio prevenzione e protezione</b>	attività di gestione Centrale di Monitoraggio - impianti video e allarmi		
<b>Supporto informatico</b>	Sistema di Prevenzione e Protezione - DLgs 81/08		
<b>Supporto informatico</b>	Sistemi informativi, web		
<b>Coordinamento tecnico-scientifico delle attività connesse con la gestione dei Servizi Museali nei Musei Archeologici</b>		attività tecnico scientifica delle attività connesse con la gestione dei Servizi Museali , degli eventi nei Musei Archeologici	
Direzione Interventi su Edilizia Monumentale	<b>Attività tecnico scientifiche monumenti archeologici, medioevali, moderni e</b>	Attività di censimento e gestione del territorio, della Carta per la Qualità. Progetto Forma Romae.	
	<b>Servizio di coordinamento amministrativo</b>	Attività tecnico-scientifiche e valorizzazione monumenti archeologici	
	<b>Servizio di coordinamento amministrativo</b>	Attività tecnico-scientifiche e valorizzazione monumenti medioevali, moderni e contemporanei	
Direzione Musei Civici	<b>Gestione musei di arte moderna e contemporanea</b>	Coordinamento amministrativo dei procedimenti della direzione	
	<b>Gestione musei scientifici</b>	Monitoraggio attività della Direzione, anche connessi a programmi speciali. Monitoraggio raggiungimento obiettivi programmatici.	
Direzione Patrimonio artistico delle ville storiche	<b>Attività tecnico scientifiche e valorizzazione delle ville, dei parchi storici</b>	Attività tecnico scientifica delle attività connesse con la gestione e la valorizzazione del patrimonio nel Museo di Roma e negli altri Musei di Arte Moderna e Contemporanea	
U.O. Tecnica di Progettazione	<b>Gestione degli interventi di manutenzione e restauro</b>	Attività di gestione Musei Scientifici	
	<b>Progettazione degli interventi sui beni culturali</b>	Attività di gestione delle ville e dei parchi storici	
U.O. Valorizzazione e Gestione	<b>Coordinamento mostre e grandi eventi</b>	Attività di manutenzione, restauro, conservazione dei complessi delle Mura Serviane, Aureliane, Gianicolensi.	
	<b>Attività per la gestione amministrativa e contabile del contratto di affidamento dei servizi</b>	Attività di manutenzione, restauro, conservazione di beni ed aree archeologiche e relativi scavi.	
	<b>Catalogazione del patrimonio e coordinamento attività didattica</b>	Attività di manutenzione, restauro, conservazione di monumenti medioevali, moderni e contemporanei.	
	<b>Coordinamento dell'attività di restauro su beni mobili e superfici</b>	Attività di manutenzione, restauro, conservazione edifici e manufatti del Centro storico, Suburbio, Ville e Parchi storici.	
	<b>Gestione del Territorio</b>	Attività di manutenzione, restauro, conservazione immobili e aree del Colle Capitolino e Palazzo Senatorio.	
	<b>Gestione Risorse economico-finanziarie per la valorizzazione e messa a reddito del patrimonio</b>	Attività di progettazione di allestimenti museali temporanei e permanenti	
	<b>Coordinamento tecnico-scientifico delle attività di valorizzazione nei Musei Archeologici</b>	Attività di progettazione di restauro, ristrutturazione, recupero di beni culturali	
U.O. "Archivio Storico Capitolino"	<b>Gestione dell'Archivio storico capitolino</b>	Attività di Programmazione, coordinamento e attuazione delle iniziative espositive della Sovrintendenza.	
	<b>Gestione dell'Archivio storico capitolino</b>	Monitoraggio dell'applicazione del Contratto di Servizio Zetema. Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al contratto di affidamento dei servizi Zetema	

LC - DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CULTURALI

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Coordinamento attività Istituzione Biblioteche	Rapporti con Istituzione Biblioteche Sistemi Centri Culturali
	Pianificazione e gestione comunicazione esterna multicanale attività dipartimentali	Attività di comunicazione multicanale sull'offerta culturale del Dipartimento: cura e gestione delle campagne di comunicazione integrata i cittadine nazionali e internazionali relative a iniziative, progetti e spazi culturali. Cura e sviluppo dei sistemi di identità visiva istituzionali
		Attività di comunicazione dipartimentale on line sull'attività culturale su siti dedicati, comunicazione one to one, comunicazione social
		Redazione web decentrata portale istituzionale Roma Capitale, attività amministrativa per acquisizione spazi, strumenti e servizi di comunicazione, sviluppo prodotti multimediali per la comunicazione digitale
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti PTPCT Anticorruzione
		Altre attività - Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro sul lavoro , Privacy , Formazione - Benessere organizzativo, Comunicazione interna - info e Relazioni Sindacali
		Altre attività - Studio e analisi progetti europei, nazionali e locali
		Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Osservatorio culturale
		Personale
		Protocollo
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo e rendicontazione obiettivi
		Sistemi informativi
Supporto Giuridico		
Supporto Tecnico		
Trasparenza		
URP		
Direzione Organismi partecipati e gestione degli spazi culturali	Attività spazi culturali dipartimentali	Attività di gestione e controllo della convenzione relativa all'affidamento in concessione dell'immobile confiscato alla Mafia denominato Nuovo Cinema Aquila
		Coordinamento delle attività degli enti partecipati da Roma Capitale nell'ambito culturale volte ad ottimizzare ed implementare i livelli di integrazione tra i medesimi per la valorizzazione dell'offerta culturale
		Coordinamento programmazione e gestione delle attività presso gli Spazi Culturali e gestione convenzione con enti privati a titolo gratuito e a titolo oneroso.
	Gestione dei rapporti istituzionali con gli Enti partecipati in ambito culturale	Gestione della convenzione con l'Associazione Teatro di Roma, per la valorizzazione delle seguenti strutture teatrali, attraverso il coordinamento della gestione delle attività: Teatro Biblioteca Quarticciolo; Teatro di Tor Bella Monaca; Teatro Scuderie Villa Pamphili; Teatro del Lido; Teatro di Villa Torlonia; Silvano Toti Globe Theatre.
		Gestione dei rapporti istituzionali con gli Enti partecipati da Roma Capitale nell'ambito culturale, con riferimento alla erogazione di contributi ordinari statutari ed alla erogazione di contributi straordinari per specifiche progettualità, in attuazione di provvedimenti deliberativi dei competenti Organi Capitolini - controllo analogo
		Gestione del contratto di affidamento di servizi con Zètema Progetto Cultura s.r.l., elaborato secondo lo schema approvato con deliberazione dei competenti Organi Capitolini, per l'erogazione dei servizi strumentali e per la gestione degli spazi culturali di cui al correlato Disciplinare operativo per il Dipartimento Attività Culturali - controllo analogo
	Gestione del contratto di servizio con Azienda Speciale Palaexpo, elaborato secondo lo schema approvato con deliberazione dei competenti Organi Capitolini, per gestione la delle attività culturali e degli spazi culturali di competenza - controllo analogo	
	Gestione della Convenzione con la Fondazione Musica per Roma, elaborata secondo lo schema approvato con deliberazione dei competenti Organi Capitolini, per la regolazione dei rapporti istituzionali funzionali alla programmazione e gestione degli spazi culturali di competenza - controllo analogo	
Direzione Sostegno alle attività culturali e servizi autorizzativi	Attività spazi culturali dipartimentali	Attività amministrativa e gestionale Commissione consultiva di Toponomastica
	Gestione delle autorizzazioni di pubblico spettacolo, cinetelvisive e dei pareri di agibilità Commissione C.C.V.L.P.S.; attività sanzionatoria	Attività amministrativa e gestionale Commissione Comunale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo
		Attività Connessa all'esercizio di arti figurative, di strada, circensi, e di spettacolo viaggiante
		Attività sanzionatoria per l'attività di disciplina licenze di pubblico spettacolo
		Autorizzazioni pubblico spettacolo e trattenimento
		Autorizzazioni riprese fotografiche e cinematografiche
	OSP abusive e recupero crediti	
Programmazione e realizzazione delle iniziative culturali ed eventi di spettacolo	Programmazione autorizzazione e gestione attività di sostegno delle iniziative culturali e di spettacolo attraverso l'espletamento di specifici Avvisi Pubblici	

LD - DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI E SALUTE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Altri servizi nel settore sociale	Attività Agenzia per le Tossicodipendenze
		Attività per le A.S.P.
		Contributi a favore di Enti ed Associazioni operanti nel Sociale
		Trasferimenti a società di Roma Capitale (Roma Solidale)
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Altre attività (privacy, anticorruzione, trasparenza, affari generali, comunicazione interna)
		Attività contrasto degrado urbano - Dipartimento Periferie
		Attività di coordinamento e supporto agli interventi tecnici ed alla gestione patrimoniale. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili in capo al Dipartimento
		Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Personale
URP	Protocollo	
	Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi	
Direzione Accoglienza e Inclusione	Gestione interventi di inclusione sociale a favore dei Detenuti ed ex Detenuti	Sistemi informativi,
		Supporto amministrativo-contabile all'attuazione dei progetti finanziati con fondi europei e PNRR
		Tutela della Salute dei Lavoratori e benessere organizzativo
		URP - REDAZIONE WEB
	Gestione interventi di inclusione sociale a favore di Immigrati e Rifugiati	Case di accoglienza per detenuti ed ex detenuti
		Lavori di pubblica utilità
		Osservatorio Povertà Estreme
		Servizi rivolti a figli minori di persone detenute
		Servizi rivolti a persone detenute ed ex detenute
		Attività di manutenzione immobili relativa alle attività della u.o.
Direzione Servizi alla persona	COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLA DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Contributi ad emigrati italiani di ritorno in patria
		Gestione centri accoglienza immigrati/rifugiati e richiedenti asilo
		Gestione centri accoglienza rifugiati con disagio mentale
		Laboratori di inclusione e intercultura nelle scuole primarie
	Gestione della disabilità	Servizi a favore delle persone immigrate
		Attività di accreditamento strutture residenziali per disabili adulti , strutture residenziali anziani, strutture residenziali minori
		Attività di monitoraggio bandi, supporto ai rup , e adempimenti in ambito di trasparenza e anticorruzione attraverso piattaforme dedicate - Attività di programmazione, pianificazione , coordinamento, analisi servizi della direzione servizi alla persona
		Attività di tutela adulti ed amministratori di sostegno . GESTIONE REGISTRO AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO VOLONTARI
		Gestione e coordinamento volontari progetti dipartimentali del servizio civile
		Gestione NUOVE PROGETTUALITA' DELLE NUOVE RESIDENZIALITA' CITTADINE PER PERSONE ANZIANE E PERSONE FRAGILI - REVISIONE DELLE NUOVE RESIDENZIALITA'- PROMOZIONE REGOLAMENTAZIONE E COORDINAMENTO SULLA VITA COMUNITARIA ANCHE IN CONVIVENZE - accessi alla residenzialità di Roma Capitale
Gestione interventi di promozione della salute e del disagio mentale	ATTIVITA' E SUPPORTO ALLA CONSULTA CITTADINA PER LA DISABILITA'	
	Attività culturali, sportive e socializzanti per persone adulte con disabilità	
	Attività di Gestione Centri Diurni Alzheimer	
	Attività di inserimento lavorativo - laboratori socio occupazionali per persone adulte con disabilità	
	Attività di integrazione socio-sanitaria: soggiorni per persone adulte con disabilità	
	Attività di laboratori teatrali integrati	
	Attività di residenzialità per persone adulte con disabilità	
	Attività inerente alla sosta personalizzata	
	ATTIVITA' INERENTI IL MONITORAGGIO SAISH - RAPPORTI CON LE AASSLL PER L'INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA - Progetti sulla Vita Indipendente	
	Attività inerenti il Progetto Dopo di Noi	
Gestione interventi di promozione della salute e del disagio mentale	Attività inerenti la gestione delle strutture che ospitano persone in condizioni di stato vegetativo e/o in stato di minima coscienza	
	Attività inerenti la gestione della Disabilità Gravissima	
	Attività rivolte a specifiche categorie di disabilità (down, sordomuti, non vedenti,spettro autistico) PROGETTI SPECIALI	
	Attività semiresidenziale di integrazione socio-sanitaria: centri diurniper persone adulte con disabilità	
	Attività assistenza domiciliare malati di AIDS	
	Attività di inserimento lavorativo per persone con disagio mentale	
	Attività di integrazione socio-sanitaria: centri diurni per persone con disagio mentale	
	Attività di integrazione socio-sanitaria: culturali,sportive e socializzanti per persone con disagio mentale	
	Attività di integrazione socio-sanitaria: provvidenze economiche per persone con disagio mentale	
	Attività di integrazione socio-sanitaria: residenzialità per persone con disagio mentale	
Servizio anziani e gestione case di riposo	Attività di integrazione socio-sanitaria:soggiorni di vacanza per persone con disagio mentale	
	Attività inerente provvedimenti autorizzativi e prescrittivi del Sindaco e del Dirigente a tutela della Salute Pubblica	
	Attività inerente provvedimenti del Dirigente e del Sindaco (servizio farmaceutico, igiene e sanità ambiente, sanità e veterinario)	
	Attività inerente provvedimenti ordinativi del Sindaco in materia di Trattamenti Sanitari Obbligatori e Accertamenti Sanitari Obbligatori	
	ATTIVITA' INERENTI IL SUPPORTO E IL SOSTEGNO AL DISAGIO MENTALE E SUPPORTO ALLA CONSULTA CITTADINA PER IL DISAGIO MENTALE	
	Attività progettuale di educazione e prevenzione alla salute per l'infanzia	
	Attività progettuale di prevenzione e promozione della salute	
	Compartecipazione economica alla spesa per la riabilitazione dei pazienti psichiatrici presenti all'interno delle strutture psichiatriche (Strutture Residenziali Socio Riabilitative - S.R.S.R.)".	
	Compartecipazione economica alla spesa sociale Prestazioni Riabilitative	
	Compartecipazione economica alla spesa sociale RSA	
Gestione interventi di inclusione sociale a favore dei Detenuti ed ex Detenuti	Contributi a favore persone affette da morbo di Hansen	
	Coordinamento attività a favore persone affette da SLA	
	Attività di coordinamento centri anziani e progetti afferenti ai centri stessi (socializzazione, ludico motorie e Informative)	
	Attività inerenti gli accessi alle residenzialità di Roma Capitale	
Gestione interventi di inclusione sociale a favore di Immigrati e Rifugiati	ATTIVITA' INERENTI L' INVECCHIAMENTO ATTIVO PRESSO GLI IMPIANTI PISCINE E PALESTRA DELLA CASA DI RIPOSO ROMA 3 APERTE ALLA CITTADINANZA DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA (ACCORDO DI COLLABORAZIONE ASILO SAVOIA)	
	Attività oasi estive e iniziative piano caldo per gli anziani . EVENTI CITTADINI PER ANZIANI	
	Attività relative a ASSISTENZA H24 E SERVIZI ACCESSORI (ACCOGLIENZA E PORTIERATO, RISTORAZIONE, LAVANOLO E SMALTIMENTO RIFIUTI,attività ricreative) a favore dei cittadini delle case di Riposo Capoline	
	ATTVITA' DI GESTIONE DEI PRESIDI SOCIO SANITARI (FARMACAP)	
URP	Progetti Sperimentali con fondi INPS - HOME CARE PREMIUM	
	UFFICIO REGISTRO ASSISTENTI ALLA PERSONA : MONITORAGGIO TECNICO AMMINISTRATIVO ISCRITTI AL REGISTRO ASSISTENTI ALLA PERSONA E COORDINAMENTO ACCOGLIENZA RICHIESTE DI ASSISTENTI FAMILIARI	

Posizione	Servizio	Attività		
<b>U.O. Azioni di Sistema e Integrazione Sociosanitaria</b>	<b>Azioni di Sistema coordinamento e supporto per lo sviluppo e il monitoraggio del sistema integrato di interventi e servizi sociali a livello centrale e territoriale</b>	Attività finalizzate al potenziamento dei Servizi Sociali dei Municipi attraverso l'assegnazione di Funzionari Assistenti Sociali per l'attuazione del LEP di riferimento in stretta collaborazione con gli Uffici competenti presso il DORU		
		Attività di coordinamento e supporto ai Municipi per il monitoraggio del sistema di compartecipazione alla spesa per i servizi non residenziali per persone anziane.		
		Attività di progettazione di servizi e interventi nei diversi ambiti di competenza del Dipartimento		
		Attività per l'attuazione del LEP Reddito di Cittadinanza: Programmazione attività finanziate a valere sui Fondi vincolati QSFP e PON inclusioni, gestione progetti, rendicontazione e monitoraggio fisico e finanziario dei progetti e dei Fondi vincolati. Coordinamento con le Direzioni Regionali, con gli uffici centrali e territoriali dei servizi socio sanitari e del lavoro. Verifica dei controlli anagrafici e di residenza sulle domande RDC, dati RDC e flussi massivi. Abilitazioni personale su piattaforma GePi. Assegnazione del Personale in collaborazione con il DORU e l'Ufficio Personale del Dipartimento. Coordinamento attività per la realizzazione dei PUC a livello territoriale e centrale e integrazione con i Centri per l'impiego.		
		Attuazione del Codice del Terzo Settore nell'affidamento dei servizi e degli interventi		
		Attuazione e monitoraggio del Regolamento di Organizzazione dei Servizi Sociali e individuazione del Modello organizzativo dei Servizi Sociali		
		Azioni di coordinamento e integrazione per la promozione e la valorizzazione del Volontariato e la realizzazione delle reti di prossimità		
		Coordinamento delle attività di regolamentazione e gestione del sistema di accreditamento degli organismi del Terzo Settore e dei correlati servizi alla persona. Gestione del Registro Unico Cittadino (R.U.C.)		
		Coordinamento e supporto agli Uffici del Dipartimento e ai Municipi per la programmazione dei Servizi e interventi per l'infanzia e l'adolescenza ai sensi della L. 285/97. Atti di impegno e liquidazione. Monitoraggio della spesa e rendicontazione con attività di supporto ai Municipi relativamente agli stanziamenti dei fondi ex Legge 285/97.		
		Partecipazione ad attività di indagine e ricerca a cura di altre Istituzioni e Organismi del Terzo Settore		
		PNRR: attività di supporto alla progettazione e attuazione nell'ambito della Misura 5 Inclusione e coesione		
		Predisposizione del Piano di formazione permanente degli Assistenti Sociali, in stretta collaborazione con la Scuola di Formazione Capitolina e l'Ufficio Benessere Organizzativo del DORU, anche attraverso i finanziamenti del PNRR. Individuazione e realizzazione di percorsi formativi destinati ad altre figure professionali operanti nei Servizi Sociali		
		Predisposizione di Capitolati tecnici per le procedure di gara		
		Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano Sociale Cittadino attraverso attività di integrazione e coordinamento con le Direzioni e UU.OO. dipartimentali e con i Municipi; co progettazione con gli organismi del Terzo Settore. Implementazione e piena realizzazione dei LEPS Partecipazione all'Osservatorio permanente sulle Politiche Sociali della Regione Lazio		
		Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della spesa sociale in stretta collaborazione con l'Ufficio Bilancio del Dipartimento		
		Promozione e sviluppo della gestione integrata dei servizi socio-sanitari: individuazione, in raccordo con le AA.SS.LL., con i Municipi e le altre Istituzioni interessate, degli ambiti di integrazione; coordinamento Tavoli di lavoro per la stesura di Protocolli d'Intesa e la conseguente attuazione. Verifica della fattibilità dell'implementazione del budget unico		
		<b>U.O. Contrasto alla Povertà e all'Esclusione Sociale</b>	<b>Gestione interventi di accoglienza persone con disagio sociale ed azioni di contrasto alla povertà</b>	Attività di Accoglienza "CENTRO DI ACCOGLIENZA PER LE FRAGILITÀ SOCIO-SANITARIE"
Attività di accoglienza diurna per persone senza fissa dimora				
Attività di accoglienza in co-housing presso gli immobili ERP e confiscati e nella disponibilità del Dipartimento				
Attività di accoglienza madri con figli minori presso centri attivati dal Dipartimento				
Attività di accoglienza notturna per persone senza fissa dimora - H24-15-9 (Gestione Centri apertura annuale)				
Attività di accoglienza notturna per persone senza fissa dimora presso Centri in convenzione (pernottamenti)				
Attività di accoglienza per Piano Freddo per persone senza fissa dimora				
Attività di accoglienza presso alloggi di transito per padri separati				
Attività di accompagnamento per minori stranieri non accompagnati				
Attività di erogazione pasti a persone in condizione di marginalità estrema				
Attività di gestione Rete alimentare cittadina - Mercati sociali e azioni di contrasto allo spreco alimentare				
Attività di Help Center e Segretariato Sociale per Senza Fissa Dimora				
Attività Sala Operativa Sociale call center				
Contrasto al disagio e all'esclusione sociale per soggetti colpiti da situazioni di Barbonismo domestico				
Progetti per l'inclusione lavorativa per contrastare la povertà				
<b>Gestione interventi di inclusione sociale a favore di Rom, Sintomi e Caminanti</b>	<b>Pianificazione e monitoraggio di strategie mirate al superamento dei Villaggi Attrezzati e tollerati</b>			Altri Servizi campi rom, sintomi e caminanti attrezzati ed autorizzati attinenti le forniture idriche ed elettriche (rimborso fatture, servizi temporanei sostitutivi)
				Attività di raccolta rifiuti ordinari e noleggio bagni chimici nei campi rom, sintomi e caminanti attrezzati e tollerati
		Bonifiche straordinarie rifiuti campi attrezzati, tollerati e insediamenti abusivi		
<b>U.O. Protezione Persone Minore Età</b>	<b>Gestione interventi a favore di Minori Stranieri Non Accompagnati e Servizio tutela minori</b>	Coordinamento e monitoraggio dei progetti di inclusione		
		Definizione e progettazione di percorsi individuali, concordati e condivisi con l'utenza, mirati al raggiungimento di un sufficiente grado di autonomia e inclusione sociale anche mediante erogazione di contributi economici.		
		Coordinamento interistituzionale e gestione del tavolo di concertazione finalizzato alla programmazione in cooprogettazione degli interventi mirati a favorire il superamento dei Villaggi attrezzati e tollerati		
		Monitoraggio e valutazione delle azioni intraprese		
		Raccordo operativo con le strutture capitoline centrali e territoriali al fine di garantire la gestione delle attività amministrative e sociali necessarie al miglioramento della qualità della vita delle popolazioni RSC		
		Attività accoglienza per minori stranieri non accompagnati - ESERCIZIO DELLA TUTELA E DEL COORDINAMENTO INTERVENTI PER LE PERSONE DI MINORE Età STRANIERI NON ACCOMPAGNATI - servizio sociale -tutela pubblica- pagamento rette		
		ATTIVITÀ INERENTI I PROGETTI SPECIALI A TUTELA DELLE PERSONE DI MINORE Età: POLO ACCOGLIENZA PRIMA INFANZIA, NASCITA E ABBANDONO IN OSPEDALE, PRESIDIO PRESSO IL TRIBUNALE DEI MINORI, AREA PENALE PERSONE MINORE Età, PROGETTI SPECIALI RESIDUALI		
		ATTIVITÀ INERENTI L'ESERCIZIO DELLA TUTELA PUBBLICA SUL TERRITORIO CITTADINO -servizio sociale- tutela pubblica		
		Attività prevenzione in favore di minori. AZIONI SPECIFICAMENTE RIVOLTE ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE DI MINORE Età- REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI INTERVENTO PER L' INCLUSIONE SOCIALE DI VITTIME DI SFRUTTAMENTO		
		ATTIVITÀ PROGETTUALI PER I MSNA: COORDINAMENTO TUTORI VOLONTARI, SERVIZIO SPRAR PER PERSONE DI MINORE Età, COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE DI PRONTA ACCOGLIENZA, COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE DI SECONDA ACCOGLIENZA, PROGETTI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ PER I GIOVANI ACCOLTI NELLE COMUNITÀ RESIDENZIALI PER MINORENNI E NEI CENTRI DI SEMI AUTONOMIA PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL' INDIPENDENZA ATTRAVERSO INTERVENTI SPECIFICI DI SUPPORTO ALL' INSERIMENTO ABITATIVO, LAVORATIVO, RELAZIONALE, COORDINAMENTO STRUTTURE DI PRIMA E SECONDA ACCOGLIENZA FUORI COMUNE		
		CENTRI FAMIGLIA DI II LIVELLO E COORDINAMENTO MUNICIPALE SUI CENTRI FAMIGLIA I LIVELLO AASSLL 1-2-3		
		Coordinamento Cittadino Affidamento Familiare e coordinamento Adozioni		
		Gestione erogazione contributi ANF / MAT		
		Gestione progetti finanziati L285/97 promossi dal Dipartimento		
		Residenzialità e interventi alternativi alla residenzialità (Gestione della Banca Dati Minori accolti in strutture residenziali su tutto il territorio comunale e analisi dati) ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E COORDINAMENTO TECNICO METROPOLITANO PER I SERVIZI ALLE PERSONE DI MINORE Età' E ALLE FAMIGLIE		
		<b>Gestione interventi a favore di vittime di tratta</b>	<b>Gestione interventi a favore di vittime di tratta</b>	Gestione progetto Roxanne: Accoglienza, Formazione ed Orientamento
				Gestione progetto Roxanne: Prevenzione e riduzione del danno

LE - DIPARTIMENTO SCUOLA, LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di programmazione e pianificazione tecnico-amministrativa della rete delle strutture educative e scolastiche	Attività di informatizzazione dei dati e delle informazioni della rete educativa e scolastica, ai fini della pianificazione e monitoraggio della rete capitolina.
		Condivisione e interpretazione aspetti normativi con referenti istituzionali
		Consulenza a soggetti privati per realizzazione strutture educative/scolastiche
		Coordinamento e pianificazione dei fondi della parità scolastica, per attività manutentive e tecnico - normative edilizia scolastica scuole infanzia
		Coordinamento e pianificazione dei fondi di bilancio, per attività manutentive e tecnico - normative edilizia asili nido
		Dimensionamento della rete scolastica statale
		Espressione di pareri per la conformità tecnico normativa dei progetti per la realizzazione di nuovi edifici educativi e scolastici - nidi, scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - di soggetti pubblici e privati
		Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della rete educativa e scolastica
		Attività Economico Finanziaria
		Economato
	Personale	
	Protezione dati personali	
	Protocollo	
	Redazione WEB Dipartimentale	
	Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi	
	Sistemi informativi di supporto al sistema educativo e scolastico (MESIS)	
	Sistemi informativi, web	
	Supporto amministrativo al Medico competente	
	Supporto amministrativo all'RSPP	
	Supporto tecnico amministrativo alle procedure di gara di competenza dipartimentale	
trasparenza e anticorruzione		
Ufficio Affari Generali assistenza giuridico-amministrativa, vigilanza e coordinamento atti e procedure, studi legislativi		
Ufficio URP		
Direzione Formazione e Lavoro	Progetti di mobilità internazionale	Attività di gestione della mobilità - organizzazione dell'invio e dell'accoglienza degli allievi
	Progetti nel settore formazione	Attività di progettazione di mobilità europea e di tirocini in Italia e all'estero
	Servizio di Coordinamento e supporto gestionale della Direzione	Promozione, pianificazione, gestione e rendicontazione di iniziative e progetti su fondi nazionali, regionale ed europei
	Servizio di formazione professionale	Attività generale di Programmazione, Coordinamento e Supporto Gestionale delle attività anche al fine dell'accreditamento delle strutture
		Coordinamento e monitoraggio dei processi della Direzione
		Attività amministrativa di segreteria presso i Centri di Formazione Professionale
	Servizio Operativo Osservatorio sul Lavoro	Attività di coordinamento dei Centri di Formazione Professionale
		Attività di Formazione presso i Centri di Formazione Professionale
		Programmazione, gestione e rendicontazione dell'offerta formativa dei Centri di Formazione Professionale
	Servizio Orientamento al Lavoro	Attività di Promozione e informazione sui temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro anche tramite l'organizzazione di attività seminariali, di ricerca e studio anche tramite l'elaborazione di dati statistici
		Attività di verifica e controllo appalti di Servizi e Servizi alla Persona affidati da Roma Capitale e/o dalle Società Partecipate del Gruppo di Roma Capitale. Organizza tavoli di concertazione a cui possono partecipare le OO. SS., i lavoratori, i rappresentanti degli Enti gestori dei servizi e dell'Amministrazione Capitolina (D.D.C.C. 135/00 e 259/05)
		Attività di verifica e vigilanza attraverso sopralluoghi presso i cantieri attivi sul territorio cittadino, appaltati o concessi da Roma Capitale e/o dalle Società Partecipate del Gruppo Roma Capitale, sul rispetto della normativa su salute e sicurezza effettuati dal personale del servizio (D.C.C. 133/00).
Attività di Animazione territoriale e rapporti con le imprese, finalizzata a creare nuove opportunità formative, professionali e occupazionali		
Attività di coordinamento delle attività con Enti o Istituzioni competenti sul territorio per la vigilanza sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di rispetto della normativa sul lavoro e di approfondimento normativo		
Attività di coordinamento e gestione della Rete Centri di Orientamento al Lavoro - C.O.L. e dei servizi offerti agli utenti della Rete C.O.L.		
Attività di orientamento scolastico e professionale in collaborazione con istituzioni scolastiche/formative/ università/enti/etc.		
Attività di orientamento, formazione e accompagnamento all' inserimento/reinserimento lavorativo nei percorsi di Inclusione Socio Lavorativa all' interno dei progetti di intervento personalizzati		
Attività di sviluppo di progetti per la promozione di iniziative a favore dell'orientamento al lavoro e dell'occupazione anche con fondi locali, nazionali e internazionali		
Attività Orientamento alla creazione di impresa		
Attività Promozione e attivazione di tirocini extracurricolari con finalità di orientamento e formazione e/o di inclusione sociale all'interno di aziende ed enti anche del privato sociale		
Attività di orientamento sul mondo del lavoro e della formazione nell'ambito della Rete integrata dei Servizi per il Lavoro per l'inserimento lavorativo delle cittadine e dei cittadini		
Servizio Progetti di Sostegno Alle Imprese (Ex Autopromozione Sociale)Progetti di sviluppo socio	Attivazione di un sistema integrato di agevolazioni dirette e indirette rivolte a modelli innovativi per sostenere micro e piccole imprese che svolgono le loro attività nelle aree individuate dalla D.G.C. n. 154/2019 nel quadro di utilizzo dei fondi residui ex art.14 L. 266/97 finalizzati al recupero delle periferie urbane in condizioni di disagio socio-economico e ambientale.	
Servizio Programmazione e Sviluppo del Sistema Inclusione Socio Lavorativa	Finanziamenti Diretti e Indiretti alle micro e piccole imprese. Gestione fondi residui ex art. 14 legge 266/97 per il sostegno socio/economico delle aree svantaggiate ubicate all'interno delle Z. U. individuate nella D.G.C. n. 154/2019;	
	Attività di gestione e monitoraggio dei flussi d'invio da parte dei Servizi di Area Sociale (interni ed esterni all'amministrazione) ai servizi dell'area lavoro (Rete C.O.L.) per la parte collegata all'inclusione socio lavorativa.	
	Attività di coordinamento e monitoraggio dello stato di attuazione di iniziative e progetti di inclusione socio lavorativa e delle misure di contrasto alla povertà	
Servizio Scuole d'Arte e dei Mestieri	Attività di Programmazione e gestione di progetti e iniziative di inclusione socio lavorativa finalizzati all'inserimento lavorativo, in particolare per l'utenza più vulnerabile, tramite la gestione di fondi locali, nazionali ed europei	
	Attività di raccordo e promozione con soggetti interni ed esterni all'amministrazione per il rafforzamento del Sistema di Inclusione socio lavorativa	
	Attività amministrativa di segreteria presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri	
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici	Gestione del sistema pedagogico della rete educativa e scolastica e del piano annuale di aggiornamento del relativo personale	Attività di Formazione presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri
		Attività di gestione e coordinamento delle Scuole delle Arti e dei Mestieri
		Programmazione dell'offerta formativa delle Scuole d'Arte e dei Mestieri
		Centro di documentazione cittadino nidi e infanzia
		Coordinamento cittadino POSES e rete dei servizi
		Gestione pedagogica nidi capitolini
		Gestione pedagogica Piano dell'offerta formativa scuola dell'infanzia capitolina
		Integrazione alunni disabili - servizio OEPA (ex AEC)
		Integrazione educativa e scolastica bambini disabili 0 - 6 anni
		Programmazione e gestione corsi di formazione per il personale educativo AN
	Programmazione e gestione corsi di formazione personale scolastico SM	
	Programmazione pedagogica scuole dell'infanzia capitolina	
	Programmazione fabbisogno e gestione incarichi e trasferimenti del personale scolastico SM	
	Programmazione organizzativa-gestionale nidi capitolini	
	Programmazione organizzativa-gestionale scuole dell'infanzia capitoline	
Programmazione, fabbisogno e gestione incarichi e trasferimenti del personale educativo AN		
Valutazione delle prestazioni del personale educativo e scolastico delle strutture nidi e scuole dell'infanzia capitolini		
Pianificazione, programmazione e gestione dei servizi educativi diversi da quelli pubblici: in convenzione, in appalto e in project	Accreditamento e convenzionamento nidi privati autorizzati	
	Accreditamento e convenzionamento Spazio Be.Bi. Privati autorizzati	
	Accreditamento, convenzionamento e monitoraggio nidi aziendali	
Programmazione e affidamento a terzi nidi in appalto		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo e Scolastico	Interventi per l'arricchimento dell'offerta formativa, servizi integrativi e progetti speciali per l'infanzia e l'adolescenza	Ampliamento dell'offerta didattica formativa, rivolto studenti e docenti delle scuole di ogni ordine e grado, sui temi della storia e memoria, ambiente e scienze, coesione sociale e Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
		Attività integrative scolastiche
		Attività ludico-ricreative-culturali infanzia e adolescenza
		Gestione albo ludoteche pubbliche e private
		Gestione del contratto di servizio con Zetema Progetto Cultura per le attività connesse alle ludoteche in capo al Dipartimento Scuola Lavoro e Formazione Professionale
		Progetti speciali sui temi della Memoria
		Programmazione e gestione fondi statali ex L. 285/97 per progetti rivolti all'infanzia e all'adolescenza
	Servizio monitoraggio, governo ed efficientamento del servizio di pianificazione, programmazione, gestione dei servizi di pulizia e ausiliario. Servizio trasporto scolastico e assistenza al trasporto	Gestione dei reclami e dei disservizi;
		Gestione del contenzioso con la Società Aggudicataria.
		Gestione del monitoraggio e controllo di esecuzione del contratto con la Società affidataria del Servizio Integrato Scolastico
		Gestione delle procedure inerenti all'indizione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio
		Gestione delle attività di Manutenzione Incidentale e facchinaggio;
		Gestione e monitoraggio dell'attività di Assistenza al Trasporto Scolastico;
		Monitoraggio e controllo delle attività di Ausiliario, Pulizie e Manutenzione Incidentale e Facchinaggio nei Nidi Capitolini, nelle sez. Ponte, nei servizi Integrativi, nelle Scuole dell'Infanzia Capitoline e nelle Scuole d'Arte e dei Mestieri;
	Servizio pianificazione, programmazione, governo monitoraggio ed efficientamento del servizio di ristorazione scoastica nei nidi nelle scuole dell'infanzia, nella scuola dell'obbligo	Pianificazione delle attività di Pulizia e Ausiliario nei Nidi, nelle sez. Ponte, nei Servizi Integrativi, nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale;
		Pianificazione e gestione delle risorse economiche assegnate;
		Attività amministrative per la pianificazione, programmazione, erogazione, coordinamento, monitoraggio e controllo del servizio
		Controllo degli standard qualitativi del servizio di ristorazione erogato nelle scuole di Roma Capitale;
		Controllo, monitoraggio, revisione e verifica della sostenibilità finanziaria delle tariffe della ristorazione scolastica, in collaborazione con l'Ufficio bilancio e con l'Ufficio Analisi statistiche e metodologiche e MESIS
		Coordinamento e monitoraggio del servizio municipale di refezione scolastica - uffici quote contributive
		Coordinamento servizio municipale di refezione scolastica - uffici dietiste
		Gestione e monitoraggio del servizio di ristorazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°
		Gestione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari
		Gestione del contenzioso di competenza
		Ispezioni e controlli del servizio di ristorazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°
		Predisposizione degli atti amministrativi e tecnici propedeutici all'indizione di gare per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e dei programmi di controllo
		Programmazione delle ispezioni in condizione ordinaria;
		Rapporti con l'utenza, anche in relazione alla gestione dei reclami del servizio e delle domande di tariffa agevolata;
		Valutazione delle "non conformità" riguardanti gli aspetti nutrizionali del servizio
	Ufficio Trasporto Scolastico	Coordinamento cittadino con tutti i 15 Municipi e collaborazione con gli stessi per le procedure di iscrizione al servizio, per la pianificazione delle linee di trasporto e per i rapporti con l'utenza, anche in relazione alla gestione dei reclami;
		Gestione dei reclami e dei disservizi;
		Gestione del monitoraggio e controllo di esecuzione del contratto in collaborazione con la Società Roma Servizi per la Mobilità;
		Gestione di tutte le fasi delle procedure inerenti l'indizione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio;
Pianificazione e gestione delle risorse economiche assegnate;		
Pianificazione, della programmazione e organizzazione del servizio;		
Procedure per l'attuazione del Regolamento di settore;		
Reperimento dei dati al fine dell'analisi dei fabbisogni e dell'aggiornamento delle modalità di erogazione del servizio, in relazione alle modifiche delle esigenze dei territori;		
U.O. Scuola Inclusiva	Servizio diritto allo studio - programmazione e gestione interventi per l'integrazione scolastica multietnica, per la mediazione culturale e i programmi di contrasto alla dispersione scolastica e all'evasione	Attività e progetti per l'inclusione di alunni in condizione di disabilità e con Bisogni Educativi Speciali
		Erogazione contributi economici
		Gestione pratiche evasione obbligo scolastico
		Progetti a favore dell'integrazione scolastica multietnica
		Programmi di contrasto alla dispersione scolastica e all'evasione dell'obbligo scolastico
		Scolarizzazione e progetti per Rom, Sinti e Caminanti
		Scolarizzazione minori stranieri non accompagnati

LE - DIPARTIMENTO SCUOLA, LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di programmazione e pianificazione tecnico-amministrativa della rete delle strutture educative e scolastiche	Attività di informatizzazione dei dati e delle informazioni della rete educativa e scolastica, ai fini della pianificazione e monitoraggio della rete capitolina.
		Condivisione e interpretazione aspetti normativi con referenti istituzionali
		Consulenza a soggetti privati per realizzazione strutture educative/scolastiche
		Coordinamento e pianificazione dei fondi della parità scolastica, per attività manutentive e tecnico - normative edilizia scolastica scuole infanzia
		Coordinamento e pianificazione dei fondi di bilancio, per attività manutentive e tecnico - normative edilizia asili nido
		Dimensionamento della rete scolastica statale
		Espressione di pareri per la conformità tecnico normativa dei progetti per la realizzazione di nuovi edifici educativi e scolastici - nidi, scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - di soggetti pubblici e privati
		Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della rete educativa e scolastica
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Personale
		Protezione dati personali
		Protocollo
		Redazione WEB Dipartimentale
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
		Sistemi informativi di supporto al sistema educativo e scolastico (MESIS)
		Sistemi informativi, web
		Supporto amministrativo al Medico competente
		Supporto amministrativo all'RSPP
		Supporto tecnico amministrativo alle procedura di gara di competenza dipartimentale
Direzione Formazione e Lavoro	Progetti di mobilità internazionale	Attività di gestione della mobilità - organizzazione dell'invio e dell'accoglienza degli allievi
	Progetti nel settore formazione	Attività di progettazione di mobilità europea e di tirocini in Italia e all'estero
	Servizio di Coordinamento e supporto gestionale della Direzione	Promozione, pianificazione, gestione e rendicontazione di iniziative e progetti su fondi nazionali, regionale ed europei
	Servizio di formazione professionale	Attività generale di Programmazione, Coordinamento e Supporto Gestionale delle attività anche al fine dell'accreditamento delle strutture
		Coordinamento e monitoraggio dei processi della Direzione
		Attività amministrativa di segreteria presso i Centri di Formazione Professionale
	Servizio Operativo Osservatorio sul Lavoro	Attività di coordinamento dei Centri di Formazione Professionale
		Attività di Formazione presso i Centri di Formazione Professionale
	Servizio Orientamento al Lavoro	Programmazione, gestione e rendicontazione dell'offerta formativa dei Centri di Formazione Professionale
		Attività di Promozione e informazione sui temi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro anche tramite l'organizzazione di attività seminari, di ricerca e studio anche tramite l'elaborazione di dati statistici
Attività di verifica e controllo appalti di Servizi e Servizi alla Persona affidati da Roma Capitale e/o dalle Società Partecipate del Gruppo di Roma Capitale. Organizza tavoli di concertazione a cui possono partecipare le OO. SS., i lavoratori, i rappresentanti degli Enti gestori dei servizi e dell'Amministrazione Capitolina (D.D.C.C. 135/00 e 259/05)		
Attività di verifica e vigilanza attraverso sopralluoghi presso i cantieri attivi sul territorio cittadino, appaltati o concessi da Roma Capitale e/o dalle Società Partecipate del Gruppo Roma Capitale, sul rispetto della normativa su salute e sicurezza effettuati dal personale del servizio (D.C.C. 133/00).		
Attività di Animazione territoriale e rapporti con le imprese, finalizzata a creare nuove opportunità formative, professionali e occupazionali		
Attività di coordinamento delle attività con Enti o Istituzioni competenti sul territorio per la vigilanza sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di rispetto della normativa sul lavoro e di approfondimento normativo		
Attività di coordinamento e gestione della Rete Centri di Orientamento al Lavoro - C.O.L. e dei servizi offerti agli utenti della Rete C.O.L.		
Attività di orientamento scolastico e professionale in collaborazione con istituzioni scolastiche/formative/ università/enti/etc.		
Attività di orientamento, formazione e accompagnamento all' inserimento/reinserimento lavorativo nei percorsi di Inclusion Socio Lavorativa all' interno dei progetti di intervento personalizzati		
Attività di sviluppo di progetti per la promozione di iniziative a favore dell'orientamento al lavoro e dell'occupazione anche con fondi locali, nazionali e internazionali		
Servizio Progetti di Sostegno Alle Imprese (Ex Autopromozione Sociale)Progetti di sviluppo socio	Attività Orientamento alla creazione di impresa	
	Attività Promozione e attivazione di tirocini extracurricolari con finalità di orientamento e formazione e/o di inclusione sociale all'interno di aziende ed enti anche del privato sociale	
	Attività di orientamento sul mondo del lavoro e della formazione nell'ambito della Rete integrata dei Servizi per il Lavoro per l'inserimento lavorativo delle cittadine e dei cittadini	
	Attivazione di un sistema integrato di agevolazioni dirette e indirette rivolte a modelli innovativi per sostenere micro e piccole imprese che svolgono le loro attività nelle aree individuate dalla D.G.C. n. 154/2019 nel quadro di utilizzo dei fondi residui ex art.14 L. 266/97 finalizzati al recupero delle periferie urbane in condizioni di disagio socio-economico e ambientale.	
	Finanziamenti Diretti e Indiretti alle micro e piccole imprese. Gestione fondi residui ex art. 14 legge 266/97 per il sostegno socio/economico delle aree svantaggiate ubicate all'interno delle Z. U. individuate nella D.G.C. n. 154/2019;	
Servizio Programmazione e Sviluppo del Sistema Inclusion Socio Lavorativa	Attività di gestione e monitoraggio dei flussi d'invio da parte dei Servizi di Area Sociale (interni ed esterni all'amministrazione) ai servizi dell'area lavoro (Rete C.O.L.) per la parte collegata all'inclusione socio lavorativa.	
	Attività di coordinamento e monitoraggio dello stato di attuazione di iniziative e progetti di inclusione socio lavorativa e delle misure di contrasto alla povertà	
	Attività di Programmazione e gestione di progetti e iniziative di inclusione socio lavorativa finalizzati all'inserimento lavorativo, in particolare per l'utenza più vulnerabile, tramite la gestione di fondi locali, nazionali ed europei	
Servizio Scuole d'Arte e dei Mestieri	Attività di raccordo e promozione con soggetti interni ed esterni all'amministrazione per il rafforzamento del Sistema di Inclusion socio lavorativa	
	Attività amministrativa di segreteria presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri	
	Attività di Formazione presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri	
Direzione Programmazione, Regolamentazione e Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici	Gestione del sistema pedagogico della rete educativa e scolastica e del piano annuale di aggiornamento del relativo personale	Programmazione dell'offerta formativa delle Scuole d'Arte e dei Mestieri
		Centro di documentazione cittadino nidi e infanzia
		Coordinamento cittadino POSES e rete dei servizi
		Gestione pedagogica nidi capitolini
		Gestione pedagogica Piano dell'offerta formativa scuola dell'infanzia capitolina
		Integrazione alunni disabili - servizio OEPA (ex AEC)
	Governance dei Servizi Nidi e Scuole dell'Infanzia Capitolini. Gestione delle relative risorse umane	Integrazione educativa e scolastica bambini disabili 0 - 6 anni
		Programmazione e gestione corsi di formazione per il personale educativo AN
		Programmazione e gestione corsi di formazione personale scolastico SM
	Pianificazione, programmazione e gestione dei servizi educativi diversi da quelli pubblici: in convenzione, in appalto e in project	Programmazione pedagogica scuole dell'infanzia capitolina
		Programmazione fabbisogno e gestione incarichi e trasferimenti del personale scolastico SM
		Programmazione organizzativa-gestionale nidi capitolini
convenzione, in appalto e in project	Programmazione organizzativa-gestionale scuole dell'infanzia capitoline	
	Programmazione, fabbisogno e gestione incarichi e trasferimenti del personale educativo AN	
	Valutazione delle prestazioni del personale educativo e scolastico delle strutture nidi e scuole dell'infanzia capitolini	
convenzione, in appalto e in project	Accreditamento e convenzionamento nidi privati autorizzati	
	Accreditamento e convenzionamento Spazio Be.Bi. Privati autorizzati	
	Accreditamento, convenzionamento e monitoraggio nidi aziendali	
convenzione, in appalto e in project	Programmazione e affidamento a terzi nidi in appalto	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Servizi di Supporto al Sistema Educativo e Scolastico	Interventi per l'arricchimento dell'offerta formativa, servizi integrativi e progetti speciali per l'infanzia e l'adolescenza	Ampliamento dell'offerta didattica formativa, rivolto studenti e docenti delle scuole di ogni ordine e grado, sui temi della storia e memoria, ambiente e scienze, coesione sociale e Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
		Attività integrative scolastiche
		Attività ludico-ricreative-culturali infanzia e adolescenza
		Gestione albo ludoteche pubbliche e private
		Gestione del contratto di servizio con Zetema Progetto Cultura per le attività connesse alle ludoteche in capo al Dipartimento Scuola Lavoro e Formazione Professionale
		Progetti speciali sui temi della Memoria
	Servizio monitoraggio, governo ed efficientamento del servizio di pianificazione, programmazione, gestione dei servizi di pulizia e ausiliario. Servizio trasporto scolastico e assistenza al trasporto	Programmazione e gestione fondi statali ex L. 285/97 per progetti rivolti all'infanzia e all'adolescenza
		Gestione dei reclami e dei disservizi,
		Gestione del contenzioso con la Società Aggiudicataria.
		Gestione del monitoraggio e controllo di esecuzione del contratto con la Società affidataria del Servizio Integrato Scolastico
		Gestione delle procedure inerenti all'indizione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio
		Gestione delle attività di Manutenzione Incidentale e facchinaggio;
	Servizio pianificazione, programmazione, governo monitoraggio ed efficientamento del servizio di ristorazione scoasltica nei nidi nelle scuole dell'infanzia, nella scuola dell'obbligo	Gestione e monitoraggio dell'attività di Assistenza al Trasporto Scolastico;
		Monitoraggio e controllo delle attività di Ausiliario, Pulizie e Manutenzione Incidentale e Facchinaggio nei Nidi Capitolini, nelle sez. Ponte, nei servizi Integrativi, nelle Scuole dell'Infanzia Capitoline e nelle Scuole d'Arte e dei Mestieri;
		Pianificazione delle attività di Pulizia e Ausiliario nei Nidi, nelle sez. Ponte, nei Servizi Integrativi, nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale;
		Pianificazione e gestione delle risorse economiche assegnate;
		Attività amministrative per la pianificazione, programmazione, erogazione, coordinamento, monitoraggio e controllo del servizio
		Controllo degli standard qualitativi del servizio di ristorazione erogato nelle scuole di Roma Capitale;
		Controllo, monitoraggio, revisione e verifica della sostenibilità finanziaria delle tariffe della ristorazione scolastica, in collaborazione con l'Ufficio bilancio e con l'Ufficio Analisi statistiche e metodologiche e MESIS
		Coordinamento e monitoraggio del servizio municipale di refezione scolastica - uffici quote contributive
Coordinamento servizio municipale di refezione scolastica - uffici dietiste		
Gestione e monitoraggio del servizio di ristorazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°		
Gestione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari		
Gestione del contenzioso di competenza		
Ufficio Trasporto Scolastico	Ispezioni e controlli del servizio di ristorazione dei nidi e delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I°	
	Predisposizione degli atti amministrativi e tecnici propedeutici all'indizione di gare per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e dei programmi di controllo	
	Programmazione delle ispezioni in condizione ordinaria;	
	Rapporti con l'utenza, anche in relazione alla gestione dei reclami del servizio e delle domande di tariffa agevolata;	
	Valutazione delle "non conformità" riguardanti gli aspetti nutrizionali del servizio	
	Coordinamento cittadino con tutti i 15 Municipi e collaborazione con gli stessi per le procedure di iscrizione al servizio, per la pianificazione delle linee di trasporto e per i rapporti con l'utenza, anche in relazione alla gestione dei reclami;	
U.O. Scuola Inclusiva	Servizio diritto allo studio - programmazione e gestione interventi per l'integrazione scolastica multietnica, per la mediazione culturale e i programmi di contrasto alla dispersione scolastica e all'evazione	Gestione dei reclami e dei disservizi;
		Gestione del monitoraggio e controllo di esecuzione del contratto in collaborazione con la Società Roma Servizi per la Mobilità;
		Gestione di tutte le fasi delle procedure inerenti l'indizione di gare ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio;
		Pianificazione e gestione delle risorse economiche assegnate;
		Pianificazione, della programmazione e organizzazione del servizio;
		Procedure per l'attuazione del Regolamento di settore;
		Reperimento dei dati al fine dell'analisi dei fabbisogni e dell'aggiornamento delle modalità di erogazione del servizio, in relazione alle modifiche delle esigenze dei territori;
		Attività e progetti per l'inclusione di alunni in condizione di disabilità e con Bisogni Educativi Speciali
Erogazione contributi economici		
Gestione pratiche evasione obbligo scolastico		
Progetti a favore dell'integrazione scolastica multietnica		
Programmi di contrasto alla dispersione scolastica e all'evasione dell'obbligo scolastico		
Scolarizzazione e progetti per Rom, Sinti e Caminanti		
Scolarizzazione minori stranieri non accompagnati		

LF - DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Edilizia Privata	Direzione dei Permessi di Costruire e vigilanza e del Servizio Condono	Attività di gestione dell'archivio della Direzione Edilizia e digitalizzazione dei fascicoli (PON.METRO)
		Gestione nuove convenzioni acquisite ed attivate in base al nuovo schema approvato con deliberazione C.C. n. 84 del 01.10.2009
		Gestione sorveglianza e monitoraggio sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie relative alle convenzioni urbanistiche
		Presidio sulle procedure relative al collaudo delle opere di urbanizzazione ed alla consegna delle stesse
		Gestione e monitoraggio attuazione delle opere a scomputo dei Permessi di Costruire Convenzionati - art. 28bis del DPR 380/2001
		Attività di implementazione del S.U.E.T. per i titoli edilizi ancora non processati
Direzione Edilizia Pubblica e Periferie	Realizzazione dei piani di recupero delle zone ex abusive - Opere a	Accesso agli atti L.241/90
		Gestione e monitoraggio attuazione e realizzazione delle opere a scomputo dei Toponimi e delle Zone "O"
Direzione Pianificazione Generale	Mobilità e accessibilità	Attività tecnica-amministrativa di verifica di congruità e coerenza di progetti e pianificazioni di infrastrutture per la mobilità con quanto previsto dal P.R.G., formulazione dei relativi pareri
		Piani d'area per l'assegnazione di fondi UE o altri fondi per la riqualificazione / rigenerazione urbana
		Pianificazione dei progetti Urbani e Piani di Assetto (PAG) anche in variante al PRG per la riqualificazione urbanistica e funzionale delle aree dismesse
		Pianificazione di area vasta e rapporti con gli Enti sovraordinati
Direzione Trasformazione Urbana	Servizio Qualità Urbana, Concorsi di progettazione e Progetti Europei	Presidio ambiti di pianificazione strategica di PRG
		Gestione concorsi di progettazione connessi ad attività di programmazione/pianificazione processi attuativi
U.O. Amministrativa	Servizio controllo e monitoraggio atti e attività dipartimentali	Gestione procedure di partecipazione per la realizzazione di progetti ed interventi di trasformazione urbana
		Gestione progetti con finanziamenti europei
		Revisione e aggiornamento regolamenti e protocolli d'intesa in materia di qualità urbana e sostenibilità
		Adempimenti connessi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità .
		Assistenza giuridica nella predisposizione e stipula degli atti convenzionali di natura urbanistica e di diritti reali di competenza del Dipartimento. Consulenza giuridica in tema di Concorsi di Progettazione o Manifestazioni di Interesse
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Coordinamento giuridico-amministrativo, verifica contenuti giuridici proposte di delibera e bozze di D.D.; innovazione amministrativa, informativa giuridica periodica alle UU.OO. Monitoraggio ricorsi e iter deliberazioni.
		Coordinamento relazioni sindacali e incentivi
		Gestione contabile del Contratto di Servizi con la Società Risorse R.p.R Spa (delibera GC 387/2011)
		URP
		Supporto gare e contratti
U.O. Condono Edilizio	Servizio Condono	Gestione amministrativa contratto Servizio RpR
		Attività Economico Finanziaria
		Gestione e innovazione amministrativa (e-government-dematerializzazione)
		Personale
		Protocollo
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
U.O. Edilizia Sociale	Servizio Edilizia Sociale	Supporto e gestione contenziosi dipartimentali
		Gestione Contenzioso, Antiabusivismo, Reiezioni, Art. 10 bis L.241/90
		Gestione procedimenti di revoca delle acquisizioni al patrimonio di immobili abusivi
		Gestione procedure connesse al rilascio/diniego dei certificati di agibilità rilasciati ex L. 47/85, 724/94 e 326/03
		Gestione rimborsi, rateizzazioni, cassa
		Gestione sistema informatico SICER
U.O. Espropri	Servizio espropri	Programmazione delle procedure connesse al rilascio/diniego delle concessioni edilizie in sanatoria L47/85, L. 724/94, L.326/03, Piano Casa, Consorzi di Autorecupero
		Gestione assegnazione in diritto di superficie e cessione in diritto di proprietà aree Piani di Zona
		Gestione attività tecnico-amministrativa piani ERP (I e II PEEP); convenzioni integrative; attuazione e collaudo OO.UU. e acquisizione al Patrimonio, nei PP.ZZ.
		Gestione Conguagli e Trasformazione del D. Superficie in D. Proprietà; Predisposizione piani economico finanziari
		Gestione convenzioni dei diritti di superficie e dei diritti di proprietà,attività di trasformazione dei diritti,controllo schemi e stipule
		Gestione tecnico amministrativa dei procedimenti per l'affrancazione dei vincoli dei prezzi massimi di cessione
U.O. Periferie	Realizzazione dei piani di recupero delle zone ex abusive - Opere a scomputo	Istruttoria tecnico/amministrativa DIA su immobili ricadenti nei Piani di Zona
		Monitoraggio entrate relative ai PP.ZZ.
		Ufficio Prezzi Massimi di Cessione
		Avvio, gestione e definizione, sotto il profilo tecnico - amministrativo - delle procedure concernenti l'acquisizione di aree di proprietà privata funzionali alla realizzazione di nuove OO.PP. o di Pubblica Utilità richieste dai Soggetti Proponenti (Pubblici e Privati)
		Gestione procedure Contenziosi Espropri - (Evasione delle richieste di acquisizione della documentazione tecnico - amministrativa dell'Avvocatura Capitolina per procedimenti giudiziari in corso e redazione di relazioni di CTP utili alla difesa dell'A.C.
		Gestione procedure di accesso agli atti L. 241/ 90 in materia di esproprio.
U.O. Permessi di Costruire	Permessi di costruire e vigilanza	Gestione Sistema Informativo Espropri (SIE) e gestione archivio cartaceo/digitale
		Avvio, gestione e definizione, sotto il profilo tecnico - amministrativo - delle procedure c.d. pregresse - mai avviate e/o non concluse con decreto legittimo , avviate su richiesta dei Soggetti Proponenti (Pubblici e Privati) o a seguito di contenzioso
		Gestione di tutte le attività tecnico-amministrative ed economico-finanziarie collegate quali a titolo esemplificativo: liquidazioni, anche a valere sulla gestione Commissario Governativo per il debito pregresso di Roma Capiatle, depositi e svincoli MEF, predisposizione provvedimenti DFB a seguito di sentenze passate in giudicato
		Gestione di tutte le attività tecniche collegate quali, a titolo esemplificativo: attività catastali, topografiche, cartografiche, annotazioni immissioni in possesso, trascrizioni e volturazioni atti di rilevanza patrimoniale di competenza della U.O. Espropri
		Immissioni in possesso e restituzione aree inclusi i relativi provvedimenti inclusi i provvedimenti di accesso aree ai sensi dell'art. 15 DPR 380/2001, attività peritali inerente detti profili procedure pregresse
		Attività estimative, gestione Commissioni peritali artl 20 e 21 DPR 327/2001, partecipazione a Commissione Provinciale Espropri
		Attivazione dei Programmi di Riqualificazione Urbana Tponimi e Zone O
		Coordinamento e istruttoria tecnico-amministrativa per l'attuazione e realizzazione delle opere a scomputo nei piani di recupero delle zone "O" ex abusive e dei TOPONIMI
		Pianificazione e attuazione delle Zone "O"
		Attività di monitoraggio e controllo per la riscossione di oneri, interessi e sanzioni conseguenti alle rateizzazioni
Attività di monitoraggio e indirizzo alle strutture territoriali in materia di interventi edilizi		
Attività di verifica e sanzione nei procedimenti di richiesta agibilità		
Attività tecnica di supporto per antiabusivismo edilizio		
Attività tecnico-amministrativa per il rilascio permessi di costruire		
Attività tecnico-amministrativa per le istruttorie delle DIA relative ad immobili interessati da domande di Condono Edilizio non ancora definite		
Gestione contenziosi		
Gestione procedimenti di agibilità		
Gestione procedimenti di deposito dichiarazioni di conformità impianti ex D.M. sviluppo economico n.37/2008 e progetti strutturali		
Gestione procedimenti di erogazione contributi per il Superamento Barriere architettoniche		
Gestione procedimenti di rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche		
Gestione sistema informatico SIAG e L.13/89		
Gestione sistema informatico SIPDC		

Posizione	Servizio	Attività
U.O. Piano Regolatore	Servizio P.R.G.	Attività CO.QU.E
		Attività di supporto statistico alla pianificazione
		Attività Varianti urbanistiche generale e puntuali: attività tecniche, amministrative e relativi iter procedurali
		Definizione del SUA (Strumento Utilizzazione Arenili) e PUA (Piano Utilizzazione Arenili)
		Gestione amministrativa e contenziosi avverso P.R.G. e varianti
		Gestione dei procedimenti relativi alle Compensazioni urbanistiche e relativi accordi di programma
		Gestione del PRG 2008: adeguamenti, modifiche, aggiornamenti in coerenza con gli strumenti di Tutela e di Pianificazione Sovraordinata
		Gestione di progetti di varianti specifiche relative a Leggi speciali (DPR 383/1994 e D.P.R. 327/2001)
		Gestione visure tavole elaborati PRG e strumenti attuativi
		Pianificazione ambientali e conseguenti adeguamenti del PRG ( Rischio Incidenti Rilevanti, Piani di Rischio Aeroportuali, mappatura ed elaborazione dati per le attività e gli interventi di pianificazione urbanistica riguardanti le pericolosità ed i rischi geologico-idraulici, aggiornamento degli elaborati geologico-vegetazionali, relazioni geologiche )
		Rilascio pareri, assunzione di provvedimenti e certificazioni relativi alle materie di competenza
		Formazione e gestione dei procedimenti relativi alle Centralità Metropolitane e Urbane art. 65 NTA del PRG, programmazione del sistema dei servizi e Progetti Unitari ai sensi dell'art. 83 NTA del PRG, ambiti di programmazione strategica art. 64 NTA del PRG
U.O. Rigenerazione e progetti speciali	Servizio Rigenerazione urbana	Gestione procedimenti di rilascio delle autorizzazioni all'installazione/adeguamento delle Stazioni Radio Base per la telefonia mobile (previsto trasferimento competenza al SUAP ai sensi delle norme nazionali vigenti e proposta DAC prot. DG/2022/8864 di prossima discussione)
		Gestione digitalizzazione nella PA in materia di Sistema informativo Urbanistico, SIT
		Attività di pianificazione e di istruttoria tecnico-amministrativa relativa ai: Piani di rigenerazione Urbana ai sensi della LR 7/2017
		Attività di progettazione urbanistica: progetti urbani e ambiti di valorizzazione nella città storica
		Attività di riqualificazione urbana attraverso piani di recupero di iniziativa pubblica e privata
		Accordi di programma di ambiti di rigenerazione urbana
	Servizio Progetti speciali	Attività di pianificazione di rigenerazione degli spazi pubblici scoperti
		Programmi di valorizzazione del patrimonio pubblico
		Istruttoria ed elaborazione progetti di pianificazione e riqualificazione delle aree di interesse pubblico con particolare riferimento ai "Progetti pubblici unitari" ai sensi dell'art. 83 delle vigenti NTA di PRG -
		Analisi e pareri relativi a proposte di Project Financing
		Pianificazione e progettazioni delle Centralità Locali CL
		Pianificazione e progetti di primo livello di interventi strategici
U.O. Strumenti Attuativi	Servizio PRU-PRINT	Attività di pianificazione e di istruttoria tecnico-amministrativa relativa ai: P.R.U. ex Art. 11 L. 493/93, ec art. 2 L. 179/2002, ex artt. 14,50,53 delle NTA del PRG
	Servizio attuazione Piani attuativi	Attività di pianificazione e di istruttoria tecnico-amministrativa relativa ai PRINT
	Servizio Attuazione Piani APPD e AP	Attuazione dei PRU e dei PRINT
		Gestione dell'attuazione dei piani di lottizzazione convenzionata, degli ambiti di trasformazione ordinaria e varianti
		Gestione amministrativa dell'attuazione dei piani attuativi convenzionati
		Gestione dell'attuazione dei piani a pianificazione particolareggiata definita
Direzione Dipartimento	Direzione Apicale	Gestione dell'attuazione degli accordi di programma
		Adempimenti D.Lgs 81/2008 s.m.i.
		Economato
		Sistemi informativi, web

LG - DIPARTIMENTO COORDINAMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBAN

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	P.R.U.	Predisposizione di report ai fini dell'informazione alla cittadinanza sullo stato di attuazione dei P.R.U. Riconoscimento e monitoraggio tecnico finanziario dello stato di attuazione degli interventi relativi ai P.R.U.
	Programma Roma Capitale, Piano pluriennale interventi infrastrutturali ex art 3 e 10 D.lgs. 61/2012 e ss.mm.ii. Piano ex D.lgs. 51/2013, Piano triennale delle opere	Attività amministrativa, finanziaria e tecnica per l'attuazione del Programma Roma Capitale e per la programmazione delle opere pubbliche
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Altre attività (formazione, comunic. Interna ed esterna, archivi, sicurezza e privacy) Attività Economico Finanziaria Attuazione e Gestione Regolamento Scavi Stradali Economato Personale Protocollo Sistemi di programmazione, monitoraggio, pianificazione, controllo obiettivi Sistemi informativi, web
Direzione Urbanizzazioni Primarie	Coordinamento delle attività connesse alla realizzazione degli interventi della grande viabilità	Gare e appalti sotto soglia Gestione dei sinistri, contenziosi giuridici e reclami Sviluppo, realizzazione e monitoraggio di progetti speciali e opere strategiche
	Ufficio di segreteria amministrativa della direzione	Gestione documentale, smistamento e trattazione della corrispondenza della Direzione. Gestione del personale assegnato alla Direzione. Predisposizione di atti di diretta emanazione del Direttore di Direzione indirizzati alle UU.OO. e al personale.
Direzione Urbanizzazioni Secondarie	Ufficio di segreteria amministrativa della direzione	Gestione documentale, smistamento e trattazione della corrispondenza della Direzione. Gestione del personale assegnato alla Direzione. Predisposizione di atti di diretta emanazione del Direttore di Direzione indirizzati alle UU.OO. e al personale.
U.O. Dissesto Idrogeologico	Coordinamento attività connesse alle nuove opere di trattamento	Monitoraggio e Vigilanza del Servizio idrico integrato - Acea ATO2 S.p.A
	Interventi di verifica dei luoghi e messa in sicurezza nelle criticità	Progettazione e realizzazione collettori e reti fognanti Attività di coordinamento, monitoraggio e controllo dei procedimenti riguardanti attività geologiche e geotecniche propedeutiche alla realizzazione di OO.PP. Progettazione e realizzazione interventi di messa in sicurezza del territorio
U.O. Edilizia Sociale e Scolastica	Realizzazione e ristrutturazioni complesse edifici scolastici	Analisi di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici Attività di progettazione e realizzazione interventi Contratti di Quartiere (edifici scolastici) Attività tecnica di coordinamento progettazione PRU e OO.PP. (edifici scolastici) Gare e appalti sotto soglia PNRR Edilizia Scolastica Progettazione e realizzazione di interventi complessi ed integrati di edilizia scolastica - AA.NN., scuole materne, scuole elementari, scuole medie Progettazione e realizzazione di nuove costruzioni di edilizia scolastica - AA.NN., scuole materne, scuole elementari, scuole medie Progettazione e realizzazione di nuove costruzioni di edilizia sociale Ristrutturazione e Manutenzione Straordinaria Complessa di edilizia sociale
	Realizzazione e manutenzione straordinaria edifici di edilizia pubblica - attuazione di recupero urbano	Analisi vulnerabilità sismica Edifici Sociali Attività di progettazione e realizzazione interventi Contratti di Quartiere (edilizia pubblica) Attività tecnica di coordinamento progettazione PRU e OO.PP. (edilizia pubblica) Gare e appalti sotto soglia Lavori di realizzazione- recupero e manutenzione straordinaria complessa Centri Culturali-Manutenzione edifici Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici Via L. Petroselli 45, 50, Via dei Cerchi 6 Manutenzione straordinaria complessa Edilizia Pubblica Edifici-uffici (rivolta a tutti gli uffici dell'AC) Manutenzione straordinaria complessa Edilizia Pubblica Edifici-uffici (rivolta ad edifici patrimonio ERP) Manutenzione Villaggi della Solidarietà: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei "campi attrezzati" e relativi impianti ed operazioni di dismissione e smaltimento di fabbricati e moduli abitativi a seguito di chiusura dei campi. PNRR Edilizia sociale Realizzazione Centri Anziani Realizzazione impianti sportivi Realizzazione nuovi mercati Ristrutturazione complessa immobili confiscati alla criminalità organizzata
U.O. Gestione e Monitoraggio Progetti Strategici	Interventi Giubilar, CIS, PUI e PINQUA	Gestione e coordinamento e monitoraggio dei procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi giubilar Gestione e coordinamento e monitoraggio dei procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi relativi a CIS Gestione e coordinamento e monitoraggio dei procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi relativi ai PUI e ai PINQUA
U.O. Impianti Tecnologici	Gestione contratti di servizio con le società di pubblici servizi - ITALGAS e gestori acqua/luce/gas	Catasto impianti Fotovoltaici e Rapporti con GSE Gestione utenze capitoline Vigilanza concessione Gas
	Gestione contratti di servizio illuminazione pubblica	Coordinamento e vigilanza contratti con Acea e Strada dei Parchi SpA per illuminazione pubblica Vigilanza Impianti Termici DPR 74/2013. Deposito Legge 10/91. Attività di supporto all'Energy Manager
	Impianti speciali e gestione fontane	Fontane artistiche, monumentali e cittadine: gestione e manutenzione. Gestione rete idrica non potabile. Impianti antincendio: gestione e manutenzione delle attrezzature e degli impianti idrici antincendio negli edifici, nelle Scuole, Uffici e Municipi di Roma Capitale Impianti audio/video e di votazione elettronica della Sala Giulio Cesare: gestione e manutenzione Impianti di sicurezza (antintrusione, rilevazione incendi, TV C.C etc) negli edifici e nelle Scuole, Uffici e Municipi di Roma Capitale : realizzazione, gestione e manutenzione Impianti di videosorveglianza e sicurezza (Sala Sistema Roma, aree esterne, sottovia e gallerie veicolari, Aree Archeologiche, Musei) : realizzazione, gestione tecnica e manutenzione. Impianti fotovoltaici: gestione, manutenzione, realizzazione degli impianti di proprietà comunale
	Impianti termici ed elevatori	Manutenzione impianti elevatori e immatricolazione nuovi impianti Manutenzione impianti Termici centralizzati non ricadenti nel perimetro del servizio energia. Energie alternative e/o rinnovabili. Manutenzione impianti Termici centralizzati ricadenti nel perimetro del servizio energia.
U.O. Opere stradali	Manutenzione delle infrastrutture stradali grande viabilità	Manutenzione caditoie Strade Grande Viabilità Manutenzione caditoie supporto ai municipi Manutenzione piste ciclabili Manutenzione stradale supporto ai municipi Manutenzione Strade Grande Viabilità
	Nuove Opere	Manutenzione Gallerie, Ponti e Opere d'arte Nuove Opere Stradali
	Opere Pubbliche nelle periferie, programmi urbanistici complessi e	Coordinamento attuazione SDO Opere pubbliche nelle periferie, programmi urbanistici complessi e consorzi stradali

LH - DIPARTIMENTO MOBILITÀ SOSTENIBILE E TRASPORTI

Posizione	Servizio	Attività	
Direttore della struttura	Servizio accoglienza e comunicazione	Relazione con il Pubblico	
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Altre attività (Gestione dell'emergenza, Prevenzione incendi, primo soccorso)	
		Anticorruzione e Trasparenza	
		attività di gestione del CDS con la Società Roma Servizi per la Mobilità e attività di controllo analogo	
		Attività di supporto	
		Attività Economico Finanziaria	
		Attività giuridico- amministrativa e contenzioso	
		Economato	
		Personale	
		Protocollo	
		Redazione Pagine Web	
	Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi		
	Trattamento protezione dati		
Servizio programmazione interventi	Coordinamento e monitoraggio gestione Progetti UE e nazionali Programmazione interventi PUMS		
Direzione Infrastrutture Trasporti	Servizio amministrativo, contenzioso ed economico finanziario	Attività amministrativa economico-finanziaria gestione commesse Attività controllo analogo Roma Metropolitane Attività gestione contenzioso attività giuridico-amministrativa	
	Servizio Tecnico Infrastrutture per altri Sistemi di Trasporto	Attività di coordinamento e gestione rapporti con Ferrovie dello Stato	
		Attività tecnica di progettazione, controllo e monitoraggio costruzione opere/lavori linee filoviarie, funiviarie e sistemi innovativi di trasporto (Roma Metropolitane)	
		Attività tecnica di progettazione, controllo e monitoraggio costruzione opere/lavori linee tramviarie (Roma Metropolitane e RSM)	
		Manutenzioni straordinarie linee filoviarie Manutenzioni straordinarie linee tranviarie	
	Servizio tecnico linee metropolitane	Materiale rotabile: acquisto, manutenzione straordinaria, revisione e dismissione	
		Attività di coordinamento con la Regione Lazio per le ex ferrovie concesse	
		Attività di verifica della progettazione, controllo e monitoraggio costruzione opere lavori metro LINEA B (B1 e prolungamento) e LINEA D (Roma Metropolitane)	
		Attività di verifica della progettazione, controllo e monitoraggio costruzione opere lavori metro LINEA C (Roma Metropolitane)	
Attività di manutenzione straordinaria Metro LINEA A, Metro LINEA B e Metro LINEA C, Depositi e sottostazioni elettriche			
Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilità Sostenibile	Servizio attività economico-amministrativa e gestione affidamenti e contratti	Attività amministrativa relativa alle discipline di traffico Attività di trasporto cittadini con disabilità Posti auto disabili	
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria	
	Servizio tecnico progetti stradali e discipline di traffico	Aree tariffate	
		Attività disciplina e regolazione del traffico (ricompresa nel CdS - Roma Servizi per la mobilità srl)	
		Gestione contratto di servizio Sistema integrato controllo traffico (segnaletica luminosa, centrale mobilità) - (ricompresa nel CdS - Roma servizi per la Mobilità srl)	
		Istruttoria e progetti degli interventi di riqualificazione urbana (supporto esterno: cittadino, Municipi; urbanistica e SIMU)	
		Istruttoria e progetti degli interventi di riqualificazione urbana (supporto Interno: servizi U.O. interni alla Struttura)	
		Progettazione e attuazione di sistemi e tecnologie innovative per il controllo viabilità (ricompresa nel CdS - Roma Servizi per la Mobilità srl)	
		Realizzazione/adequamento impianti semaforici (ricompresa nel CdS - Roma Servizi per la Mobilità srl)	
		Rilascio Pareri (OSP, Carburanti) Segnaletica Stradale	
Direzione Sosta e Accessibilità	Servizio tecnico Pianificazione e Attuazione Parcheggi	Pianificazione e attuazione parcheggi pubblici Pianificazione e attuazione parcheggi privati su aree pubbliche rilascio delle autorizzazioni Box Auto	
	Servizio Amministrativo Sosta e Accessibilità	Attività amministrativa ed economico-finanziaria parcheggi Attività Giuridico-amministrative gestione Parcheggi e contenzioso	
		Gestione contratto servizio gestione sosta su strada (ricompresa nel CdS - ATAC) e controllo analogo (ex PAPM) Gestione contratto servizio manutenzione e guardiania parcheggi di scambio (ricompresa nel CdS - ATAC) e controllo analogo (ex PAPM)	
	Servizio Tecnico interventi accessibilità	Attività di progettazione interventi per il miglioramento dell'accessibilità alle infrastrutture Predisposizione gare, affidamenti e contratti interventi accessibilità e monitoraggio e controllo esecuzione interventi	
	Direzione Trasporto Pubblico Locale	Servizio tecnico trasporto pubblico locale	Attività tecnica di verifica e controllo segnalazioni sul TPL di linea da strutture interne (Municipi e Dipartimenti) e esterne all'amministrazione
			Attività tecnica e manutenzione TPL
Attività tecnica TPL non di Linea (Piano Bus Turistico, piazzole sosta taxi e botticelle)			
Istruttoria tecnica procedimenti autorizzativi servizi di trasporto di linea non soggetti ad oneri (linee commerciali, trasp. scolastico privato, linee Gran Turismo)			
Pianificazione e monitoraggio servizio e rete			
Monitoraggio e controllo Manutenzione Ordinaria TPL di linea - contratto di servizio Monitoraggio e controllo Manutenzione Ordinaria Tranvie e Filovie - contratto di servizio Monitoraggio e controllo Manutenzione Ordinaria Metropolitane - contratto di servizio			
Servizio trasporto pubblico locale di linea		Agevolazioni tariffarie (ricomprese nel CdS - ATAC)	
		Attività autorizzativa Servizi di trasporto di linea non soggetti ad oneri pubblici (es. Gran Turismo)	
		Attività Controllo analogo ATAC	
		Servizi di trasporto di linea non soggetti ad oneri pubblici ovvero sottoposti ad un regime autorizzatorio	
		Servizio TPL di superficie (contratto di servizio ATAC)	
		Servizio TPL metropolitane (ricompreso nel CdS - ATAC) Servizio TPL periferico (ricompreso nel CdS - Roma TPL)	
Servizio trasporto pubblico locale non di linea	Attività sanzionatoria TPL non di linea		
	Erogazione Incentivi (per il rinnovo del parco circolante ai titolari di licenze taxi)		
	Gestione amministrativa licenze noleggio autobus non di linea - Bus Turistici e ambulanze		
	Gestione amministrativa licenze noleggio vetture con conducente		
	Gestione amministrativa licenze taxi		
	Permessi ZTL e rimborsi Servizi di trasporto non di linea con altri soggetti (velocipedi, trasporto a trazione animale, etc.) Servizi per disabili (contrassegno e permesso) -		
U.O. Innovazione e Sostenibilità	Servizio Mobilità Sostenibile e Innovazione	Attuazione territoriale mobilità (PGTU-piano generale del traffico urbano, PPTU-piani particolareggiati traffico urbano)	
		Congestion Charge	
		Istruttoria per pareri relativamente ad interventi e piani, curati da altri Dipartimenti (DIP Urbanistica, SIMU) e Municipi, che includono progetti di piste ciclabili.	
		Mobilità elettrica	
		Mobilità sharing	
		Mobilità Sostenibile e progetti innovativi (micromobilità)	
		Progettazione, dagli studi di fattibilità al progetto esecutivo, approvazione e realizzazione di nuove piste ciclabili e/o segmenti di esse Recuperi infrastrutture ciclabili e valorizzazione ambientale	

LM - DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE

Posizione	Servizio	Attività	
Direttore della struttura	Rilascio di autorizzazioni e pareri in materia ambientale	Attività di Rappresentanza (anche per eventi di natura ambientale)	
		Cartografia informatizzata e banca dati	
		Catasto del verde	
		Censimento del verde	
		Gestione appalti di opere pubbliche e liquidazioni	
		Gestione appalti di opere pubbliche e liquidazioni - Appalti di servizi e forniture	
		Impianti carburanti	
		N.O. cavi stradali	
		Occupazione suolo pubblico temporaneo in aree verdi	
		Organizzazione "Premio Roma" per nuove varietà di rose	
		Piano urbano parcheggi e vincoli ambientali	
		Realizzazione impianti idrici di innaffiamento	
		Relazioni con il pubblico URP	
		Sinistri e contenziosi	
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Altre Attività (formazione, informazione-comunicazione istituzionale interna ed esterna, sicurezza, privacy, visite mediche)	
		Attività Economico Finanziaria	
		Economato	
		Personale	
		Protocollo	
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi	
Direzione Agricoltura e Benessere degli Animali	Aziende agricole	Sistemi informativi, web	
		Appalti di servizi e forniture	
		Gestione e manutenzione immobili (utilizzati per le attività produttive agricole)	
		Gestione forestale di boschi naturali e di impianto nelle due Aziende - prevenzione incendi patrimonio forestale aziendale	
		Lavorazione terreni e colture poliennali	
		Personale Aziende Agricole (non dipendente di Roma Capitale)	
		Produzione allevamenti bovini da latte, bovini e ovini	
		Valorizzazione risorse ambientali, biodiversità, risparmio energetico e benessere degli animali	Attività di istruttoria e Autorizzazioni ambientali (VIA, VAP, VAS e AIA)
			Attività di istruttoria finalizzata al rilascio di Nulla Osta e/o autorizzazioni inerenti la Riserva Litorale Romano e attività di promozione della Riserva stessa
			Attività di valorizzazione e tutela biodiversità, redazione di materiale divulgativo oasi protette e aree interesse naturalistico
	Autorizzazioni scarichi idrici, domestici e industriali		
	Controllo del fenomeno del randagismo sul territorio dell'A.C.		
	Erogazione contributi Fondazione Bioparco		
	Gestione dei canili e gattili e/o oasi feline di proprietà comunale e private convenzionate		
	Pianificazione interventi di controllo e monitoraggio su specie dannose e problematiche		
	Progetti Autorizzazioni Ambientali bacini Tevere Aniene e reticolo idrografico		
	Strategie di adattamento e mitigazione dei cambiamenti climatici, presentazione progettazione progetti europei		
	Verifiche e rilascio autorizzazioni/pareri in relazione all'applicazione del regolamento per la tutela degli animali		
	Direzione Gestione Territoriale e Ambientale del Verde	Manutenzione del verde pubblico e delle aree protette	Abbattimenti alberi su aree vincolate pubbliche e private
			Appalti di servizi e forniture
Aree Verdi in adozione			
Attività di progettazione di interventi di forestazione, promozione e divulgazione delle biodiversità presenti			
Educazione e Formazione Ambientale			
Interventi di forestazione			
Manutenzione Edilizia			
Servizi e Arredi in Aree verdi			
Visite Guidate all'interno di parchi e giardini			
Manutenzione, programmazione degli interventi sul verde, gestione delle aree verdi.			Addobbi e Movimentazione Piante
		Attività fitosanitaria	
		Deliberazioni concessione ai sensi della delibera C.C 3/2003	
		Gestione dei Servizi Funebri e Cimiteriali - Contratto di Servizio	
		Gestione e controllo bagni pubblici	
		Gestione Pineta Castel Fusano	
		Gestione Roseto Capitolino- San Sisto e San Sebastiano- Parco San Placido	
		Gestione sistema arboreo cittadino viabilità primaria	
		Manutenzione mezzi operativi e Attrezzature	
		Produzioni e collezioni vegetali	
Programmazione e Gestione Verde Urbano nei Servizi Operativi Municipali di competenza del Dipartimento - Municipi da 1 a 15			
Pronto intervento Verde e supporto attività antincendio			
U.O. Ville Storiche	Valorizzazione del Patrimonio arboreo storico-monumentale di Roma	Progettazione e riqualificazione aree verdi di interesse storico archeologico	
		Progettazione finalizzata alla manutenzione e valorizzazione del patrimonio arboreo storico-monumentale	
		Rilevazione e catalogazione del patrimonio arboreo storico-monumentale	

LN - DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti Prevenzione e Sicurezza luoghi di lavoro
		Anticorruzione e Trasparenza
		Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria
		Comunicazione istituzionale e Redazione web
		Coordinamento e Supporto alla Progettazione e Gestione di Bandi e Avvisi Pubblici Internazionali, Europei, Nazionali, Regionali, Locali e P.N.R.R.
		Economato
		Gestione Risorse Umane e Articolazione Organizzativa
		Portierato, Controllo Accessi e Accoglienza Pubblico
		Programmazione, Pianificazione, Controllo di Gestione e Ciclo della Performance
		Protocollo
		Sistemi Informativi e Tecnologici
		Staff di Direzione e Coordinamento Dipartimentale
		U.R.P. e Punti Informazione di II° livello
Direzione Mercati all'Ingrosso	Centro Carni	Attività di autocontrollo e Sicurezza
		Contabilità, Riscossione, Gestione e Recupero delle Entrate (Diritti di Istruttoria, Canoni Concessione, Predisposizione inviti a pagamento, ecc.)
	Centro Fiori e Piante ornamentali	Gestione operativa del Mercato all'Ingrosso delle Carni
		Riqualificazione e Valorizzazione del Mercato all'Ingrosso delle Carni
Direzione Mercati e Commercio su Suolo Pubblico	Gestione Mercati e Soste a Rotazione	Contabilità, Riscossione, Gestione e Recupero delle Entrate (Diritti di Istruttoria, Canoni Concessione, Predisposizione inviti a pagamento, ecc.)
		Gestione operativa del Mercato all'Ingrosso dei Fiori e delle Piante ornamentali
		Riqualificazione e Valorizzazione del Mercato all'Ingrosso dei Fiori e delle Piante ornamentali
		Attività di Rilevazione e Monitoraggio
		Contabilità, Gestione e Recupero delle Entrate (Diritti di Istruttoria, Canoni Concessione, Predisposizione inviti a pagamento, ecc.)
		Disciplina e Attività sanzionatoria diverse categorie Rotative
		Gestione a stralcio Enti Ospedalieri Disciolti (EE.OO.DD.)
		Gestione amministrativa Mercati Rionali in sede propria e relazioni A.G.S.
		Gestione del Contenzioso Attività commerciali su Aree pubbliche, Strutture Annonarie e Mercati
		Gestione operativa ed amministrativa delle Soste a Rotazione
		Mercati Agricoli a Vendita Diretta
		Pianificazione e Attuazione interventi Mercati e Commercio su Suolo Pubblico
		Pianificazione e Attuazione nuovo Sistema informatico Soste a Rotazione
Riqualificazione e Valorizzazione Farmer's Market		
Riqualificazione e Valorizzazione Mercati Rionali		
Studi e Normativa Attività commerciali su Aree pubbliche, Strutture Annonarie e Mercati		
Direzione S.U.A.P.	Servizio Sportelli Unici	Contabilità, Gestione e Recupero delle Entrate (Diritti di Istruttoria, Canoni Concessione, Predisposizione inviti a pagamento, ecc.)
		Coordinamento normativo ed informativo-tecnologico Sportelli Unici Municipali e rapporti istituzionali
		Gestione del Contenzioso di competenza del S.U.A.P. dipartimentale
		Gestione rapporti con Consorzio Industriale ed Artigianale Acilia-Dragona
		Implementazione Piattaforma G.E.T. per Sportello Telematico S.U.A.P. (Contratto S.G.I.-S.U.A.P.)
		Pianificazione e Attuazione interventi S.U.A.P.
		Riconoscimento Botteghe storiche e Negozi storici d'eccellenza (Attività commerciali, Artigianali, ecc.), Coordinamento e Supporto predisposizione Bandi Edicole
		Sportello Agenzie di Affari
		Sportello Grandi Strutture di Vendita
		Sportello Impianti Carburante
	Sportello Impianti Produttivi e Autorizzazioni Ambientali (A.U.A.)	
	Sportello Medie Strutture di Vendita	
	Studi e Normativa Attività commerciali, artigianali, somministrazione alimenti e bevande	
	Tutela del consumatore	
	Servizio Tecnico e Amministrativo Settore Affissioni e Pubblicità	Appalti e Rimozioni (Interventi sul Territorio)
		Contabilità, Riscossione, Gestione e Recupero delle Entrate (Diritti di Istruttoria, Canoni Concessione, Predisposizione inviti a pagamento, ecc.)
		Controllo sul Territorio, Attività Ispettiva e Sanzionatoria
		Coordinamento Tecnico con la Polizia Locale di Roma Capitale (P.L.R.C.) - Servizio Elettorale
		Gestione del Contenzioso pubblicitario
		Gestione Impianti Pubblicitari, Affissioni, Disciplina e Autorizzazioni
Gestione Nuova Banca dati Impianti Pubblicitari e Rapporti con Aequa Roma S.p.A. (Contratto di Servizio)		
Gestione Pubblicità e Segnalazioni		
Rilascio Autorizzazioni per esposizioni pubblicitarie (Maxi Pubblicità, su Suolo pubblico, Aree private, Terrazzi di edifici, Pareti cieche, Impianti di cantiere)		
Servizio Pubbliche Affissioni e Circuito Istituzionale S.P.Q.R.		
Direzione Sviluppo Economico	Innovazione Economica	Applicazione e Sperimentazione di Nuove Tecnologie e del Digitale come fattori abilitanti di un Modello di Sviluppo Economico, Inclusivo, Innovativo e Sostenibile
		Attivazione e Sviluppo di Percorsi di accompagnamento all'Imprenditoria e di Promozione di Economia Sociale anche attraverso l'arricchimento delle competenze legate all'Impresa e all'Innovazione
	Progettazione Economica	Promozione di Progettualità e Spazi di contaminazione per lo Sviluppo d'Impresa e il Trasferimento Tecnologico
		Progettazione e Gestione di Bandi e Avvisi Pubblici Internazionali, Europei, Nazionali, Regionali, Locali e P.N.R.R.
	Supporto all'economia	Supporto e Monitoraggio Progetti di Innovazione e Promozione, Sviluppo di Partenariati Pubblico-Privato-Comunità
		Pianificazione Strategica, Gestione e Monitoraggio finalizzata alla definizione ed attuazione di Modelli di Sviluppo Economico, Inclusivo, Innovativo e Sostenibile
Promozione di Attività di Marketing Territoriale per l'Attrazione di Investimenti, Talenti e Nuove Opportunità di Sviluppo Economico, Inclusivo, Innovativo e Sostenibile		
Sviluppo degli Ecosistemi dell'Innovazione per la Creazione di Sinergie che favoriscano la collaborazione multi-attoriale		
Sportello del Microcredito - D.G.C. 249/2020		

LT - DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività di supporto e coordinamento interno ed esterno (comprendente personale autista)
		Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Personale
		Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni con il pubblico
		Protocollo
		Sistemi di programmazione, pianificazione, monitoraggio obiettivi
		Sistemi informativi, redazione web
	SERVIZIO DI SUPPORTO FUNZIONALE	Acquisizione beni e servizi in funzione protezione civile ordinaria e per "colonna mobile Enti Locali"
		Cartografia Informatizzata a supporto della Funzione di Protezione Civile, Difesa Civile, in correlazione ai rischi di Piano ed al ruolo di Roma Capitale per la gestione dei grandi eventi.
		Infrastrutture e lavori (tecnici) Gestione magazzino, mezzi, materiali, per impiego in funzione protezione civile interna ordinaria e per "colonna mobile Enti Locali"
		Prevenzione corruzione, trattamento dati, redazione atti emergenziali per il Sindaco (Autorità Territoriale di Protezione Civile), RSPP, supporto interno all'ufficio personale e protocollo Dipartimento Ambiente.
		Programmazione, pianificazione, rendicontazione finanziaria; controllo obiettivi gestionali, funzionali ed economici, supporto interno all'economato Dipartimento Ambiente
	Reti radio, 4g, 5g, impiantistica e gestione hardware e software in funzione protezione civile ordinaria e per "colonna mobile Enti Locali"	
	SERVIZIO GESTIONE EMERGENZE	Attività di assistenza alla popolazione in caso di calamità locale (es.: assistenza alloggiativa di emergenza) o di attenuazione disagio.
		Attività di censimento danni conseguenti ad eventi calamitosi e verifica stabili(immobili) privati oggetto di eventi calamitosi di rilevo locale
		Attività di coordinamento operativo del volontariato organizzato di protezione civile attraverso la sala operativa, con funzione autonoma di contatto h24 (365 gg annui) pubblico ed interistituzionale relativo ad ogni eventi rilevante per protezione civile e difesa civile (con attivazione del Posto Comando Avanzato Roma Capitale)
		Attività di gestione della Sala C.O.C. e di supporto operativo ed organizzativo al Sindaco per le sue funzioni di coordinamento, quale autorità Territoriale di Protezione Civile.
	SERVIZIO INFORMAZIONE CULTURA E SUSSIDIARIETA'	Attività di informazione e comunicazione alla popolazione con mezzo web e strumenti di comunicazione ortodossa.
		attività di propagazione della cultura della prevenzione e protezione civile, esercitazioni, formazione presso le agenzie scolastiche e sociali di protezione civile.
	SERVIZIO PREVISIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI	Attività di relazioni inter-istituzionali di Protezione Civile e Difesa Civile (Dipartimento Nazionale Prot. Civ.; Agenzia Regionale Prot. Civ.; Prefettura; Questura; ANCI; Rete Ambasciate; organismi internazionali)
		Erogazione di atti e strumenti di coordinamento della pianificazione della gestione dei "rischi"(Piano di protezione Civile, suoi aggiornamenti e revisioni).
		Erogazione di misure di previsione e prevenzione Rischio Antropico e grandi eventi
		Erogazione di misure di previsione e prevenzione Rischio geologico geomorfologico e idrogeologico
		Erogazione di misure di previsione e prevenzione Rischio idraulico
	SERVIZIO VALORIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL VOLONTARIATO	Erogazione di misure di previsione e prevenzione Rischio Sismico e Maremoto
		Erogazione misure di previsione e prevenzione Rischio Incendio Boschivo
UFFICIO DI SCOPO COLONNA MOBILE	Attività di impiego del personale di "Servizio Civile Universale" nelle iniziative progettuali di Protezione Civile	
	Attività di programmazione e gestione amministrativa dei contributi di sostegno al volontariato organizzato di protezione civile e relative rendicontazioni e liquidazioni.	
		Iniziative di coinvolgimento del volontariato libero ed organizzato nelle attività dirette ed indirette di protezione civile e cura della città (spinta propulsiva alla sussidiarietà orizzontale)
		Attività di acquisizioni di beni e servizi con inerenza al progetto pluriennale "Colonna Mobile Enti Locali".
		Reclutamento e formazione del relativo personale.

LZ- DIPARTIMENTO GRANDI EVENTI, SPORT, TURISMO E MODA

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Comunicazione all'utenza	URP Altre attività (Trasparenza e anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, Privacy, Prevenzione e Protezione)
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria
		Ciclo della performance
		Comunicazione e web
		Economato
		Personale
		Protocollo
		Sistemi informativi
		Studio e supporto tecnico-giuridico
		Direzione Moda
Comunicazione e informazione: eventi e campagne		
Servizio Promozione della moda	Comunicazione e informazione: redazione web e social network	
	Gestione dei rapporti con associazioni di categoria, Enti e Istituzioni del settore moda.	
Direzione Sport	Promozione Sport	Attività di coordinamento procedurale e normativo verso i municipi Contributi a sostegno delle associazioni Contributi a sostegno delle manifestazioni/eventi sportivi
Direzione Turismo	Promozione turistica nazionale e internazionale e promozione e sviluppo del turismo congressuale	Attività di promozione di Roma in Italia e nel mondo (borse turistiche, workshop, eventi nazionali e internazionali, educational)
		Attività di promozione di Roma in Italia e nel mondo quale sede di congressi (borse turistiche, workshop, eventi nazionali e internazionali, educational)
		Attività di relazione e confronto con le Categorie di settore, Convenzioni e protocolli d'intesa con Enti e Associazioni
		Attività connessa alla realizzazione di progetti cittadini, nazionali e internazionali in ambito turistico
		Attività di ideazione realizzazione e distribuzione di materiale finalizzato alla promozione di Roma quale sede di congressi
		Contratto di servizio per Sistema Informativo Turistico-Culturale: Attività di amministrazione e controllo
		Creazione della DMO e strategie di promozione della Destinazione Roma
		Linee di indirizzo relative alle attività di comunicazione ed informazione ai turisti (Contratto di servizio per Sistema Informativo Turistico-Culturale)
		Marketing territoriale
U.O. Gestione e Sviluppo Impiantistica Sportiva	Gestione e sviluppo impianti sportivi	Attività di sviluppo impianti sportivi
		Attività ispettiva tecnico-amministrativa sugli impianti sportivi
		Bandi e avvisi pubblici
		Espressione pareri di competenza in ambito di Conferenze di Servizi
		Gestione e monitoraggio dei contratti di concessione relativi agli impianti sportivi di competenza dipartimentale
		Implementazione dei servizi e delle procedure S.U.A.S.
		Ispezioni e controlli tecnico-amministrativo sugli impianti sportivi di proprietà capitolina con oneri a carico dei concessionari
		Manutenzione impianti sportivi esistenti con oneri pubblici (appalti)
		Programmazione, progettazione e/o approvazione, realizzazione nuovi impianti sportivi o ristrutturazioni con oneri pubblici (appalti)
		Programmazione, progettazione, approvazione e controllo in fase di esecuzione nuovi impianti sportivi e ristrutturazioni con oneri a carico dei concessionari
Supporto tecnico-giuridico all'attività relativa ai procedimenti di contenzioso		
U.O. Grandi Eventi	Gestione Eventi Cittadini	Attività relative alle autorizzazioni e organizzazione di eventi e manifestazioni di carattere cittadino e realizzazione di Grandi Eventi (Del. A.C. num 39/2014 e Del. C.C. num 48/2009) - v. nota di trasmissione
		Attività tecnico-logistica per la realizzazione di eventi e manifestazioni esterne - v. nota di trasmissione
		Realizzazione eventi - altri contratti di servizio - v. nota di trasmissione
		Realizzazione eventi - contratto di servizio Zetema - v. nota di trasmissione
U.O. S.U.A.R.	Servizio Disciplina e Controllo Attività Ricettive	Attività finalizzate alla repressione dell'abusivismo e all'applicazione delle sanzioni accessorie in materia di contributo di soggiorno
	Servizio Sportello Unico per avvio e modifica Attività Ricettive	Attività di sviluppo e implementazione dei servizi S.U.A.R. Attività finalizzate all'abilitazione delle strutture ricettive e delle altre forme di ospitalità Comunicazione e informazione alle imprese (sportello dedicato)
U.O. "S.U.A.V.E.T."	Servizio Sportello Unico per avvio e modifica Agenzie di viaggi e Turismo	Attività di sviluppo e implementazione dei servizi S.U.A.V.E.T. Attività finalizzate all'avvio, alla modifica e alla cessazione delle agenzie di viaggi e turismo Gestione e aggiornamento, per la parte di competenza di Roma Capitale, della piattaforma INFOTRAV
	Servizio Disciplina e Controllo Agenzie di Viaggi e Turismo	Attività finalizzate alla repressione dell'abusivismo e all'applicazione delle sanzioni accessorie in materia di agenzie di viaggi e turismo

**NA - DIPARTIMENTO CICLO DEI RIFIUTI PREVENZIONE E RISANAMENTO DAGLI INQUINAMENTI**

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Prevenzione e contenimento inquinamento ambientale, acustico e atmosferico	Attività di coordinamento inerenti le istruttorie per il rilascio dei pareri nell'ambito dei procedimenti di V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica), V.I.A. (Valutazione Impatto Ambientale), V.A.P. (Valutazione Ambientale Preliminare) e A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale).
		Compatibilità acustica ambientale
		Gestione acustica del territorio: pianificazione, prevenzione e interventi di risanamento; rilascio pareri di conformità acustica per l'esercizio delle attività permanenti e temporanee; rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività temporanee
		Gestione esposti
		Istruttorie in materia di Inquinamento Atmosferico e Olfattivo ed Acustico per il rilascio di pareri per attività produttive, impianti, insediamenti e infrastrutture urbane
		Prevenzione Inquinamento Elettromagnetico
		Prevenzione, contenimento e risanamento dell'Inquinamento atmosferico: sorveglianza e valutazione dello Stato della Qualità dell'aria, adozione provvedimenti permanenti, programmati ed emergenziali (anche in attuazione del Piano di Risamento regionale).
		Risanamento qualità dell'aria
		Valutazioni e analisi tecniche, monitoraggio e gestione, dei progetti relativi al rilascio delle autorizzazioni agli scarichi idrici di acque reflue domestiche ed industriali di cui alla parte III del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. per quanto di competenza di Roma Capitale.
		Predisposizione provvedimenti di settore (proposte di Deliberazioni, Regolamenti, Ordinanze del Sindaco, Convenzioni, etc.) e supporto tecnico all'Avvocatura Capitolina; istruttorie tecniche connesse ad atti di sindacato ispettivo di rispettiva competenza
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Coordinamento attività di formazione e tirocini
		Protocollo
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
		Sistemi informatici
		Supporto tecnico-amministrativo, monitoraggio dell'attività amministrativa, privacy, anticorruzione e trasparenza
		Ufficio di Segreteria
		Gestione risorse umane e Trattamento economico
		Economato, Magazzino, autoparco e gestione patrimonio immobiliare
		Attività Economico Finanziaria (Bilancio), Appalti e affidamenti
		Ufficio Relazioni con il Pubblico, web, informazione e comunicazione istituzionale interna ed esterna
Direzione Ciclo dei Rifiuti e Risanamento Ambientale	Programmazione e coordinamento attività connesse alla gestione dei rifiuti e Controllo del Contratto di Servizio con AMA S.p.A, Bonifica siti contaminati, Autorizzazioni attività estrattive e discariche di rifiuti	Attività connesse all'adozione dei provvedimenti ripristinatori-sanzionatori (predisposizione Ordinanze ex art. 192 DLgs 152/2006) finalizzati alla rimozione di rifiuti urbani e ripristino dello stato dei luoghi
		Attività di valutazione, autorizzazione e verifica di interventi di rimozione rifiuti urbani in extra TARI in conformità al vigente Contratto di Servizio con AMA S.p.A.
		Attività tecnico-amministrativa relativa al rilascio delle autorizzazioni alle attività estrattive e recuperi ambientali
		Attività tecnico-amministrative connesse a procedimenti di competenza di altre Amministrazioni di impianti gestione rifiuti speciali
		Coordinamento attività e iniziative inerenti gli acquisti ambientalmente compatibili (Green Public Procurement - GPP)
		Geologia, Idrogeologia ambientale e qualità suolo e acque sotterranee
		Monitoraggio e controllo del Contratto di servizio di igiene urbana con AMA SpA
		Predisposizione e gestione del Contratto di servizio di igiene urbana con AMA SpA
		Supporto tecnico per la valutazione del fabbisogno impiantistico funzionale alla chiusura del ciclo dei rifiuti urbani e istruttorie tecniche di progetti relativi a impianti connessi alla gestione del ciclo dei Rifiuti Urbani
		Pianificazione, programmazione, verifica e monitoraggio dell'attività di gestione del Ciclo di rifiuti urbani, dalla prevenzione e riduzione della produzione dei rifiuti, alla raccolta differenziata, al riciclaggio, al trattamento, recupero e smaltimento, comprese le attività istruttorie connesse all'autorizzazione di impianti anche di competenze di altre Amministrazioni.
		Convenzioni extra TARI con AMA S.p.A. per il servizio di raccolta, trasporto e trattamento/smaltimento dei rifiuti
		Attività di bonifica, ripristino delle operazioni igienico sanitarie dei luoghi, piani di caratterizzazione e rigenerazione dei villaggi e aree attrezzate Rom/Sinti/Caminanti
		Predisposizione provvedimenti di settore (Delibere, Regolamenti, Ordinanze ecc); supporto tecnico all'Avvocatura Capitolina su tematiche connesse ai rifiuti urbani; istruttorie tecniche su ad atti di sindacato ispettivo di rispettiva competenza; segnalazioni ed esposti
		Istruttorie tecniche relative a logistica funzionale alla raccolta dei Rifiuti Urbani
		Bonifica siti contaminati e procedimenti bonifica complessi ai sensi della Parte IV, Titolo V, D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. delegati dalla Regione Lazio; anagrafe siti contaminati; attività amministrative delegate dalla Regione Lazio per approvazione e autorizzazione interventi di bonifica dei Punti Vendita Carburanti in base al D.M. 31/2015
Procedimenti ex art. 208 D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. relativi all'approvazione e autorizzazione di discariche di rifiuti inerti, impianti di recupero di inerti delegati dalla Regione Lazio		

**NB - DIPARTIMENTO PARI OPPORTUNITÀ**

Posizione	Servizio	Attività	
Direttore della struttura	Gestione Amministrativa dei servizi anti violenza	Gestione amministrativa dei contratti relativi ai Centri Anti Violenza, Case Rifugio e Case per la Semiautonomia per donne vittime di violenza di genere e eventuali figli minori di cui alle norme nazionali e regionali (Conf. Unif. Stato-Regioni del 27/11/2014 e l.r. n. 4/2014)	
		Gestione procedure di affidamento dei servizi erogati nelle strutture anti violenza (Centri Anti Violenza, Case Rifugio e Case per la Semiautonomia) per donne vittime di violenza e i loro figli minori.	
	Servizio Attività di promozione della parità di genere	Adesione al tavolo 5° piano d'azione nazionale per il governo aperto (5NAP), ambito "Difesa dello Spazio Civico", impegno 2 "Promozione della parità di genere in ambito pubblico e privato.	
		Attività connesse alla valorizzazione delle pari opportunità e delle culture di genere.	
		Collaborazione al percorso della costruzione del Bilancio di genere	
		Progettazione per la candidatura a bandi promossi dalla Commissione Europea e/o altri organismi nazionali e internazionali, nonché gestione dei progetti avviati per l'ambito di competenza.	
		Promozione di attività di educazione alle differenze e per il superamento degli stereotipi di genere nelle scuole cittadine (A Scuola di parità)	
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Sviluppo di iniziative volte al rafforzamento dell'empowerment femminile con particolare riferimento alla formazione nelle materie STEAM e al mondo del lavoro anche attraverso campagne di informazione e sensibilizzazione	
		Valorizzazione e promozione dei luoghi delle donne attraverso la concertazione di attività e programmi della Casa Internazionale delle Donne e individuazione di nuovi ulteriori spazi dedicati alla promozione della cultura di genere	
		Valutazione dell'impatto di genere delle politiche dell'Amministrazione e dei progetti candidati ai finanziamenti del Pnrr e di altre fonti regionali, nazionali ed europee	
	U.O. Antiviolenza	Diffusione della cultura anti violenza e tutela e supporto alle donne vittime di violenza di genere	Attività Economico Finanziaria
			Economato
			Personale
			Protocollo
			Relazioni sindacali, Privacy, benessere organizzativo, coordinamento procedimenti amministrativi dipartimentali, Studio e Analisi
Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi			
Sistemi informativi, web			
Campagne di sensibilizzazione per la prevenzione della violenza di genere			
Coordinamento della rete dei servizi anti violenza con particolare riferimento all'ospitalità			
Gestione tecnica attività Centri Anti violenza, Case Rifugio e Case per la Semiautonomia a favore delle donne vittime di violenza di genere e dei loro eventuali figli minori di cui alle norme nazionali e regionali (Conf. Unificata Stato-Regioni del 27/11/2014 e l.r. n. 4/2014)			
U.O. LGBT+	Promozione del superamento delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e attività antiomofobia e transfobia per	Monitoraggio quantitativo e qualitativo delle attività rese dai servizi anti violenza.	
		Progettazione per la candidatura a bandi promossi dalla Commissione Europea e/o altri organismi nazionali e internazionali, nonché gestione dei progetti avviati per l'ambito di competenza.	
		Programmazione e pianificazione apertura nuovi servizi e strutture anti violenza di I e II livello. Progettazione e gestione di nuove strutture residenziali finalizzate all'accompagnamento all'autonomia delle donne in uscita dalle situazioni di violenza di genere (Case di Seconda Autonomia).	
U.O. LGBT+	Promozione del superamento delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e attività antiomofobia e transfobia per	Promozione e sviluppo della Rete Anti Violenza, in collaborazione con le altre strutture dell'ente competenti in materia (es. Municipi), le altre istituzioni (es. forze dell'ordine, ospedali, Asl, Tribunali) attraverso protocolli, accordi e intese volti alla prevenzione della violenza di genere e al supporto delle donne vittime.	
		Partecipazione di Roma Capitale alle reti di città, nazionali ed europee per il superamento delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e l'identità di genere.	
		Progettazione per la candidatura a bandi promossi dalla Commissione Europea e/o altri organismi nazionali e internazionali, nonché gestione dei progetti avviati per l'ambito di competenza.	
		Sportello di ascolto e consulenza antiomofobia e transfobia per persone LGBT+	
U.O. LGBT+	Promozione del superamento delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e attività antiomofobia e transfobia per	Sviluppo iniziative educative e formative per il superamento delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e l'identità di genere nelle scuole cittadine.	

NC - DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO, SERVIZI DELEGATI E CITTÀ IN 15 MINUTI

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti attuativi D.Lgs.n.81/08
		Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Gestione procedimenti amministrativi - appalti e contratti
		Gestione rapporti Prefettura/Ministero dell'Interno
		Personale
		Privacy, Trasparenza e Anticorruzione
		Protocollo
		Segreteria - Staff del Dipartimento
		Sistemi di programmazione, pianificazione, monitoraggio obiettivi
		Sistemi informativi, redazione web
		Ufficio Affari Generali assistenza giuridico-amministrativa, vigilanza e coordinamento atti e procedure, studi legislativi
		URP
Direzione Centrale Servizi Demografici	Attività amministrative relative ai servizi funebri e cimiteriali	Affidamento delle ceneri
		Concessioni in deroga sepoltura Cimitero Verano
		Cremazioni
		Passaporti Mortuari
	Gestione Toponomastica	Attività tecnica assegnazione numeri civici
		Attività tecnica targhe e cartografia
		Contratti di Servizio Zetema - attività Toponomastica
	Servizio Anagrafe - Aire	Gestione sistema informativo SITO e servizio on line
		Attività di verifica per la Pubblica Amministrazione
		Certificazioni per corrispondenza
		Coordinamento e supporto alle strutture municipali - Servizi anagrafici
		Coordinamento flussi informativi ANPR
		Gestione anagrafica pensioni
		Gestione dei servizi militari
		Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'Estero
		Gestione e coordinamento reclami ANPR
		Gestione rilascio e revoca deleghe ufficiali di stato civile e anagrafe
	Servizio di supporto e coordinamento della Direzione	Gestione procedimenti amministrativi - appalti e contratti
Segreteria - Staff della Direzione		
Stato Civile	Gestione archivio Stato Civile e dematerializzazione atti	
	Gestione dello stato civile (nascite, matrimoni cittadinanza, morte)	
	Registro unioni civili	
Direzione Centrale Servizi Elettorali	Servizi Elettorali	Attività di supporto alla Commissione Elettorale Circondariale
		Gestione adempimenti per elezioni - Albi
		Gestione liste elettorali
		Gestione liste sezionali - cittadini italiani
		Gestione sezioni elettorali
		Gestione Sistemi per l'aggiornamento delle liste elettorali
		Variatione/Distribuzione corpo elettorale
		Servizio di supporto e coordinamento della Direzione
	Segreteria - Staff della Direzione	
	Direzione Decentramento e Servizi al Territorio	Città in 15 minuti
Coordinamento e sviluppo del decentramento amministrativo		Attività di analisi, revisione ed adeguamento regolamentare in materia di decentramento Attuazione normativa ed informazione istituzionale, relative ai processi/procedimenti in ambito municipale (D.Lgs.n.33/2013; Macroarea Servizi Municipi del portale istituzionale) Coordinamento, indirizzo e gestione dello sviluppo delle funzioni decentrate Supporto tecnico-amministrativo ai Municipi finalizzato alla ottimizzazione ed omogeneizzazione delle funzioni di competenza delle Strutture Territoriali
Coordinamento progettuale ed iniziative per i servizi al territorio		Programmazione, realizzazione e coordinamento di iniziative per la riqualificazione urbana e l'integrazione, l'implementazione delle progettualità nei territori anche periferici e lo sviluppo locale. Coordinamento delle attività progettuali finalizzate alla implementazione dei servizi nei territori.
Organi dei Municipi-Adempimenti attuativi di cui al TUEL,		Ordinanze di delega di firma dei Presidenti Vice Presidenti dei Municipi
Servizio di supporto e coordinamento della Direzione		Supporto agli organismi propositivi e di consultazione previsti dalle disposizioni regolamentari in materia di decentramento: attività correlate alla Consulta dei Presidenti dei Municipi ed all'Osservatorio sul Decentramento
U.O. Partecipazione	Progettazione ed attuazione di percorsi partecipativi e consultivi per le strutture centrali e territoriali	Gestione procedimenti amministrativi - appalti e contratti
		Segreteria - Staff della Direzione
		Analisi ed elaborazione dati a supporto della progettazione e gestione dei sistemi partecipativi e consultivi della piattaforma PARTECIPA
		Gestione della piattaforma PARTECIPA per l'attuazione ed il monitoraggio dei progetti partecipativi e consultivi
Progettazione ed attuazione percorsi partecipativi di rete, progetti per la cittadinanza digitale,	Progettazione e sviluppo sulla piattaforma PARTECIPA di percorsi partecipativi e consultivi	
	Elaborazione di processi partecipativi territoriali integrati e coprogettati volti alla valorizzazione degli spazi aggregativi. Coordinamento procedure di predisposizione ed attuazione del redigendo Regolamento dei Beni Comuni.	
	Elaborazione ed attuazione di progetti di promozione della partecipazione della cittadinanza digitale (Scuola diffusa)	
		Progettazione e sviluppo di percorsi partecipativi e consultivi di rete con organismi esterni a Roma Capitale. Open government partnership e Reti civiche.

ND - DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E P.N.R.R.

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Implementare e gestire le relazioni con le altre Pubblica Amministrazioni
		Personale
		Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni con il pubblico
		Protocollo
		Sistemi di programmazione, pianificazione, monitoraggio obiettivi
		Sistemi informativi, redazione web
Direzione Pianificazione Strategica Monitoraggio e Valutazione degli Interventi	Pianificazione Strategica	Supporto alla vice direzione generale per il coordinamento delle attività e delle funzioni del DTD e della CA
		Supporto alla redazione e aggiornamento del DUP
		Supporto alle strutture capitoline per la gestione e messa a sistema dei dati dell'ente
	Monitoraggio sull'attuazione	Verifica della coerenza tra i documenti di programmazione strategica dell'Ente e i Piani Strategici settoriali (PUMS, PAESC, etc)
		Monitoraggio avanzamento delle progettualità di rilevanza per l'ente
		Raccordo con la contabilità per la gestione dei flussi finanziari legati ai finanziamenti
Direzione PNRR e Finanziamenti Europei	Coordinamento finanziamenti	Valutazione dell'impatto delle progettualità rispetto agli obiettivi strategici
		Supporto alle strutture nella definizione di progettualità in coerenza con la Pianificazione strategica
		Monitoraggio periodico circa lo stato di avanzamento delle Milestone e Target per i progetti finanziati
		Raccordo con la contabilità per la gestione dei flussi finanziari legati ai finanziamenti
		Scouting sui bandi PNRR e fondi diretti
	Finanziamenti Europei	Supporto alle attività di disegno e progettazione delle iniziative con particolare attenzione per quelle ritenute strategiche per la città
		Supporto alle strutture e Coordinamento nella presentazione e gestione dell'iter tecnico-amministrativo afferente alle progettualità da proporre in risposta ai bandi PNRR e altri fondi
		Supporto alle strutture e Coordinamento per la rendicontazione volta all'effettivo riconoscimento a consuntivo delle risorse economiche previste
		Gestione e Rendicontazione Fondi Diretti
		Gestione e Rendicontazione Fondi PON / POR
		Servizio Organismo Intermedio del PON Città Metropolitane

**NE - DIPARTIMENTO CYBERSECURITY E SICUREZZA URBANA**

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti attuativi D.Lgs.n.81/08
		Economato
		Personale
	Servizi Affari Generali	Protocollo
		Segreteria - Staff del Dipartimento
		Attività Economico Finanziaria
		Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Relazioni con il pubblico
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
		Sistemi informativi, redazione web
		Gestione dei rapporti con le Autorità, organismi nazionali e internazionali, municipi partecipate e altre PA
	Servizio Governance, Risk e Compliance	Affari Generali assistenza giuridico-amministrativa, vigilanza e coordinamento atti e procedure, studi legislativi
		Gestione procedimenti amministrativi e gestione contratti
		Analisi dei rischi di sicurezza fisica e informatica
		Monitoraggio sull'aggiornamento del registro dei trattamenti.
		Politiche di gestione del rischio
		Politiche per la continuità operativa fisica e informatica
		Rilevazione del fabbisogno formativo in materia di protezione dei dati;
		Sorveglianza sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dal Responsabile del trattamento
		Gestione della compliance in ambito Cybersecurity e Protezione dati Personali
		Supporto alla definizione della strategia, gestione ed evoluzione
		Supporto alla definizione del modello organizzativo di Cybersecurity di Roma Capitale, e quindi alla definizione dei ruoli e corrispondenti responsabilità nell'ambito della Cybersicurezza
		supporto all'elaborazione delle linee di indirizzo e delle priorità di azione di Roma Capitale nel campo della Sicurezza cibernetica e delle sue intersezioni con la sicurezza fisica;
		Consulenza all'interno delle procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi IT di Roma Capitale, per garantire la rispondenza di questi ad adeguati livelli di sicurezza
		Controllo, mediante monitoraggi periodici, della conformità e dell'attuazione del GDPR, CYBERSECURITY e delle altre normative di settore;
monitoraggio delle attività in ambito privacy delle società in house dell'Ente quali Responsabile ex art. 28.		
Servizio Security Design	Politiche e procedure di sicurezza e protezione dati personali	
	Monitoraggio dei piani di attuazione delle policy sia in ambito cybersecurity che protezione dati	
	Rilevazione del fabbisogno formativo in ambito Cybersecurity e Security awareness e predisposizione dei conseguenti interventi	
Protezione dati Personali e supporto al RPD	Adozione e gestione del framework per la gestione del rischio	
	Analisi dei rischi in ambito protezione dati personali	
	Gestione del rischio, Gap Analysis e Remediation Plan	
	Valutazione del rischio delle terze parti e della supply chain	
	Progettazione dei sistemi tecnologici e delle architetture per la sicurezza	
	Progettazione di soluzioni per la videosorveglianza e la sicurezza	
	Architetture Sicurezza Cloud	
	Sicurezza delle tecnologie emergenti, sensoristica e progetti innovativi	
	Cooperazione con l'Autorità fungendo da punto di contatto per questioni connesse al trattamento dei dati, tra cui la consultazione preventiva ex art. 36 GDPR;	
	Coordinamento e gestione delle attività istruttorie che coinvolgono una o più strutture dell'Ente per fornire riscontro all'Autorità Garante;	
Impulso e raccordo delle funzioni di sicurezza urbana connesse alle esigenze di sicurezza pubblica e rapporti con la Prefettura e le forze di Polizia	Coordinamento funzionale dei Referenti per la protezione dei dati	
	Gestione data breach (violazioni dei trattamenti)	
	Gestione digitalizzata del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 GDPR;	
	Redazione e aggiornamento delle informative di natura generale e specifica da rendere all'Interessato;	
	Supporto alle strutture capitoline ai fini della omogenea applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati;	
	Supporto alle strutture dell'Ente, d'intesa con il RPD, nella valutazione dei presupposti per la comunicazione al Garante ex art. 33 GDPR;	
	Supporto e coordinamento alle strutture dell'Ente nell'attuazione dell'esercizio dei diritti dell'interessato.	
	collabora allo sviluppo dei sistemi di trattamento al fine di assicurare il dovuto rispetto dei principi di data protection by design e by default	
	Individuazione modalità e procedure operative per attuazione modello organizzativo in materia di protezione dati personali e per la trasmissione dei pareri richiesti dalle Strutture al RPD (nomina ex art. 28 GDPR, adozione di soluzioni di privacy by design e by default)	
	gestisce i flussi informativi e operativi fra DPO e strutture interne interessate nonché i terzi;	
	Consulenza e supporto alle attività in ambito privacy delle società in house dell'Ente quali Responsabile ex art. 28.	
U.O."Sicurezza Urbana"	Supporto giuridico ai componenti della Giunta Capitolina e supporto per l'indirizzo e il coordinamento delle attività scaturenti dagli atti del Sindaco di cui al comma 1 dell'art. 54 del TUEL in materia di ordine e sicurezza pubblica, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria.	
	Supporto nell'organizzazione dei presidi di sicurezza, anche con l'uso di sistemi tecnologici:	
	a) dell'area del Campidoglio comprendenti Palazzo Senatorio, aree ad esso adiacenti e altre sedi dell'Ufficio di Gabinetto presenti sul Colle Capitolino; di Palazzi istituzionali e di obiettivi sensibili individuati dalla Prefettura o dagli Organi di Polizia, ovvero da altre Amministrazioni Pubbliche;	
	b) di siti interessati da episodi di criminalità diffusa e predatoria;	
	c) verifica e monitoraggio dello stato attuazione e proposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate.	
	Supporto alle attività di indirizzo e coordinamento scaturenti dagli atti del Sindaco di cui all'art. 54, comma 4 del TUEL finalizzati a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica.	
	Partecipazione, per gli ambiti di competenza, in relazione agli eventi emergenziali di protezione civile. Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture, anche municipali, per la tutela della pubblica incolumità in relazione alle tematiche di sicurezza urbana.	
	Verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi.	
	Supporto per la partecipazione del Sindaco o degli Assessori delegati a: Comitato Metropolitan; Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; Tavoli tecnici di Prefettura e Questura; Osservatori Territoriali per la Sicurezza.	
	Supporto alla predisposizione degli indirizzi per la realizzazione delle decisioni e delle iniziative individuate dai citati Organismi in tema di ordine e sicurezza pubblica.	
	Supporto negli indirizzi alle Strutture, anche municipali, riguardanti i fenomeni criminali o di illegalità di cui all'art. 54, comma 4 bis del T.U.E.L., quali: "lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, la tratta di persone, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili, ovvero ..... di violenza, anche legati all'abuso di alcool o all'uso di sostanze stupefacenti". Verifica e monitoraggio dello stato attuazione e predisposizione degli eventuali interventi correttivi.	
Impulso e raccordo delle funzioni di sicurezza urbana e Osservatori territoriali per la sicurezza	Supporto giuridico ai componenti della Giunta Capitolina in materia di sicurezza urbana e di contrasto all'illegalità. Attività di ricerca e studio a supporto dei processi decisionali volti al miglioramento delle condizioni di sicurezza urbana.	
	Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento, in materia di sicurezza urbana e legalità, delle Strutture, anche municipali, per l'attuazione degli indirizzi e predisposizione degli eventuali interventi correttivi.	
	Supporto nell'adozione degli atti del Sindaco di cui agli artt. del TUEL 50 – commi 5 e 7 bis, in relazione al superamento di situazioni di grave incuria o degrado del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale o di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana, nonché di fenomeni di abusivismo, quale l'illecita occupazione di spazi pubblici.	
Gestione o monitoraggio dei progetti di implementazione della sicurezza urbana	Supporto nelle attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture, anche municipali, per:	
	a) attuazione delle decisioni assunte in sede di Comitato Metropolitan, Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, Tavoli Tecnici e Osservatori Territoriali per la Sicurezza prefettizi in tema di insediamenti abusivi, occupazione di immobili, degrado ambientale e roghi tossici;	
	b) interventi operativi pianificati dal Corpo di Polizia Locale e dalle Forze dell'ordine in ambiti di sicurezza urbana;	
Gestione o monitoraggio dei progetti di implementazione della sicurezza urbana	c) verifica e monitoraggio dello stato di attuazione e proposizione degli eventuali interventi correttivi in coerenza con le priorità individuate.	
	Gestione o monitoraggio dei progetti di implementazione della sicurezza urbana e di prevenzione dei rischi connessi all'incisione della sicurezza urbana, con particolare riguardo a quelli previsti nei Patti per la sicurezza urbana e a quelli previsti da specifici atti normativi.	
Gestione o monitoraggio dei progetti di implementazione della sicurezza urbana	Promozione o supporto per lo sviluppo di iniziative di progettualità in aree urbane soggette a degrado e abbandono. Supporto all'indirizzo e al coordinamento degli adempimenti di sicurezza urbana nell'ambito dei progetti di inclusione per il superamento dei Campi Rom.	
	Gestione o monitoraggio dei progetti e delle iniziative di promozione della sicurezza urbana, anche in collaborazione con associazioni e altre organizzazioni rappresentative della cittadinanza (associazioni di volontariato, soggetti del terzo settore, ecc.) e altri enti istituzionali (amministrazioni centrali, enti locali, università, istituti scolastici, ecc.).	

Posizione	Servizio	Attività
U.O. "Security Operation"	<b>Servizio Gestione Sicurezza fisica</b>	Gestione dei sistemi di controllo accessi
		Gestione dei sistemi di videosorveglianza
		Gestione Sicurezza IoT
		Monitoraggio delle Infrastrutture digitali a supporto dei sistemi di Sicurezza fisica
	<b>Servizio Gestione Sicurezza logica</b>	Gestione Sicurezza Server
		Gestione Sicurezza Endpoint
		Gestione Accessi privilegiati
		Gestione Reti Private Virtuali
		Gestione Sicurezza Rete
		Gestione Sicurezza dei Dati
		Gestione Sicurezza delle applicazioni
	<b>Servizio CSIRT - Computer Security Incident Response Team</b>	Gestione degli incidenti e degli alert
		Monitoraggio della sicurezza dei servizi digitali
		Monitoraggio della sicurezza delle infrastrutture tecnologiche
		Monitoraggio delle piattaforme e infrastrutture di sicurezza fisica
		Predisposizione, esecuzione dei piani VAPT e remediation plan
		Cybersicurezza Preventiva e condivisione con organismi nazionali ed internazionali di Incident management e threat prevention
		Rapporti con i referenti di cybersicurezza interni, nei municipi e nelle partecipate
		Predisposizione bollettini periodici
		Gestione campagne mail malevoli

SA - DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Altre attività (sicurezza, archivi)
		Attività Economico Finanziaria
		Economato
		Personale
		Protocollo
		Segreteria e staff
		Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro	Anticorruzione e Trasparenza - Comunicazione interna	Adempimenti per la pubblicazione dei dati relativi al personale e al conferimento di incarichi di lavoro autonomo (Amministrazione Trasparente)
		Comunicazione interna e anagrafe prestazioni
		Coordinamento, monitoraggio e gestione degli adempimenti dipartimentali in materia di anticorruzione e trasparenza
		Gestione autorizzazioni per svolgimento incarichi per attività esterna (ex art. 53 D.Lgs 165/2001)
	Procedimenti disciplinari	Istruttorie con rilevanza penale
		Procedimenti disciplinari
	Promozione pari opportunità e strumenti di conciliazione	Attività di promozione delle iniziative in tema di pari opportunità
		Attività di promozione e definizione dei criteri per lo sviluppo delle forme innovative e di flessibilità del lavoro (telelavoro, smart working, co-working)
		Gestione contenzioso mobilità orizzontale
		Gestione diritto allo studio
	Verifiche Medico Legali, sorveglianza sanitaria obbligatoria	Gestione mobilità orizzontale - inquadramento
		Gestione Part time
		Attività di coordinamento medici competenti e monitoraggio controllo e liquidazione visite fiscali
		Attività di Sorveglianza obbligatoria
		Attività di valutazione del rischio stress lavoro correlato (ex art 28 D.Lgs 81/08)
Attività di verifica e liquidazione visite fiscali		
Coordinamento sicurezza lavoro		
Gestione accertamenti sanitari		
Gestione cause di servizio		
Direzione Programmazione e Reperimento Risorse Umane	Gestione dei piani assunzionali; mobilità esterna, somministrazione del lavoro, concorsi	Promozione della Salute Organizzativa - sportello d'ascolto per il disagio lavorativo
		Supporto ai Servizi di Prevenzione e Protezione
		Assunzioni
		Comando/Distacco in entrata/uscita (IN/OUT)
		Definizione della dotazione organica e del piano assunzionale
		Gestione collocamento obbligatorio
		Gestione concorsi e delle selezioni di personale con relativi adempimenti
		Gestione mobilità esterna (IN/OUT)
		Gestione procedure selettive pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato (artt. 90 e 110 TUEL)
		Gestione ruolo (graduatoria anzianità giuridica del personale), matricola (fascicoli personali e fogli matricolari), con rilascio di certificati/attestazioni di servizio
Riassunzioni		
Direzione Programmazione, Gestione e Controllo della Spesa del Personale	Gestione del trattamento economico e previdenziale	Attività Assegni Familiari
		Attività Contenzioso INPS/INPDAP
		Attività di contenzioso trattamento economico
		Attività Pensioni
		Attività Polizze Assicurative dirigenti/progettisti-Tutela Aquiliana
		Attività Ricongiunzione e riscatti
		Attività Trattamento Fine Rapporto Lavoro
	Gestione del trattamento economico, nei confronti del personale didattico-educativo a tempo determinato a seguito degli adempimenti CCNL e disposizioni di legge e coordinamento strutture territoriali	
	Sistema informativo integrato - Spesa del Personale	Gestione e monitoraggio trattamento economico del comparto
		Gestione trattamento economico personale in posizione di comando in uscita
		Gestione cedolino
		Gestione conto annuale (adempimenti titolo V D.lgs n. 165/2001)
		Gestione del sistema informativo e contabile del personale capitolino (Ufficio GESPER)
		Gestione della spesa del personale
Gestione economica dell'indennità di responsabilità dipendenti di ctg D non incaricate di po; area vigilanza; insegnante ed educativo		
Gestione Fondi (ex art 14,15 e 17 CCNL del 1999 e art. 34 CCNL del 2004) e contenzioso		
U.O. Organizzazione	Disciplina giuridica e gestione delle risorse umane	Gestione fondo della dirigenza
		Gestione incentivi ex Legge Merloni
		Gestione posizioni contributive e fiscali
		Gestione trattamento economico della dirigenza
		Programmazione, monitoraggio e controllo della spesa del personale
	Ottimizzazione e valorizzazione degli assetti organizzativi e delle risorse umane	Adempimenti relativi all'attività di gestione delle prerogative sindacali
		Aggiornamento e sviluppo della disciplina organizzativa e contrattuale decentrata
		Attività di coordinamento e supporto sui contenzioso giudiziale ed extragiudiziale relativo ai rapporti di lavoro
		Coordinamento attuativo del processo di valutazione del personale capitolino
		Gestione delle iscrizioni del personale capitolino alle OO.SS. ed alle Associazioni dei lavoratori accreditate presso Roma Capitale; gestione delle nomine e dei distacchi sindacali
Ottimizzazione e valorizzazione degli assetti organizzativi e delle risorse umane	Interpretazione della normativa sul lavoro pubblico e supporto agli uffici capitolini	
	Monitoraggio dei fenomeni generatori di contenzioso e verifica del rispetto dei tempi di trattazione	
	Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione integrativa	
	Supporto tecnico-giuridico per la conforme applicazione degli istituti contrattuali	
	Attuazione indirizzi Direttore Generale sugli assetti organizzativi dell'Ente	
Ottimizzazione e valorizzazione degli assetti organizzativi e delle risorse umane	Coordinamento procedure connesse all'Area PP.OO., compresa l'erogazione delle indennità di risultato dell'Area Tecnico-Amministrativa	
	Gestione del Sistema Informativo sull'Organizzativo dell'Ente con correlate responsabilità dell'area dirigenziale e direttiva	
	Gestione dell'area dirigenziale	
	Gestione mobilità interna	
	Gestione nuova assegnazione del personale non dirigente	
Ottimizzazione e valorizzazione degli assetti organizzativi e delle risorse umane	Personale in corso di assegnazione	

**SB - DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE**

<b>Posizione</b>	<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>
<b>Direttore della struttura</b>	<b>Progetti di Innovazione tecnologica e Smart city</b>	Servizi e progetti innovativi Smart City
	<b>Servizio di monitoraggio e controllo</b>	Monitoraggio contratti, ufficio gare, anticorruzione e trasparenza
	<b>Servizio di supporto e coordinamento della struttura</b>	Economato Personale Protocollo
	<b>Servizio di supporto e coordinamento della struttura</b>	Altre attività: Ufficio formazione, privacy, Legge 81, benessere organizzativo Attività Economico Finanziaria Pers non in forza Personale in corso di assegnazione Segreterie e Staff UO, Direzioni e Direzione apicale Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi Sistemi informativi, web
<b>Direzione Infrastrutture Fische ICT</b>	<b>Servizi di innovazione tecnologica dei servizi di telecomunicazione e delle infrastrutture</b>	Apparecchiature periferiche: progettazione, gestione e distribuzione Asset e Identity management Data Center Fonia mobile Gestione fonia dati/ manutenzione impianti e centrali telefoniche / presidi Hardware rilevazione presenze LICENZE Pianificazione e progettazione rete wan/ connettività (Larga banda / WIFI ) RETI LAN Sistema radio mobile
<b>Direzione Servizi Digitali</b>	<b>Servizio di innovazione tecnologica dei sistemi informativi e del portale istituzionale</b>	Attività sistema informativo Area Tributi (utenti interni afferenti al dipartimento Entrate, Municipi) Attività sistema informativo attività produttive (utenti interni afferenti al dipartimento attività produttive e Municipi) Attività sistema informativo contravvenzioni (utenti interni afferenti al dipartimento Entrate) Attività sistema informativo popolazione (utenti UO Anagrafe e UO servizi elettorali, Municipi) Attività sistemi informativi area documentale (protocollo, delibere on line, reclami, trasparenza-utenti intera amministrazione capitolina) Attività sistemi informativi area territorio (utenti interni afferenti a dipartimenti dell'area territorio) Attività sistemi informativi HR e contabile Attività sistemi informativi scolastici(utenti interni afferenti al dipartimento servizi scolastici ed educativi) Infrastruttura di portale, servizi di sicurezza perimetrale e cooperazione applicativa ,servizi di digital identity, architettura intranet Progettazione, sviluppo e gestione dei servizi digitali al cittadino
<b>U.O. Statistica-Open Data</b>	<b>Realizzazione di analisi e approfondimenti statistici a supporto dei fabbisogni informativi interni ed esterni all' Amministrazione</b>	Aggiornamento dati territoriali e georeferenziazione dati statistici a supporto dei fabbisogni interni ed esterni all'Amministrazione Analisi statistiche Attività a supporto della realizzazione di progetti afferenti le politiche giovanili e il Servizio civile Attività di elaborazione e aggiornamento dati Gestione della sezione "Roma Statistica" del sito istituzionale Gestione Open Data Sistema integrato indicatori dell'Ente
	<b>Realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale</b>	Aggiornamento dati territoriali e georeferenziazione dati statistici a supporto del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni Gestione contributi vincolati Istat Gestione della rilevazione Prezzi al consumo Gestione piano topografico e delle basi territoriali (sezioni di Censimento e località abitate) Gestione rilevazioni campionarie Gestione rilevazioni da fonte amministrativa

**SC - DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE**

Posizione	Servizio	Attività
<b>Direttore della struttura</b>	<b>Coordinamento Generale attività segreteria Direttore Apicale</b>	Gestione agenda e documentazione afferente la Direzione Apicale, rassegna stampa, lavorazione istanze relative a poteri sostitutivi , pubblicazione atti in Albo Pretorio , procedure dirette alla riscossione dei danni erariali, iscrizione a ruolo danni erariali.
	<b>Relazioni con il Pubblico e Punto di Ascolto di II Livello</b>	Servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti d'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, funzioni di ascolto in presenza di segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini, attività di informazione e orientamento all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione, rilevazione e monitoraggio dei bisogni e del gradimento dei servizi offerti dall'URP da parte degli utenti, raccordo con il Dipartimento Comunicazione e con il Contact Center facente capo allo 060606 per le modalità di gestione dei flussi informativi e la soluzione di criticità
	<b>Servizio Coord.to e monitoraggio entrate capitoline e contratti di servizio del Dip.to</b>	Monitoraggio delle principali entrate capitoline il cui recupero è affidato agli organismi partecipati di cui il DRE è struttura referente, monitoraggio attività svolte dalle Società partecipate (Aequa Roma, Ama) e verifica del raggiungimento obiettivi attraverso analisi degli indicatori annuali, adempimenti contabili, programmazione, gestione e rendicontazione in merito alla fiscalità immobiliare, supporto alla gestione contabile degli impegni di spesa vincolati ai finanziamenti da Fondi Europei , partecipazione alla programmazione biennale della spesa.
	<b>Servizio Procedure Appalti</b>	Gestione delle procedure di gara dirette all'acquisizione di beni e servizi di importo sopra e sotto soglia comunitaria, anche attraverso le piattaforme informatiche a disposizione per la P.A. (Convenzioni Consip, ME.PA.), rilevazione fabbisogni e previsioni di spesa per l'ottimizzazione degli acquisti e il contenimento della spesa pubblica, gestione unificata di tutte le determinazioni dirigenziali di liquidazione
	<b>Attività di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</b>	Coordinamento piano di emergenza di struttura, elaborazione DVR dipartimentale, rilevazione stress da lavoro correlato, collaborazione in merito all'attuazione delle procedure di sorveglianza sanitaria obbligatoria
	<b>Progettazione Finanziata con P.N.R.R. e Fondi Europei</b>	attività attribuite ratione materiae tra i Servizi: Servizio Procedure Appalti, Servizio Coordinamento e Monitoraggio Entrate Capitoline e Contratti di Servizio del Dipartimento, Servizio Comunicazione e Sistemi Telematici di riscossione
	<b>Servizi informativi ed innovazione processi</b>	Presidio dei sistemi informativi delle entrate, monitoraggio, continuità e collaudo dei servizi informatici, attivazione di processi di integrazione e/o cooperazione informativa della applicazioni di competenza del DRE con altri servizi e sistemi delle altre strutture capitoline, rilascio abilitazioni ad utenti interni/esterni al dipartimento per accesso agli applicativi di competenza nonché a quelli forniti da enti terzi (AdE, ACI, etc), interventi di adeguamento hardware e/o software delle postazioni di lavoro e assistenza tecnica, analisi dei rischi e misure di sicurezza da adottare per la custodia e l'accessibilità dei dati informatici trattati e residenti in applicativi di competenza del DRE, presidiando la corretta attuazione dei protocolli di sicurezza, acquisizione trattamento e aggiornamento delle informazioni esistenti nei sistemi informatici del DRE e di banche dati esterne di competenza.
	<b>Servizio Affari Generali e coordinamento tecnico operativo dipartimentale</b>	Collaborazione con il Direttore Apicale e la Direzione relativamente ad attività di natura trasversale individuate dal Direttore stesso, nonché per la gestione di progetti volti al miglioramento e alla riorganizzazione dei processi di lavoro, alla articolazione del Dipartimento e alla costituzione di nuovi uffici, predisposizione di circolari dispositive interne alla struttura, tenuta delle relazioni sindacali, gestione del protocollo dipartimentale e dei flussi documentali cartacei e digitali in lavorazione presso l'Ufficio di protocollo, cura delle procedure di gestione dell'archivio di deposito e ricerca atti, definizione delle procedure di scarto documentale, supporto nelle attività di aggiornamento Titolare/Piano di Conservazione degli atti, punto referente per le registrazioni nel sito PerlaPA/Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente ad anagrafe delle prestazioni, coordinamento attività anticorruzione, privacy e trasparenza per la struttura
	<b>Servizio Bilancio e Coordinamento Strategico</b>	Coordinamento degli uffici di programmazione e pianificazione economico/finanziaria finalizzata all'unicità della stesura dei documenti di previsione e rendicontazione finanziaria del Dipartimento, attuazione obiettivi di sviluppo fissati dagli Organi Politici, pianificazione obiettivi attraverso la redazione di documenti di programmazione economico-finanziaria, dup, assestamento di bilancio relativo stato di attuazione dei programmi, rendiconto, predisposizione atti propedeutici alla formazione dei documenti di bilancio (Bilanci di previsione, PEG, DUP, Rendiconto), collaborazione nella pianificazione degli obiettivi gestionali (PEG-DPO Dirigenti - Obiettivi Posizioni Organizzative) e nella verifica e monitoraggio degli stessi, vigila la gestione delle fasi dell'entrata e della spesa (Centro di Costo 0TR), Individua i principali punti di forza da implementare o le criticità da affrontare nelle modalità di gestione delle principali entrate tributarie in considerazione del coordinamento dell'attività di riscossione coattiva
	<b>Servizio comunicazione e sistemi telematici di riscossione</b>	Analisi e progettazione dei processi di riscossione ordinaria e di pagamento di Roma Capitale (es. Nodo. PagoPA, Poste, Pos), attività di intermediazione tecnologica per Roma Capitale su PagoPA, gestione progetto Pon Città Metropolitane "Dispiegamento del sistema dei pagamenti on line dei tributi e adeguamento al NodoePago@PA a favore di Comuni dell'Area Metropolitana, analisi dei fabbisogni e progettazione di sistemi interattivi per i cittadini (RomaTributi, RomaMulle, Pagamenti, Reversali, etc.) e gli utenti interni di Roma Capitale (Municipi, Dipartimenti, Ragioneria), back office per i servizi erogati (Pagamenti, Reversali, Servizi Tributarie, Contributo di Soggiorno) tramite CRM, supporto al DPCPO nella transizione al nuovo sistema di accesso ai servizi di portale a mezzo SPID, CNS, CIE anche per i rappresentanti legali, intermediari e delegati di persone giuridiche attraverso sistema SIGEUD, progettazione di sistemi di rendicontazione semplificata, incombenze di pubblicazione relativamente ad anticorruzione e flussi informativi trasparenza di cui al PTPCT.
<b>Servizio di Supporto economico amministrativo</b>	Adempimento funzioni economiche, anticipazioni, regolarizzazione, rendicontazioni di cassa, dei conti giudiziari, logistica, magazzino e gestione inventariale, gestione del personale: trattamento giuridico, normativo ed economico delle risorse umane, disciplina e contenzioso, supporto al Medico Competente per assistenza sanitaria obbligatoria.	
<b>Direzione Gestione Procedimenti Connessi alle Entrate Extra-Tributarie</b>	<b>Servizio codice della strada</b>	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo per violazioni al Codice della Strada, creando le necessarie condizioni per l'esecutività dei verbali, reinstatazioni dei verbali elevati dagli Ausiliari del traffico e dalla Polizia Locale a seguito di vendita e locazione, cura della ricorsistica e dell'applicazione dell'istituto dell'autotutela relativamente ai verbali redatti dagli Ausiliari del traffico.
	<b>Servizio Coordinamento finanziario, rimborsi e rateizzazioni</b>	Gestione delle entrate e della spesa di competenza (Centro di responsabilità OPA), predisposizione atti propedeutici alla formazione dei documenti di bilancio, atti di variazione di bilancio, coordinamento contabile in materia di programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e in materia di riconciliazione con le società partecipate. Predisposizione provvedimenti amministrativi di accertamento, impegno e liquidazione di spesa, definizione procedure di rimborsi, di riconciliazione dei pagamenti in entrata e di rateizzazioni.
	<b>Servizio di Coordinamento interorganico e supporto strategico alla Direzione</b>	Supporto gestionale-amministrativo al Direttore di Direzione relativamente ad attività di segreteria, apporto specialistico nella predisposizione di capitolati speciali descrittivi e prestazionali relativi a procedure di gara per affidamento di servizi alla Direzione Entrate Extra-Tributarie, elaborazione D.D. di assegnazione di personale e riorganizzazione uffici, interfaccia con le società informatiche per attività di sviluppo, collaudo, gestione e programmazione relativamente ad implementazioni dei sistemi informatici e dei data base sottesi al parco applicativo software inerente al procedimento sanzionatorio.
	<b>Servizio Recupero Volontario e Coattivo Entrate Sanzionatorie</b>	Formazione ed esecutività dei ruoli di riscossione coattiva delle entrate di competenza della Direzione Entrate Extra-Tributarie, regolarizzazione delle entrate in conto arretrati, coordinamento delle fasi successive all'emissione dei ruoli, gestione istanze di discarico, dall'accettazione alla trasmissione all'Agente della Riscossione, cura delle procedure per l'invio degli avvisi bonari. Gestione dei procedimenti di autotutela tipizzata ex L. 228/2012, gestione dei procedimenti di autotutela atipica fuori dai dettami della L. 228/2012 tese ad ottenere lo sgravio e/o il discarico di atti della riscossione coattiva, in pedissequa applicazione degli atti organizzativi generali volti a proceduralizzare le attività di Autotutela.
	<b>Servizio Sanzioni Amministrative L. 689/1981</b>	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo per violazioni al Codice della Strada, creando le necessarie condizioni per l'esecutività dei verbali, reinstatazioni dei verbali elevati dagli Ausiliari del traffico e dalla Polizia Locale a seguito di vendita e locazione, cura della ricorsistica e dell'applicazione dell'istituto dell'autotutela relativamente ai verbali redatti dagli Ausiliari del traffico.
	<b>Servizio contenzioso e spese lite</b>	Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione ai sensi degli artt. 204 bis e 205 del D. Lvo 285/92 ed ai sensi degli artt. 615 e 617 c.p.c. per i ricorsi e per gli atti di citazione introdotti davanti al Giudice di Pace, insinuazione del credito al passivo fallimentare. Recupero crediti inerenti la sanzione derivanti da sentenze di rigetto relative a procedimenti la cui rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione sia di competenza del servizio stesso, compresi i procedimenti del contenzioso giusta delega dell'Ufficio Territoriale del Governo di Roma, nonché recupero crediti inerenti le spese di lite a favore dell'Amministrazione, in caso di soccombenza della parte ricorrente/attrice. Liquidazione e pagamento delle spese di lite a favore degli avvocati antistatari e ricorrenti a seguito di sentenze e/o precetti emessi dal Giudice di Pace, per i quali l'Amministrazione sia risultata soccombente.
<b>Direzione Gestione Procedimenti Connessi alle Entrate Fiscali</b>	<b>Servizio contenzioso tributario</b>	Attività legale e rappresentanza in giudizio relativamente ai tributi locali in sede tributaria, rilascio di pareri su conciliazioni giudiziali, coordinamento e verifica procedure concorsuali. Liquidazione spese di lite, recupero spese di giudizio, adempimenti riguardanti i tributi all'esito dei giudizi, predisposizione determinazioni dirigenziali di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio gestione commissariale per rimborso tributi aboliti.
	<b>Servizio gestione contributo di soggiorno</b>	Gestione di tutte le fasi riguardanti il Contributo di Soggiorno, analisi rischi evasione/elusione, definizione delle linee programmatiche dei piani di intervento relativi ai compiti affidati ad Aequa Roma SPA e gestione del rapporto operativo, definizione e condivisione con gli organismi di presidio del territorio (fiscale e amministrativo) interni a Roma Capitale (Polizia Locale) ed esterni (Polizia di Stato, Guardia di Finanza) di ambiti e di piani di intervento di controllo sul territorio, compartecipazione all'accertamento dei Tributi Erariali, avvio procedimento sanzionatorio e predisposizione degli atti sanzionatori verso i gestori inadempienti per la contestazione di violazioni accertate in sede di controllo, formazione ed esecutività ruoli coattivi delle entrate di competenza, procedure di accesso ai rimborsi e alle autoliquidazioni. Tenuta dei rapporti con la Procura della Repubblica e la Corte dei Conti, gestione adempimenti relativi al ruolo di Agente Contabile Esterno attribuito alle Strutture ricettive.
	<b>Servizio Gestione Imu e Perequazione territoriale</b>	Coordinamento e gestione attività riguardanti il contrasto all'evasione/elusione fiscale nell'ambito della fiscalità immobiliare, validazione attività previste nel Contratto di Servizio con la Soc. Aequa Roma dall'emissione degli avvisi di accertamento all'annullamento totale e parziale degli stessi, compreso l'eventuale accertamento con adesione ed iscrizione a ruolo del dovuto. Verifica posizioni tributarie, rilascio di certificazioni e attestazioni per le entrate fiscali di natura immobiliare ai sensi degli articoli 71 e 72 DPR 445/2000. Definizione procedure di accesso ai rimborsi ICI-TASI-IMU. Coordinamento perequazione fiscale, metodologie estimative e procedimenti aree edificabili.
	<b>Servizio Affari Generali e Tari</b>	Analisi, studio e aggiornamento sull'evoluzione normativa della fiscalità locale, sia in ambito di fiscalità immobiliare che generale, predisposizione di regolamenti in materia tributaria, gestione processo internalizzazione TA.RI., gestione attività di cui alla D.G.C. n. 42/2018, informazioni e consulenza approfondita a cittadini e altri organismi richiedenti in materia di tributi locali (istanza l.241/90 s.m.i., rilascio pareri, riscontro interpellati), attività riguardanti le entrate relative all'Addizionale Commissariale (diritti di imbarco ADR) e quelle relative al Canone Occupazione Suolo Pubblico Permanente dovuto da enti erogatori di pubblici servizi a rete.
<b>U.O.Supporto alla Gestione Procedimenti Connessi alle Entrate Extra-Tributarie sul Territorio</b>	<b>Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni non manuali</b>	Gestione dei processi inerenti la notificazione di tutti gli atti che non siano destinati alla notificazione manuale (VAV redatti in modalità analogica da personale della Polizia Locale Roma Capitale), curandone altresì il perfezionamento di notifica. Presidio delle attività di affrancatura degli atti a mezzo delle macchine affrancatrici in dotazione, cura perfezionamento di notifica ex artt. 140 e 143 c.p.c. dei verbali consegnati dalle Unità Organizzative della Polizia Locale Roma Capitale. Programmazione e gestione delle procedure di notificazione PEC ed estero, con riscontro alle istanze dei cittadini.
	<b>Servizio programmazione e controllo</b>	Servizi di segreteria di direzione, organizzazione del personale della U.O., programmazione amministrativa, finanziaria e contabile di competenza della U.O. in collaborazione con i competenti uffici del dipartimento, gestione incombenze contabili (attestazioni di servizio reso, partecipazione alla elaborazione dei capitolati degli atti di gara, predisposizione DD di impegno per servizi di notificazione). Programmazione, verifica e approvazione dei flussi di notifica e predisposizione ordinativi di stampa per il consolidatore.
	<b>Servizio Gestione Ciclo di lavorazioni manuali</b>	Coordinamento di tutti i processi inerenti la notificazione manuale da parte degli operatori della Polizia Locale, dei Verbali meccanizzati, delle Ordinanze ingiuntive Prefettizie e degli ulteriori atti che si ritiene di notificare con tale modalità, programmando e gestendo gli aspetti organizzativi e logistici, pianificando i flussi, organizzando le fasi lavorative, monitorando la qualità del servizio. Rendicontazione di tutti i verbali meccanizzati per il deposito e la notifica ai sensi dell'art. 140 c.p.c., alle Case Comunali delle varie UU.OO. della Polizia Locale, invii raccomandate ex artt. 139 e 140 c.p.c..
<b>Direzione Antiriciclaggio e Controllo Flussi Finanziari</b>	<b>Direzione Antiriciclaggio e Controllo Flussi Finanziari</b>	Direzione Antiriciclaggio e Controllo Flussi Finanziari

## SD - RAGIONERIA GENERALE

Posizione	Servizio	Attività
1 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Dipartimenti"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Dipartimenti	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture:DIPARTIMENTO CENTRALE UNICA APPALTI; DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE; DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA; DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE; DIPARTIMENTO PARTECIPATE. SERVIZIO: Controllo atti Strutture capitoline. Ufficio I: Protocollo, personale, affari generali, operazioni di chiusura, vigilanza Atti e regolarizzazioni, controllo operazioni atti economali Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica, controllo proposte di Deliberazioni; UfficiII: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica di committenza - Direzione beni e servizi e relative entrate; Ufficio III: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica di committenza - Direzione lavori pubblici (gare, affidamenti, ecc.) e relative entrate; Ufficio IV: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Sicurezza e Protezione Civile"; Ufficio V: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti di Entrata; regolarizzazione contabile incassi di competenza del Dip Programmazione e Attuazione Urbanistica, del Dip Sviluppo economico e Attività produttive, del Dip Partecipate – Gruppo Roma Capitale e dell'Ufficio di Scopo Condono- Dip Protezione Civile e Dip Razionalizzazione della Spesa (entrate minute); Ufficio VI: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica: Direzione Pianificazione Generale e U.O. Amministrativa; Ufficio VII: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica: Direzione Edilizia; Ufficio VIII: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica – Direzione Trasformazione Urbana- U.O Strumenti Attuativi; Ufficio X: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Sviluppo economico e Attività produttive, con esclusione del Centro Carni e del Mercato dei Fiori. Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica – L.n.13/1989"; Ufficio XI: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Partecipazioni Gruppo Roma Capitale - con esclusione degli atti che afferiscono al rapporto partecipativo con le Società, Enti e Organismi partecipati del Gruppo, in capo alla V Direzione - e del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive, limitatamente al Centro Carni e al Mercato dei Fiori. Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica – Ufficio di Scopo Condono"; Ufficio XII:Verifiche periodiche sulle attività economali- Anticipazioni di cassa
1 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Municipi"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Municipi	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: Municipi I-II-III e X. Servizio 1: Ufficio I: Coordinamento degli Uffici e monitoraggio degli obiettivi DPO al fine del loro conseguimento. Vigilanza dei debiti fuori bilancio. Controllo atti di Entrata dei Municipi I-II-III. Regolarizzazione degli incassi provvisori, (c/c postali, scia, dia, isee, assegni non riscossi, introiti cassieri municipali, ecc.) nonché lavorazione delle dd di accertamenti, ruoli coattivi, liste di carico, entrate da nodo P.A.. Monitoraggio degli scostamenti relativi alle entrate e alle spese e relative comunicazioni agli Uffici vigilati. Vigilanza delle proposte di deliberazione Approvazione dei rendiconti degli agenti contabili - Controllo atti di spesa (Impegno e Liquidazione) del Municipio III (UOT) Monitoraggio e regolarizzazione Provvisori di uscita. Ufficio II: Controllo atti di spesa (impegno e Liquidazione) del Municipio I (U.O.T. - UOSECS – U.O.A.). Vigilanza delle proposte di deliberazione. Attività di protocollazione e gestione della relativa corrispondenza. Ufficio III: Controllo atti di spesa (Impegno e Liquidazione) del Municipio II (U.O.T. - UOSECS – U.O.A.) Vigilanza delle proposte di deliberazione. Attività di protocollazione e gestione della relativa corrispondenza. Ufficio IV: Controllo atti di spesa (Impegno e Liquidazione) del Municipio III (UOSECS – U.O.A.). Vigilanza delle proposte di deliberazione Attività di protocollazione e gestione della relativa corrispondenza. Servizio 2: Controllo atti Municipio X.
2 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Dipartimenti"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Dipartimenti	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: UFFICIO RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (R.P.D.);CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE; DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE DIGITALE; DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE; DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA; DIPARTIMENTO PARI OPPORTUNITA'; DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE;DIPARTIMENTO CYBERSECURITY E SICUREZZA . Servizio I: Controllo atti Strutture capitoline: Coordinamento uffici - Esame delle proposte di deliberazione di AC e GC - Attività di vigilanza atti - Attività di regolarizzazione provvisori di entrata e coordinamento della medesima attività; Ufficio I: Vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di Spesa del Dipartimento SIMU, Direzione Urbanizzazioni primarie – Opere stradali ad eccezione della Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di competenza dipartimentale (grande viabilità)"; Ufficio II: "Vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti del Dipartimento SIMU – Direzione Urbanizzazioni primarie - Opere stradali - Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di competenza dipartimentale (grande viabilità) - Dissesto idrogeologico e opere idrauliche. UO Programma Roma Capitale e Opere pubbliche nelle periferie. UO Coordinamento Amministrativo Centrale Unica LL.PP. ; Ufficio III:Vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di Spesa del Dipartimento Risorse Economiche ad eccezione degli atti concernenti rimborsi per entrate tributarie ed extratributarie; Ufficio IV: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità, Ufficio Economato del Dipartimento SIMU, Dipartimento Risorse Economiche relativamente agli atti concernenti rimborsi per entrate tributarie ed extra tributarie e relativi provvisori di uscita da regolarizzare" – Ufficio Stampa; Ufficio V: Monitoraggio dell'attività di regolarizzazione dei provvisori in entrata afferenti le strutture vigilate dall'intera Unità organizzativa" - Vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di Entrata del Dipartimento Risorse Economiche. Servizio II:Controllo atti Strutture capitoline. Ufficio I: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dip.to SIMU – Direzione del Dipartimento - Direzione Urbanizzazione secondaria – U.O. Edilizia sociale e scolastica, Dipartimento SIMU. Ufficio II: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti Dipartimento SIMU – U.O. Impianti tecnologici; Ufficio III: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Trasformazione Digitale e Dipartimento Cybersicurezza di nuova istituzione; Ufficio IV:Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Corpo di Polizia Locale"; Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD); Ufficio V:Ufficio di staff e coordinamento operativo Protocollo e affari generali, Monitoraggio proposte di deliberazione, Monitoraggio Pignoramenti, Monitoraggio del personale
2 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Municipi"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Municipi	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: Municipi IV-V-VIII. Ufficio I: Controllo atti Municipio IV Spesa U.O.T -U.O.A.. Vigilanza delle proposte di deliberazione. Approvazione dei rendiconti degli agenti contabili Ufficio II: Controllo atti di Municipio V Spesa UOSECS. Vigilanza delle proposte di deliberazione. Attività di protocollazione e gestione della relativa corrispondenza.Ufficio III: Controllo atti Municipio V Spesa U.O.T -U.O.A..Vigilanza delle proposte di deliberazione. Ufficio IV: Controllo atti Municipio V Spesa U.O.T ed Entrate dei tre Municipi. Monitoraggio degli scostamenti relativi alle entrate e alle spese e relative comunicazioni agli Uffici vigilati Vigilanza delle proposte di deliberazione. Approvazione dei rendiconti degli agenti contabili. Ufficio V: Controllo atti di Municipio VIII Spesa UOSECS. Vigilanza delle proposte di deliberazione. Attività di protocollazione e gestione della relativa corrispondenza. Ufficio VI: Controllo atti Municipio VIII Spesa U.O.T -U.O.A. ed Entrate. Monitoraggio degli scostamenti relativi alle entrate e alle spese e relative comunicazioni agli Uffici vigilati. Vigilanza delle proposte di deliberazione. Approvazione dei rendiconti degli agenti contabili. Ufficio VII:Controllo atti di Municipio IV Spesa UOSECS ed Entrate. Monitoraggio degli scostamenti relativi alle entrate e alle spese e relative comunicazioni agli Uffici vigilati. Vigilanza delle proposte di deliberazione. Attività di protocollazione e gestione della relativa corrispondenza
3 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Dipartimenti"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Dipartimenti	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA; DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI E SALUTE; DIPARTIMENTO SCUOLA, LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE (comprensivo di parte delle attività dell'ex DIPARTIMENTO TURISMO, FORMAZIONE PROFESSIONALE E LAVORO. Servizio I: Coordinamento Uffici; Ufficio I: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Politiche Sociali relativamente alle seguenti aree tematiche: Direzione, Affari Generali, Ufficio Tecnico, Bilancio, Economato, Progetto Roxanne e legge n. 285/1997, prestazioni RSA e SRSR, prestazioni riabilitative e assistenziali malati di AIDS, detenuti, Progetti Europei"; Ufficio II: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Politiche Sociali relativamente alle seguenti aree tematiche: Ufficio legge n. 448/1998 e Protezione persone minori di età e dell'Ufficio Rom, Sinti e Caminanti "; Ufficio III: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Politiche Sociali relativamente alle seguenti aree tematiche: emergenza sociale, sistemi di accoglienza, immigrazione, inclusione sociale e SPRAR. Coordinamento dell'Ufficio di segreteria, affari generali e protocollo; Ufficio IV: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Politiche Sociali relativamente alle seguenti aree tematiche: anziani, case di riposo, persone fragili; Ufficio V: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Servizi educativi e Scolastici (comprensivo delle attività Formazione professionale); Ufficio VI:Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti dell'Assemblea Capitolina e delle Strutture di supporto delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari e del Dipartimento Politiche Sociali relativamente alle seguenti aree tematiche: disabilità, handicap, disagio mentale, vigilanza, monitoraggio e regolarizzazione atti relativi ai procedimenti di entrata"
3 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Municipi"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Municipi	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: Municipi VI - VII- XI - XII. Tutti gli Uffici della U.O. controllano gli atti predisposti dalla UOT, UOSECS e UOA con verifica delle scadenze al fine di definirne la priorità;-controllo e lavorazione DD di impegno e liquidazione della UOT nonché delle cessioni di credito, pro-soluto e Piattaforma Certificazione dei Crediti, immissione e variazione dei codici fornitori;-accertamento entrate a destinazione vincolata; -referente, per il Municipio assegnato, per le problematiche relative a: 1) attuazione normativa su armonizzazione contabile; 2) certificazione crediti; 3) controllo e attuazione direttiva impartita dal Segretariato-Direzione Generale in tema di indirizzi operativi sulle modalità redazionali delle DD di liquidazione delle attività negoziali e provvedimenti di somma urgenza (prot. RC/7489/2015).In particolare l'Ufficio I: controlla gli atti del Municipio XII.Ufficio II: controlla gli atti del Municipio XI. Ufficio III: controlla gli atti del Municipio VII . Ufficio IV: controlla gli atti del Municipio VI.
4 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Dipartimenti"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Dipartimenti	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture:GABINETTO DEL SINDACO (oltre 5 uffici di scopo);SEGRETARIATO GENERALE; AVVOCATURA CAPITOLINA; DIREZIONE GENERALE; RAGIONERIA GENERALE; DIPARTIMENTO CICLO DEI RIFIUTI; DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE; DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO, SERVIZI AL TERRITORIO E CITTA' IN 15 MINUTI; DIPARTIMENTO SERVIZI DELEGATI; SOVRINTENDENZA CAPITOLINA; DIPARTIMENTO ATTIVITA' CULTURALI; DIPARTIMENTO GRANDI EVENTI, SPORT, TURISMO E MODA; DIPARTIMENTO MONITORAGGIO QUALITA' DEL SERVIZIO E CUSTOMER CARE; DIPARTIMENTO P.N.R.R. E PIANIFICAZIONE STRATEGICA. Servizio I Controllo atti Strutture capitoline: Coordinamento uffici. Ufficio I: Vigilanza e controllo proposte di giunta e di assemblea Capitolina e proposte di iniziativa consigliare e vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del :Dipartimento Servizi Delegati; Dipartimento Tutela Ambientale (spese), Dipartimento Turismo, Dipartimento Progetti di Sviluppo e Finanziamenti Europei; Direzione Generale; Direzione Politiche Energetiche e Paesc; Direzione Decentramento; Direzione Pianificazione, Controllo Strategico, di Gestione e di Qualità; Ufficio Internal Auditing; Segretariato Generale; Ufficio II: Vigilanza e controllo proposte di giunta e di assemblea Capitolina e proposte di iniziativa consigliare e vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del :Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali; Dipartimento Sport e Politiche giovanili (Spese) , Ufficio di scopo UEFA 2020; Ufficio III: Vigilanza e controllo proposte di giunta e di assemblea Capitolina e proposte di iniziativa consigliare e vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del :Dipartimento Cultura; Ufficio IV: Vigilanza e controllo proposte di giunta e di assemblea Capitolina e vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Tutela Ambientale (Entrate e anticipazioni di cassa), Avvocatura Capitolina, Ragioneria Generale, Gabinetto del Sindaco , Dipartimento Sport e Politiche Giovanili (Entrate e anticipazioni di cassa);Ufficio V: Vigilanza controllo e operazioni connesse relative agli atti del DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO, SERVIZI AL TERRITORIO E CITTA' IN 15 MINUTI; DIPARTIMENTO MONITORAGGIO QUALITA' DEL SERVIZIO E CUSTOMER CARE; DIPARTIMENTO P.N.R.R. E PIANIFICAZIONE STRATEGICA; Ufficio di scopo Expo 2030; Ufficio di scopo Politiche Giovanili; Ufficio di scopo Clima; ufficio di scopo giuridico; Ufficio di scopo LGBT
4 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Municipi"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Municipi	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: Municipi IX - XIII - XIV - XV. Ufficio I: vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di uscita del Municipio IX ;Ufficio II: vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti del Municipio XIII ;Ufficio III: vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti del Municipio XIV; Ufficio IV: vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di uscita del Municipio XV;Ufficio V: vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di entrata ed agenti contabili del Municipio IX; Ufficio VI: vigilanza, controllo e operazioni connesse agli atti di entrata e alla uoa del Municipio XV

Posizione	Servizio	Attività
5 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Dipartimenti"	Gestione-Controllo di regolarità contabile atti Dipartimenti	Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: DIPARTIMENTO MOBILITA' SOSTENIBILE E TRASPORTI; DIPARTIMENTO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E POLITICHE ABITATIVE. SERVIZIO I Controllo atti Strutture capitoline: Coordinamento Uffici. Ufficio I: Ufficio di staff e coordinamento operativo Protocollo e affari generali, Verifiche di Cassa, Operazioni di chiusura; Ufficio II: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Mobilità e Trasporti – Direzione Infrastrutture Trasporti, Direzione TPL, UO Parcheggi, Direzione Programmazione piani di mobilità, limitatamente al contratto di Servizio con ATAC; Ufficio III: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Patrimonio e politiche abitative - Direzione Gestione Patrimonio e Direzione Acquisizione, Consegne e Conservatoria; Ufficio IV: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti del Dipartimento Patrimonio e politiche abitative -Direzione Politiche abitative e gestione entrate di entrambi i Dipartimenti Mobilità e trasporti e Patrimonio e Politiche abitative; Ufficio V:Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti della Direzione Programmazione e Attuazione piani di mobilità con esclusione del contratto di Servizio ATAC; Ufficio VI: Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti relativi ai Condomini di competenza del Dip.to Patrimonio e Politiche Abitative; Anticipazioni di cassa, conti di gestione e verifiche di cassa relative alle strutture di competenza del Servizio;
6 <sup>a</sup> U.O. "Controllo atti Dipartimenti e Fiscalità Passiva"		Controllo di regolarità contabile, supporto e monitoraggio sulla gestione delle seguenti Strutture: DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE; SCUOLA DI FORMAZIONE CAPITOLINA; COMMISSARIO STARORDINARIO PER IL PIANO DI RIENTRO; ADEMPIMENTI FISCALI DI COMPETENZA DI ROMA CAPITALE DELLE ISTITUZIONI E DEL COMMISSARIO DI GOVERNO PER IL PIANO DI RIENTRO IN MATERIA DI IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE. Servizio I Monitoraggio Spesa del Personale e gestione Applicativo SAP HCM: coordinamento Uffici. Ufficio I: Coordinamento operativo, protocollo, personale e affari generali, verifiche di cassa, operazioni di chiusura", monitoraggio pignoramenti e decreti ingiuntivi, Gestione di tutte le entrate di competenza del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane; UfficiII:Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti di impegno di spesa e accertamento di entrata, alle proposte di deliberazione comprese quelle relative ai debiti fuori bilancio, agli atti di gestione del personale, comprese le autorizzazioni alle missioni;UfficiIII:Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti di liquidazione sia a favore di personale dipendente che di professionisti/collaboratori occasionali";Ufficio IV:Gestione mensile del cartello contabile con emissione degli ordinativi di incasso e pagamento per la regolarizzazione dei flussi stipendiali del personale capitolino; emissione degli ordinativi di pagamento per le cessioni, pignoramenti e assegni alimentari a carico di dipendenti;Ufficio V:Emissione degli ordinativi di pagamento a favore di professionisti, collaboratori occasionali e per il pagamento di spese di lite con relative ritenute fiscali nonché di tutti gli ordinativi di competenza del Dipartimento Organizzazione Risorse Umane, della Scuola di Formazione Capitolina e del Commissario Straordinario per il funzionamento della Struttura.Ufficio VI:Vigilanza, controllo e operazioni connesse relative agli atti di gestione del personale capitolino comandato presso altri enti, agli atti relativi al pagamento degli Amministratori e Consiglieri, agli atti relativi al pagamento delle indennità di missione". Emissione degli ordinativi di incasso e pagamento relativi agli stipendi del personale delle Aziende Agrarie, Servizio Elettorale;Ufficio VII:Gestione mensile del cartello contabile con emissione degli ordinativi di incasso e pagamento per la regolarizzazione dei contributi previdenziali e assistenziali del personale capitolino versamenti mensili mediante F24 EP e regolarizzazioni contabili; regolarizzazione contabile compensi corrisposti ai dipendenti con determinazione dirigenziale; gestione del cartello contabile degli stipendi, contributi e Irap dell'Ufficio del Commissario straordinario di Governo per il piano di rientro"Servizio II Monitoraggio adempimenti fiscali e gestione implementazione nuovo sistema informativo contabile. Ufficio I: Adempimenti sostituito di imposta relativi alla produzione delle Certificazioni Uniche e alla dichiarazione annuale mediante modello 770; versamenti mensili mediante F24 EP e regolarizzazioni contabili; consulenza fiscale"; Ufficio II: Gestione adempimenti IRAP: versamenti mensili mediante F24 EP e regolarizzazioni contabili, dichiarazioni IVA: registrazioni contabili, versamenti mensili mediante F24 EP e regolarizzazioni contabili, dichiarazione annuale; Ufficio IV:Gestione degli applicativi telematici per la trasmissione dei flussi di dati all'Agenzia delle Entrate (F24, modelli, dichiarazioni, spesometro, ecc)
Direzione Bilancio e Gestione del Debito	Coordinamento e supporto alle U.O. facenti parte della Direzione	Coordinamento e supporto
Direzione Consolidato e Controllo Contabile		Coordinamento e supporto
Direzione Gestione Controllo di Regolarità Contabile Atti Dipartimenti 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> 5 <sup>a</sup> 6 <sup>a</sup> U.O. Controllo Atti Dipartimenti		Coordinamento e supporto
Direzione Gestione Controllo di Regolarità Contabile Atti Municipi 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> U.O. Controllo Atti Municipi		Coordinamento e supporto
Direzione Rendiconto e Monitoraggio		Coordinamento e supporto
Ragioniere Generale	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	<p>La Segreteria di Direzione assolve alle funzioni di supporto e segreteria particolare del Ragioniere Generale e del Vice Ragioniere Generale , cura la gestione dell'agenda degli appuntamenti, provvede all'esame preliminare, allo smistamento nonché alla gestione informatizzata della corrispondenza in entrata e in uscita ossia lettere, mail, circolari, determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea Capitolina, autorizzazioni varie riguardanti la Direzione. Coordina il personale Autista e gli Operatori dei Servizi di Supporto e Custodia assegnati esclusivamente al Ragioniere Generale e al Vice Ragioniere Generale.</p> <p>Servizio "Analisi, studio e istruttoria delle proposte deliberative di competenza della giunta e dell'assemblea capitolina". Si articola nei seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio di supporto alla istruttoria delle proposte di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea Capitolina da sottoporre all'attenzione del Ragioniere Generale: svolge attività di vigilanza delle proposte, di studio e approfondimento normativo, e predispone relazioni e monitoraggi</li> <li>- L'Ufficio Economato (monitoraggio delle attività da parte dell'incaricato di P.O.): svolge le attività rivolte a garantire il funzionamento di tutti gli uffici della Ragioneria Generale, provvede all'espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi mediante procedure d'appalto, nonché tutte le incombenze in capo all'Economato</li> <li>- L'Ufficio Prevenzione e protezione sicurezza sul lavoro, benessere organizzativo, formazione e telelavoro (monitoraggio delle attività da parte dell'incaricato di P.O.): si occupa della prevenzione e controllo in materia di prevenzione e protezione dei rischi, in conformità delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii. Rileva e analizza il fabbisogno formativo del personale</li> </ul> <p>Servizio "Coordinamento degli uffici di direzione della ragioneria generale. Supporto alla direzione per le tematiche concernenti la gestione del personale, le relazioni sindacali, l'organizzazione l'anticorruzione, la trasparenza, l'accesso agli atti, l'accesso civico, il protocollo e la redazione pagine web. Attività di analisi e aggiornamento normativo, con particolare riferimento alle competenze della Ragioneria Generale." Svolge il coordinamento e il monitoraggio delle attività tra loro correlate riguardanti le materie di competenza e si articola nei seguenti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L' Ufficio "Supporto tecnico al Ragioniere Generale. ProgettoINforma, normativa, organizzazione, relazioni sindacali, anticorruzione e trasparenza, risorse umane" è competente delle attività ben individuate dalla denominazione dell'Ufficio essendo il responsabile, tra l'altro, sub-referente per l'anticorruzione e la trasparenza della Struttura</li> <li>- L'Ufficio del Personale si occupa della gestione del personale della Ragioneria Generale delle presenze/assenze, della gestione degli obiettivi assegnati agli incaricati di P.O., dei permessi studi, della gestione dei permessi sindacali, dell'inserimento dati riguardanti la fruizione di permessi ai sensi della legge 104/92 all'interno del sito gestito dal Ministero per pubblica amministrazione e la semplificazione (PERLAPA), nonché delle attività riguardanti la gestione del personale.</li> <li>-L' Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione di tutta la corrispondenza ricevuta, per il successivo inoltro alle UU.OO. / Uffici destinatari attraverso i sottocodici di appartenenza della Gestione Elettronica Documentale (G.E.D.). Effettua la protocollazione di tutte le comunicazioni in uscita a firma del Ragioniere Generale, del Vice Ragioniere Generale e dei Dirigenti delle UU.OO. centrali indirizzate a tutte le Strutture Capitoline a mezzo G.E.D., a enti esterni e privati a mezzo P.E.C. o Ufficio Centrale di Corrispondenza. Effettua tutte le altre attività riguardanti l'Ufficio.</li> <li>- Ufficio accesso agli atti e accesso civico si occupa dell'accesso agli atti, anche a mezzo di una funzione presente all'interno dell'applicativo Gestione Elettronica Documentale (G.E.D.), fermo restando che tutte le attività concernenti le risposte alle richieste e le relative decisioni sulle stesse sono di competenza degli Uffici che detengono i dati o i documenti.</li> <li>- Ufficio Redazione pagine web locali effettua la redazione e l'aggiornamento delle pagine web riguardanti la Ragioneria Generale sul sito dell'Amministrazione Capitolina, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle disposizioni individuate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza , nonché in base alle richieste effettuate dai singoli Uffici della Struttura.</li> </ul>
U.O. Bilancio Consolidato	Bilancio consolidato	<p>Attività di supporto alle Strutture capitoline, coordinamento, analisi e verifica dei dati di riconciliazione delle partite creditorie e debitorie tra Roma Capitale e gli organismi partecipati</p> <p>Attività istruttoria finalizzata all'esercizio del controllo analogo sugli atti trasmessi dalle Strutture Capitoline riguardanti i rapporti economico-finanziari tra Roma Capitale e le Società, Enti e Organismi partecipati del Gruppo Roma Capitale.</p> <p>Bilancio consolidato: Attività istruttoria alla definizione dei componenti del gruppo Pubblica Amministrazione di Roma Capitale e del perimetro di consolidamento; Attività di predisposizione del progetto di "Bilancio Consolidato" nel rispetto del principio contabile applicato e sulla base dei dati contabili dell'Ente (rendiconto consolidato) e degli Organismi Partecipati (bilanci consuntivi); analisi dei dati di bilancio aggregati a livello consolidato</p>
U.O. Bilancio di Previsione Finanziaria	Bilancio di previsione annuale e pluriennale	<p>Bilancio di parte corrente: predisposizione del bilancio di previsione finanziaria annuale e pluriennale di competenza e cassa. Predisposizione deliberazioni propedeutiche al Bilancio di previsione. Variazioni al Bilancio di previsione articolati nel Piano esecutivo di gestione. Predisposizione variazione di assestamento al bilancio e verifica della salvaguardia equilibri finanziari dell'ente. Predisposizione variazioni, storni di PEG, Fondo pluriennale vincolato, avanzo vincolato e reimputazione. Prelevamento Fondo di riserva e Fondo passività potenziali . Relazione al MEF contributi COVID.</p> <p>Bilancio di parte capitale : predisposizione del bilancio di previsione finanziaria annuale e pluriennale e piano degli investimenti . Variazioni al Bilancio di previsione articolati nel Piano esecutivo di gestione. Predisposizione variazione di assestamento al bilancio e verifica della salvaguardia equilibri finanziari dell'ente. Predisposizione variazioni, storni di PEG, Fondo pluriennale vincolato, avanzo vincolato e reimputazione. Prelevamento Fondo di riserva e fondo passività potenziali . Relazione al rendiconto Piano investimenti.</p> <p>Redazione della Nota Integrativa a supporto dell' analisi del Bilancio di previsione e del piano degli investimenti. Parte Investimenti.</p> <p>Redazione della Nota Integrativa a supporto dell'analisi del bilancio di previsione.</p>

Posizione	Servizio	Attività
U.O. Contabilità Economico - Patrimoniale, Analitica	Contabilità analitica	Contabilità analitica strutture centrali Contabilità analitica strutture territoriali
	Rendiconto economico-patrimoniale	Contabilità economico-patrimoniale, redazione rendiconto economico-patrimoniale per la relativa proposizione all'Assemblea Capitolina
	Supporto al ciclo della performance dell'Ente	Supporto al ciclo di valutazione della performance dell'Ente (sistema integrato indicatori e matrice servizi/indicatori)
U.O. Gestione Finanziaria del Debito	Acquisizione e gestione delle diverse forme di indebitamento	Definizione delle procedure per l'acquisizione ed il reperimento delle risorse straordinarie finalizzate al finanziamento di nuovi investimenti- redazione dell'articolato contrattuale dei prestiti.Vigilanza amministrativo contabile dei progetti di investimento al fine della verifica del rispetto della normativa di cui all' art.3 co.18 Legge 350/2003 Definizione delle procedure di novazione oggettiva da porre in essere con il sistema bancario inerenti il diverso utilizzo dei mutui. Vigilanza dei progetti di appalto da finanziare, ricerca e collegamento delle economie derivanti da operazioni di indebitamento fino alla concorrenza totale della spesa; istruttoria per l'ottenimento del benessere bancario, predisposizione dei provvedimenti di diverso utilizzo. Gestione dei contributi: controllo contabile dei trasferimenti in conto capitale eseguiti da soggetti istituzionali quali Stato e Regioni collegati ad operazioni di indebitamento o dovuti per disposizioni di legge. Gestione delle erogazioni sui finanziamenti bancari : procedure di somministrazione per il pagamento dei SAL ; verifica della coerenza dei pagamenti e della completezza degli atti documentali a supporto. Gestione delle operazioni di finanziamento: rimodulazione e ristrutturazione del debito sia per la gestione ordinaria che per la gestione commissariale; determinazione, analisi e monitoraggio dello stock del debito e quantificazione dei correlati oneri finanziari. Individuazione del limite annuale e pluriennale di indebitamento anche con riferimento alle garanzie rilasciate dall' Ente ai sensi dell'art.207 del TUEL; pagamento delle rate di ammortamento e predisposizione dei correlati atti di garanzia ex art. 206 del T.U.E.L.
U.O. Gestione Piattaforma Elettronica, Tempi di Pagamento e Rilevazione del Debito Commerciale	Monitoraggio stock del debito e tempi di pagamento	Determinazione dei valori dell'ammontare dello stock di debito e il numero delle imprese creditrici con rilevazione dei tempi medi di pagamento - Monitoraggio mensile e pubblicazione trimestrale del debito commerciale residuo e dell'indicatore di ritardo dei pagamenti. Monitoraggio delle richieste di certificazioni di credito commerciale Monitoraggio per singolo IPA dell'ammontare del debito scaduto e non pagato - Monitoraggio per singolo IPA dell'ammontare della riduzione su base annuale del debito scaduto e non pagato - Monitoraggio e determinazione per singolo IPA dell'indicatore di ritardo dei pagamenti - Allineamento dei dati sullo stock del debito rilevato da PCC - Monitoraggio delle sospensioni dei documenti contabili sullo stock del debito rilevato da PCC
U.O. Programmazione Strategico - Gestionale e Coordinamento Economico - Finanziario	Allocazione del personale sulle attività della COAN in SAP HCM e Programmazione e pianificazione economico-finanziaria dell'Ente e rendicontazione delle attività svolte. Supporto alla direzione sulla programmazione e rendicontazione	Attività derivante dall'applicazione della normativa sui Fabbisogni standard (D.Lgs 216/2010) per quanto attiene alla raccolta dei dati e alla compilazione del questionario. Gestione delle informazioni inerenti all'allocazione del personale di Roma Capitale, nell'ambito della matrice COAN, all'interno del sistema informatico SAP HCM. Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e relative variazioni: parte contabile e raccolta dati dipartimenti Predisposizione del Piano Esecutivo di gestione per la parte risorse e relative variazioni. Predisposizione della relazione al rendiconto per la parte di verifica delle attività svolte, delle risorse umane e strumentali, nonché dell'attestazione del grado di raggiungimento di tutti i singoli obiettivi operativi di DUP. Attività di verifica, sul Sistema Informativo contabile, dei crediti vantati dall'Amministrazione nei confronti di operatori economici assoggettati a procedure fallimentari o concorsuali in genere. Supporto ai dirigenti della Ragioneria Generale per le attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione, nell'ambito degli obiettivi assegnati alla struttura.
U.O. Rendiconto e Rendiconto Consolidato	Rendiconto finanziario	Coordinamento delle attività riferite agli Agenti Contabili Esterni della Riscossione, finalizzate all'aggiornamento dell'Anagrafe ed alla resa dei Conti giudiziali presso la Corte dei Conti. Coordinamento delle attività riferite agli Agenti Contabili Interni, finalizzate all'aggiornamento dell'Anagrafe ed alla resa dei Conti giudiziali presso la Corte dei Conti. Coordinamento delle operazioni di chiusura della Gestione Finanziaria (competenza e cassa) - Monitoraggio Indicatori di Deficietarietà Strutturale - Monitoraggio delle posizioni debito/Credito verso Regione Lazio Monitoraggio e coordinamento delle operazioni di asseverazione dei rapporti debito credito con gli organismi partecipati - Rendiconto consolidato Redazione rendiconto finanziario per la relativa proposizione all'Assemblea Capitolina - Gestione dei valori di accantonamento al Fondo Crediti Dubbia esigibilità - Monitoraggio e gestione dei valori di accantonamento alle quote Riaccertamento dei residui da residui e da competenza - Monitoraggio e gestione in sede di riprogrammazione infra annuale del FPV - Monitoraggio e gestione a Rendiconto del FPV e relative variazioni di bilancio di competenza e cassa Supporto contabile e finanziario alla Gestione Commissariale ex D.L. 112/2008 per l'attuazione del piano di rientro
U.O. Sistemi Informativi Contabili e Innovazione di Processo	Gestione dei sistemi informativi contabili e Innovazione di Processo	Analisi e Gestione delle procedure volte a tracciare il flusso procedurale/operativo di tutti i processi contabili Definizione ed analisi dei CDR da attribuire nel Sistema Informativo dell' Organizzazione (S.I.O.) nell'ottica di interconnessione tra il sistema SAP Hcm e il sistema di contabilità Jroma Formazione del personale su procedure operative e giuscontabili erogata in FAD - redazione Linee Guida e Video Tutorial Gestione delle attività necessarie all'interfacciamento tra la contabilità commissariale e quella ordinaria e supporto nelle fasi di analisi, sviluppo e test alle strutture competenti in materia di procedure relative alla gestione Commissariale dal punto di vista tecnico, procedurale e gius-contabile Ricerca di efficaci soluzioni tecniche per l'efficientamento dei processi amministrativo-contabili e l'integrazione con gli altri applicativi Studio delle dinamiche di carattere finanziario nelle fasi di previsione, gestione e rendicontazione nonché, del risultato di amministrazione. Supporto al Dirigente nello svolgimento delle funzioni di Direttore di Esecuzione (DEC) dei contratti esecutivi in essere con i fornitori di servizi/sistemi gestionali Supporto al RTI nel coadiuvare gli sviluppi delle procedure necessarie all'adeguamento del sistema informativo contabile in risposta ai fabbisogni emergenti dell'Amministrazione. Supporto alle U.O. competenti per la predisposizione del: DUP, PEG, P.T.O., P.I. Supporto analisi e studio di soluzioni tecnologiche per la gestione del debito. Supporto Operativo Contabile agli Utenti in ambito della Contabilità Finanziaria ed Economico patrimoniale.
U.O. Tesoreria e Monitoraggio Pignoramenti e Debiti Fuori Bilancio	Gestione del servizio di cassa e del contratto di tesoreria	Definizione dei rapporti giuridico-contabili con il Tesoriere - Predisposizione delibera AC per convenzione di Tesoreria - Espletamento procedure di affidamento servizio tesoreria - Operazioni di annullamento degli ordinativi inesitati a fine esercizio e riproposizione - Gestione delle abilitazioni e poteri di firma presso il Tesoriere - Monitoraggio degli addebiti preautorizzati sul conto di Tesoreria - Gestione delle rilevazioni Trimestrali ANAC su pagamenti e dettaglio imprese Gestione dei rapporti finanziari di incasso e pagamento dei reciproci rapporti debito/credito con soggetti terzi Gestione depositi cauzionali provvisori e definitivi Gestione e rendicontazione Imposta di Bollo assolta in maniera virtuale - Attribuzione e monitoraggio dei provvisori di entrata inerenti i Conti Correnti Postali - Monitoraggio delle regolarizzazioni degli accrediti sul Conto di tesoreria derivanti da portale Nodo Pago PA Gestione flussi di tesoreria (incassi) - Attribuzione e monitoraggio dei provvisori di entrata - Monitoraggio dei Tempi Medi di regolarizzazione dei provvisori di Entrata per singolo Rproc - Monitoraggio della corretta acquisizioni in Tesoreria degli ordinativi d'incasso - Monitoraggio delle somme vincolate di Tesoreria Gestione flussi di tesoreria (pagamenti) - Monitoraggio della corretta acquisizioni in Tesoreria degli ordinativi di pagamento - Verifica preventiva AdER su ordinativi di pagamento - Gestione dei pignoramenti da verifica AdER Gestione pignoramenti presso terzi a carico di fornitori - Monitoraggio pignoramenti a carico dell'Ente - Digitalizzazione dei singoli Pignoramenti in Tesoreria - Monitoraggio delle coperture finanziarie per la regolarizzazione dei Pignoramenti in Tesoreria - Previsione, monitoraggio e verifica degli andamenti di cassa - Proposte deliberative per Anticipazione di Cassa - Impignorabilità semestrale - Regolarizzazione dei provvisori di Tesoreria per utilizzo e rientro dei fondi vincolati di cassa Segreteria, AA.GG - Gestione rapporti con il Tesoriere per autorizzazioni di pagamento senza ordinativo di pagamento - Monitoraggio regolarizzazione dei provvisori - Riversamento assegni non riscossi - Gestione rapporti con CONSAP per assegni inestinti dormienti
Vice Ragioniere Generale	Funzione di "Supporto alla Gestione Commissariale" al fine di consentire il coordinamento giuridico e contabile di alcuni ambiti della Ragioneria Generale	Cura e coordinamento delle attività e dei rapporti tra Roma Capitale e la Gestione Commissariale.
	Gestione del Programma Triennale OOPP e analisi delle condizioni per la costituzione e il mantenimento del FPV	Collaborazione con le Strutture competenti ai fini della trasmissione dei dati relativi alle OO.PP alla BDAP Redazione della Sezione Operativa del DUP SeO.2.2 relativa alle Opere Pubbliche comprensiva anche del Programma Triennale delle opere Pubbliche Verifica delle condizioni per la costituzione e mantenimento del Fondo Pluriennale Vincolato e supporto agli Uffici nella fase istruttoria per la corretta allocazione contabile; verifica degli atti gestionali relativi a opere finanziate con indebitamento (mutui, avanzo da mutui, prestiti flessibili) ai fini del nulla osta all'emissione dei mandati di pagamento.
	Supporto al Ragioniere Generale e sostituzione del medesimo nelle funzioni assegnate	Supporto al Ragioniere Generale e sostituzione del medesimo nelle funzioni assegnate
Ufficio di Scopo "Vigilanza e Controllo Finanziario e Contabile e Progetti Strategici"	Ufficio di Scopo "Vigilanza e Controllo Finanziario e Contabile e Progetti Strategici"	Ufficio di Scopo "Vigilanza e Controllo Finanziario e Contabile e Progetti Strategici"
U.O. Monitoraggio Vigilanza e Controllo sugli atti delle Società, Enti e Organismi Partecipati	Monitoraggio e controllo degli equilibri di bilancio degli organismi partecipati e dei relativi riflessi sul bilancio dell'Ente	Attività di analisi e controllo finalizzata a verificare il rispetto della normativa specifica per le società in house, nonché la coerenza dei contenuti economici dei contratti di servizio con gli strumenti di programmazione dell'Ente. Vigilanza sulle proposte di deliberazione inerenti i contratti di servizio tra l'Ente e le società in house, ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere Generale. Attività di analisi e controllo finalizzata all'elaborazione delle istruttorie sui bilanci di esercizio degli organismi partecipati (quali società in house, società partecipate, fondazioni, associazioni, aziende e istituzioni) e, se previsto dallo statuto dell'organismo partecipato, dei bilanci di previsione. Vigilanza sulle proposte di deliberazione inerenti i bilanci in argomento ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile da parte del Ragioniere Generale.

SG - CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Coordinamento attività operativa di sicurezza urbana, sociale ed emergenziale	Direzione Coordinamento attività operativa di sicurezza urbana, sociale ed emergenziale	IL FUNZIONIGRAMMA DEL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE E' IN FASE DI AGGIORNAMENTO
Direzione Coordinamento normativo-funzionale	Direzione Coordinamento normativo-funzionale	
Direzione Coordinamento operativo	Direzione Coordinamento operativo	
Direzione Coordinamento operativo	Direzione Coordinamento operativo	
U.O. Gruppo Sicurezza Sociale Urbana	U.O. Gruppo Sicurezza Sociale Urbana	
U.O. Pianificazione servizi operativi	U.O. Pianificazione servizi operativi	
U.O. Risorse Umane - Sicurezza sui luoghi di lavoro	U.O. Risorse Umane - Sicurezza sui luoghi di lavoro	
U.O. Scuola del Corpo	U.O. Scuola del Corpo	
U.O. Servizi Amministrativi e Affari Generali	U.O. Servizi Amministrativi e Affari Generali	
U.O. Sicurezza pubblica ed emergenziale	U.O. Sicurezza pubblica ed emergenziale	
U.O. Studi e applicazione normativa	U.O. Studi e applicazione normativa	
U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica	U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica	
n. 19 Gruppi Municipali	n. 19 Gruppi Municipali	

SQ - DIPARTIMENTO PARTECIPATE

Posizione	Servizio	Attività
Direttore della struttura	Attività regolatoria in materia di anticorruzione e trasparenza	Adeempimento obblighi informativi su Gruppo Roma Capitale
	Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività Economico Finanziaria
		Economato Personale Protocollo Sistemi di programmazione, pianificazione, controllo obiettivi
Direzione Coordinamento operativo	Attività regolatoria in materia di contratti di servizio	Adeguamento alla normativa di settore degli Statuti delle Società in house, emanazione di circolari ed elaborati finalizzati al monitoraggio periodico degli Statuti Adeempimenti di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016; analisi annuali degli assetti complessivi delle partecipate Elaborazione di linee guida univoche e predisposizione dello schema tipo per la redazione dei contratti di servizio
	Supporto operativo al coordinamento delle attività dipartimentali	Analisi giuridiche corroborate da attività di raccolta ed elaborazione dati
		Attività di studio, raccolta ed analisi dei dati economico-statistici
		Attività di supporto e coordinamento alla Direzione nell'ambito degli aspetti giuridico - amministrativi sugli assetti societari
		Coordinamento di attività complesse che presuppongono conoscenze specialistiche che spaziano dalla finanza pubblica alla governance societaria
		Coordinamento e monitoraggio dei Contratti di Servizio
		Linee Guida al PSO
		Linee guida e monitoraggio del contenimento dei costi di funzionamento delle Società del Gruppo Roma Capitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016
		Monitoraggio delle spese delle società del gruppo Roma Capitale
		Studio analisi della normativa di settore
		Supervisione delle attività informatiche; flussi di comunicazione anche via web e tenuta di banche dati
		Verifica di coerenza delle attività svolte rispetto i Contratti di Servizio
		Direzione Esercizio Controllo Analogo
Istruttoria sui progetti di bilancio d'esercizio degli enti ed organismi partecipati e relativa proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Capitolina		
Istruttoria sui progetti di bilancio previsionali degli enti ed organismi partecipati		
Istruttoria sui PSO delle società in house		
Istruttoria sulla reportistica gestionale degli enti ed organismi partecipati		
Monitoraggio dell'andamento economico-finanziario		
Controllo sulle società strumentali, aziende, istituzioni e altri enti partecipati	Predisposizione di proposte di deliberazione per la partecipazione del Socio in Assemblea	
	Analisi su documentazione trasmessa dagli enti ed organismi partecipati necessaria all'espletamento dell'esercizio del controllo analogo e valutazione su eventuali interventi conseguenti	
	Istruttoria sui progetti di bilancio d'esercizio degli enti ed organismi partecipati e relativa proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Capitolina	
	Istruttoria sui progetti di bilancio previsionali degli enti ed organismi partecipati	
	Istruttoria sui PSO delle società in house	
	Istruttoria sulla reportistica gestionale degli enti ed organismi partecipati	
	Monitoraggio dell'andamento economico-finanziario	
Predisposizione di proposte di deliberazione per la partecipazione del Socio in Assemblea		

TA - MUNICIPIO I

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali	Organizzazione manifestazioni Culturali	
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Gestione entrate trasporto scolastico		
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
Sport e gestione impianti Municipali	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Organizzazione Manifestazioni Sportive
		Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
	Idoneità Alloggiativa	
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
	Servizio Amministrativo	Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. – 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione procedure d'appalto
		Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato		
Altre attività tecniche		
Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione tecnico-amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
	Ufficio Sinistri Stradali	

## TB - MUNICIPIO II

Posizione	Servizio	Attività	
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche	
		Celebrazione Matrimoni Civili	
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	
		Gestione altre attività anagrafiche	
		Gestione cambi di residenza e domicilio	
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto	
		Rilascio atti anagrafici	
		Rilascio atti di stato civile	
		Rilascio carta d'identità elettronica	
		Rilascio carte d'identità	
	rilascio tessere elettorali		
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)	
		Gestione entrate Pubblicità	
		Sportello unico attività produttive	
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate	
		Coordinamento Progetti Europei	
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate	
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile	
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi	
		Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali	
Organi Istituzionali	Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
	Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
	Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT		
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]		
	Attività di Accoglienza		
	Attività di Formazione		
	Gestione attività di protocollo web		
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione		
	Gestione del personale Municipale		
	Gestione Economato		
	Gestione sistemi informativi		
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance		
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale			
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]		
	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette		
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza residenziale anziani	
		Erogazione Contributi Anziani	
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili	
		Gestione Centri Sociali Anziani	
		Gestione Soggiorni anziani	
		Progetti speciali per Anziani	
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)	
		Sportelli servizi sociali (Anziani)	
		Asili nido	Gestione Asili Nido
			Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)			
Cultura e organizzazione eventi	Supplenti Asili Nido		
	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM		
Disabilità	Organizzazione manifestazioni Culturali		
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)		
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)		
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)		
	Assistenza domiciliare diversamente abili		
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)		
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)		
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)		
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)		
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta		
Gestione Centri Diurni Diversamente Abili			
Disagio sociale ed emarginazione	Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora		
	Erogazione contributi adulti		
	Gestione reddito di cittadinanza		
	Integrazione, inclusione e accoglienza		
	Interventi per Detenuti		
	Progetti Speciali		
Promozione della formazione professionale e inserimento lavorativo			
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)		
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)		
	Gestione entrate asili nido		
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media		
	Gestione Entrate Sezioni Ponte		
Entrate: gestione e coordinamento	Gestione entrate trasporto scolastico		
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Gestione e coordinamento di procedure d'appalto e strutture	Autorizzazione e controllo delle strutture sociali ed educative
		Gestione debiti fuori bilancio
		Procedure d'appalto
	Integrazione Socio Sanitaria	Reperimento nuove risorse economiche
		Servizi e progetti d'integrazione socio sanitaria
	Pari Opportunità	Organizzazione di manifestazioni e iniziative di promozione delle pari opportunità
	Politiche Giovanili	Organizzazione di manifestazioni e iniziative di promozione delle politiche giovanili
Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia	
	Gestione scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)	
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Sport e gestione impianti Municipali	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
	Servizio Amministrativo	Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)		
Gestione procedure d'appalto		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica	
	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
	Ufficio Sinistri Stradali	

## TC - MUNICIPIO III

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali	Organizzazione manifestazioni Culturali	
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Gestione entrate trasporto scolastico		
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
	Servizio Amministrativo	Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. – 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione procedure d'appalto
		Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
		Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato
		Altre attività tecniche
Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.		
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
	Ufficio Sinistri Stradali	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
	Notifica Atti	Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
Attività di Notifica atti tramite Messi		
Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali	
	Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali	
	Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali	
	Compensi agli amministratori	
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte	
	Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)	
	Supplenti Asili Nido	
	Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM
		Organizzazione manifestazioni Culturali
	Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)
		Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)
		Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)
Assistenza domiciliare diversamente abili		
Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)		
Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)		
Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)		
Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)		
Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta		
Gestione Centri Diurni Diversamente Abili		
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
	Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse	
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
	Servizio Amministrativo	Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. – 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)		
Gestione procedure d'appalto		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica	
	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)		
Manutenzione Segnaletica		
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

## TE - MUNICIPIO V

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Gestione entrate trasporto scolastico		
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
	Servizio Amministrativo	Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. – 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)		
Gestione procedure d'appalto		
Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

TF - MUNICIPIO VI

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette	
	Assistenza residenziale anziani	
	Erogazione Contributi Anziani	
	Gestione Centri diurni Anziani Fragili	
	Gestione Centri Sociali Anziani	
	Gestione Soggiorni anziani	
	Progetti speciali per Anziani	
	Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)	
	Sportelli servizi sociali (Anziani)	
	Asili nido	Gestione Asili Nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali	Organizzazione manifestazioni Culturali	
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
Entrate: gestione e coordinamento	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
	Gestione entrate trasporto scolastico	
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
	Servizio Amministrativo	Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
		Gestione procedure d'appalto
	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica	
	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Altre attività tecniche
Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)		
Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili		
Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)		
Manutenzione Segnaletica		
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali	Organizzazione manifestazioni Culturali	
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
	Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse	
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
	Manutenzione Strutture (Uffici)	
	Manutenzione territorio ed ambiente	Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
	Servizio Amministrativo	Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)		
Gestione procedure d'appalto		
Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica		
Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico - Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

TH - MUNICIPIO VIII

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali	Organizzazione manifestazioni Culturali	
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
	Servizio Amministrativo	Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. – 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
	Gestione procedure d'appalto	
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
		Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato
		Altre attività tecniche
Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)		
Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili		
Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)		
Manutenzione Segnaletica		
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

TI - MUNICIPIO IX

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)		
Entrate: gestione e coordinamento	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Organizzazione Manifestazioni Sportive
		Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
	Servizio Amministrativo	Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. – 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
		Gestione procedure d'appalto
		Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato		
Altre attività tecniche		
Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)		
Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili		
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
	Ufficio Sinistri Stradali	

TL - MUNICIPIO X

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Gestione entrate trasporto scolastico		
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
		Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
		Supplenti scuola comunale dell'infanzia
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Turismo	Organizzazione promozione turistica	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
	Servizio Amministrativo	Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
		Gestione litorale (spiagge)
		Gestione procedure d'appalto
		Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)		
Entrate: gestione e coordinamento	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Organizzazione Manifestazioni Sportive
		Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
	Servizio Amministrativo	Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
Gestione entrate passi carrabili		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)	
	Gestione procedure d'appalto	
	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica	
	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
		Ufficio Sinistri Stradali

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)		
Entrate: gestione e coordinamento	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
Sport e gestione impianti Municipali	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Organizzazione Manifestazioni Sportive
		Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
	Servizio Amministrativo	Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione procedure d'appalto
		Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
		Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato
		Altre attività tecniche
		Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.
		Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)
		Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
Ufficio Sinistri Stradali		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	Gestione entrate trasporto scolastico	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Supplenti scuola comunale dell'infanzia		
Servizi di supporto alle scuole	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
Sport e gestione impianti Municipali	Supporto all'istruzione media	
	Organizzazione Manifestazioni Sportive	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
		Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
		Manutenzione strutture (Scuole Medie)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
	Servizio Amministrativo	Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
		Gestione entrate passi carrabili
		Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.
	Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)	
	Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione procedure d'appalto
		Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica
		Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato
Altre attività tecniche		
Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)		
Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili		
Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)		
Manutenzione Segnaletica		
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		

TP - MUNICIPIO XIV

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
	Organi Istituzionali	Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali		
Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali		
Compensi agli amministratori		
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale		
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
Direzione Socio Educativa	Anziani	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette
		Assistenza residenziale anziani
		Erogazione Contributi Anziani
		Gestione Centri diurni Anziani Fragili
		Gestione Centri Sociali Anziani
		Gestione Soggiorni anziani
		Progetti speciali per Anziani
		Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)
		Sportelli servizi sociali (Anziani)
		Asili nido
Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte		
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
Organizzazione manifestazioni Culturali		
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	Gestione entrate trasporto scolastico	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
Sport e gestione impianti Municipali	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Organizzazione Manifestazioni Sportive
		Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
	Servizio Amministrativo	Diserbo strade
		Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
Gestione entrate passi carrabili		
Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)	
	Gestione procedure d'appalto	
	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica	
	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Altre attività tecniche	
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
	Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)	
	Manutenzione Segnaletica	
	Manutenzione strade	
Ufficio Sinistri Stradali		

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Apicale	Anagrafe e stato civile	Atti di notorietà e autentiche
		Celebrazione Matrimoni Civili
		Deposito delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)
		Gestione altre attività anagrafiche
		Gestione cambi di residenza e domicilio
		Registrazione della dichiarazione di convivenza di fatto
		Rilascio atti anagrafici
		Rilascio atti di stato civile
		Rilascio carta d'identità elettronica
		Rilascio carte d'identità
	rilascio tessere elettorali	
	Commercio e SUAP	Gestione Entrate per Occupazione Suolo Pubblico (temporanea e permanente), esclusi passi carrabili (Area Commercio)
		Gestione entrate Pubblicità
		Sportello unico attività produttive
	Entrate: gestione e coordinamento	Coordinamento Entrate
		Coordinamento Progetti Europei
		Coordinamento riscossione coattiva e gestione entrate correlate
		Gestione Entrate Anagrafe e Stato Civile
	Notifica Atti	Attività di Notifica atti tramite Messi
		Attività a supporto del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali
Organi Istituzionali	Attività del Consiglio, Giunta e Commissioni Municipali	
	Attività dell'Ufficio Presidenza, Segreteria Organi Consiliari e ufficio stampa Municipali	
	Compensi agli amministratori	
	Adempimenti relativi alla Normativa Anticorruzione e Trasparenza dettati dal PTPCT	
Servizio di supporto e coordinamento della struttura	Attività correlate agli adempimenti in materia di Privacy [Da Verificare se aggiungere a tutti]	
	Attività di Accoglienza	
	Attività di Formazione	
	Gestione attività di protocollo web	
	Gestione attività di Sicurezza e Prevenzione	
	Gestione del personale Municipale	
	Gestione Economato	
	Gestione sistemi informativi	
	Predisposizione degli atti propedeutici al Bilancio, Programmazione e Controlli Ciclo Performance	
	Redazione Sito Web e comunicazione istituzionale	
URP	Prima informazione URP, Call CENTER e Punti Roma Facile [Da verificare: proposta]	
	Assistenza domiciliare anziani e dimissioni protette	
Anziani	Assistenza residenziale anziani	
	Erogazione Contributi Anziani	
	Gestione Centri diurni Anziani Fragili	
	Gestione Centri Sociali Anziani	
	Gestione Soggiorni anziani	
	Progetti speciali per Anziani	
	Punti Verdi e Punti Blu (Soggiorni cittadini di vacanza)	
	Sportelli servizi sociali (Anziani)	
	Asili nido	Gestione Asili Nido
		Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie asili nido e sezioni ponte
Gestione Sezioni Ponte (Asili nido)		
Supplenti Asili Nido		
Cultura e organizzazione eventi	Ufficio convenzioni e forniture AN/SM	
	Organizzazione manifestazioni Culturali	
Disabilità	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola infanzia)	
	Assistenza ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Assistenza domiciliare diversamente abili	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Asili nido)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Elementare)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Materna)	
	Assistenza scolastica ai diversamente abili (Scuola Media)	
	Erogazione contributi diversamente abili - assistenza indiretta	
	Gestione Centri Diurni Diversamente Abili	
Sportelli servizi sociali (Disabilità)		
Disagio sociale ed emarginazione	Erogazione assistenza ai senza fissa dimora	
	Erogazione contributi adulti	
	Interventi per Detenuti	
	Progetti Speciali	
Entrate: gestione e coordinamento	Sportelli servizi sociali (Disagio sociale ed emarginazione)	
	Altre attività parascolastiche (comprese rilascio concessioni aule scolastiche e gestione amministrativa delle relative entrate)	
	Gestione entrate asili nido	
	Gestione Entrate Refezione Scuola Materna, Elementare e Media	
	Gestione Entrate Sezioni Ponte	
Entrate: gestione e coordinamento	Gestione entrate trasporto scolastico	
	Rilascio concessioni (gestione) impianti sportivi, palestre e piscine, rilascio tesserini venatori e gestione relative entrate	

Posizione	Servizio	Attività
Direzione Socio Educativa	Famiglie e minori	Assistenza domiciliare minori
		Assistenza residenziale minori
		Attività a sostegno dei casi di magistratura minorile
		Erogazione contributi minori
		Gestione assistenza e progetti legge 285/1997
		Gestione Centri Diurni Minori
		Gestione Centri ricreativi per i minori
		Gestione Progetti speciali per Minori
		Istruttoria per affidamenti e adozioni su richiesta autorità giudiziaria
	Sportelli servizi sociali (Famiglie e minori)	
	Scuole dell'infanzia	Gestione rapporti con l'utenza e graduatorie scuola infanzia
		Gestione scuola comunale dell'infanzia
		Gestione Sezioni Ponte (Scuole dell'infanzia)
Servizi di supporto alle scuole	Supplenti scuola comunale dell'infanzia	
	Gestione Trasporto Scolastico incluso rapporto con l'utenza e graduatorie	
	Istruzione superiore	
	Mense in appalto	
Sport e gestione impianti Municipali	Mense in autogestione	
	Supporto all'istruzione elementare	
	Supporto all'istruzione media	
Direzione Tecnica	Edilizia privata: Autorizzazioni e attività sanzionatoria edilizia	Organizzazione Manifestazioni Sportive
		Attestazioni e conformità urbanistiche per il SUAP ed Insegne
		Attività di verifica ed autorizzativa edilizia
		Controllo territorio con supporto Polizia Locale
		Emissione degli atti repressivi degli abusi edilizi accertati
		Gestione amministrativa sanzioni edilizie
	Manutenzione Patrimonio Edilizio	Gestione Oneri di Urbanizzazione
		Idoneità Alloggiativa
		Predisposizione con relativa documentazione per l'Avvocatura in caso di ricorsi al TAR avverso le Determinazioni sanzionatorie emesse
		Gestione Patrimonio Immobiliare
		Manutenzione Centri Anziani
		Manutenzione Mercati
		Manutenzione Strutture (Asili Nido)
		Manutenzione Strutture (proprietà comunali in carico al Municipio)
		Manutenzione strutture (Scuole Elementari)
		Manutenzione Strutture (Scuole Materne)
	Manutenzione territorio ed ambiente	Manutenzione strutture (Scuole Medie)
		Manutenzione Strutture (Uffici)
		Servizio Amministrativo UOT (procedure d'appalto)
		Diserbo strade
	Servizio Amministrativo	Gestione aree ludiche e sportive
		Gestione aree Verdi e Giardini
		Gestione verde scolastico
		Gestione dei procedimenti attinenti i debiti fuori bilancio del Municipio
		Gestione delle istanze di accesso agli atti di cui alla L. - 241/1990
		Gestione di questioni relative ai contenziosi
		Gestione Entrate disciplina edilizia
Gestione entrate passi carrabili		
Gestione entrate per canalizzazioni PP.SS.		
Gestione entrate per OSP temporanee (area tecnica)		
Vigilanza e manutenzione patrimonio viario	Gestione procedure d'appalto	
	Predisposizione dei documenti di bilancio della Direzione Tecnica	
	Predisposizione di tutte le variazioni al bilancio approvato	
	Altre attività tecniche	
	Autorizzazioni e scavi per canalizzazioni PP.SS.	
	Gestione Tecnico -Amministrativa Occupazione Suolo Pubblico (lavori, ponteggi, transennamenti, ecc.)	
	Gestione tecnico-amministrativa Passi Carrabili	
Interventi fognanti (manutenzione e rilascio certificazioni per imbocco in fogna)		
Manutenzione Segnaletica		
Manutenzione strade		
Ufficio Sinistri Stradali		