



POLIZIA ROMA CAPITALE

U.O. Studi e Applicazione Normativa
Il Vice Comandante



Ordinamento professionale degli appartenenti alla Polizia Locale di Roma Capitale



POLIZIA ROMA CAPITALE

premessa

Il presente documento contiene l'organizzazione strutturale della Polizia Locale di Roma Capitale e disciplina l'Ordinamento Professionale degli appartenenti al Corpo.

E' suddiviso come segue.

PARTE I Principi generali e di organizzazione

In questa sono descritte le basi di partenza del disegno organizzativo e dell'ordinamento professionale. Sono riprodotti, in sintesi, i principi generali, normativi, di organizzazione strutturale e di organizzazione del lavoro, che condizionano e regolano l'intero documento.

Si tratta di una parte discorsiva, non a contenuto tecnico, che rappresenta la sintesi, il collante dell'intero documento.

PARTE II Organizzazione e funzioni

La Parte II contiene per schemi grafici la micro e la macro organizzazione del Corpo e delle singole Unità Organizzative in larga parte ispirata e condizionata dai principi elencati nella parte I, nonché la descrizione analitica, per quanto sintetica, delle competenze di ogni singola articolazione del Corpo in modo tale da offrire, seppur con le dovute riserve derivanti dalla complessità della struttura, una visione tendenzialmente chiara del "*chi fa cosa*" o, detto in termini più tecnici, della precisa delimitazione delle competenze gestionali ed operative collegate ad ogni singolo centro di imputazione di responsabilità del Corpo.

Per semplicità di lettura, le competenze degli uffici sono inserite in calce ad ogni schema grafico di riferimento, così da offrire una visione d'insieme ed uniforme delle competenze immediatamente associate alle singole strutture operative.

PARTE III Normativa

La parte III è, infine, destinata ad illustrare gli aspetti normativi e tecnico-giuridici dell'ordinamento professionale vero e proprio.



POLIZIA ROMA CAPITALE

PARTE I

Principi generali e di organizzazione



POLIZIA ROMA CAPITALE

L'ordinamento professionale di un Corpo di Polizia Locale rappresenta il documento amministrativo, programmatico, strutturale, motivazionale e ordinamentale di maggiore importanza per la vita di una struttura organizzativa finalizzata a erogare servizi e ad esercitare pubbliche potestà in tema di polizia locale, dovendo armonizzare le aspettative di progressione di carriera di ogni singolo appartenente con la necessità di predisporre una compagine organizzativa, operativa e strutturale in grado di assicurare i massimi livelli di perseguimento degli obiettivi imposti dalla legge e assegnati dal governo pro tempore della città.

In questa logica l'ordinamento professionale deve essere in grado di proporre una struttura che, nel rispetto di normative contrattuali, nazionali e locali, sia espressione di un disegno motivazionale duraturo nel tempo, ma al tempo stesso in grado di adattarsi alle mutevoli esigenze gestionali dei singoli Governi della Città.

Credo che sia obiettivo condiviso da tutti quello di dover predisporre un documento che, per quanto oggetto in larga parte di realizzazioni future, abbia l'effetto di rappresentare e creare "movimento" all'interno del Corpo e cioè di proporre, almeno in via potenziale, una progressione di carriera all'interno della struttura che copra tutti i vari gradini gerarchico-istituzionali, prevedendo, se del caso con rinvio ad altri e separati interventi normativi, le modalità di accesso e selezione.

In aggiunta a tale esigenza di fondo si associa la necessità di prendere atto delle modifiche introdotte (o introducende con prossimi interventi di modifica) in seno alla struttura organizzativa della Polizia Locale e allineare l'ordinamento professionale a tali novità strutturali.

È poi necessario adeguarsi ai contenuti del nuovo Regolamento regionale 16 gennaio 2017, n.1 ed infine occorre procedere ad una più precisa definizione della mission operativa e funzionale di ogni singola struttura operativa.

In definitiva, avendo sullo sfondo l'esigenza di creare uno strumento normativo che assicuri potenzialità di carriera e chiarezza sulle posizioni di lavoro all'interno del Corpo, la bozza in osservazione persegue l'obiettivo di prendere atto (e, come vedremo, parzialmente, ridefinire) la complessiva struttura organizzativa del Corpo, suddivisa in macro e micro organizzazione, associare ad essa un ordinamento professionale in linea (per quanto possibile) con i riferimenti normativi e che infine armonizzi la presenza di personale nelle varie strutture operative, ridefinendone proiezioni operative, mission e competenze istituzionali.

Il tutto, ben si intende, in piena armonia con la normativa contrattuale di riferimento.

Nella stesura del nuovo Ordinamento Professionale sono state seguite alcune linee fondamentali che caratterizzano l'articolazione del documento che è bene elencare e descrivere per meglio comprenderne i contenuti e le scelte adottate.



§. 1 Sostanziale continuità con i principi e i contenuti del pregresso ordinamento professionale

Il pregresso (ed attuale) ordinamento professionale è stato approvato con delibera della Giunta Comunale 17 novembre 2008, n. 386 e da allora ha sorretto in modo adeguato la "vita professionale" degli appartenenti alla polizia locale di Roma Capitale, dimostrando sostanziale adeguatezza alle esigenze personali, professionali e di regolare attuazione degli obiettivi di polizia assegnati al Corpo.

Si è così ritenuto ragionevole muoversi in sostanziale analogia con l'impianto normativo, strutturale ed organizzativo proposto nel 2008, avendo peraltro cura di adattarlo al mutato quadro normativo di riferimento sociale, tecnologico e normativo. È, infatti, indubbio, che le caratteristiche e le esigenze di polizia della città di Roma del 2018 sono diverse da quelle del 2008 e si presentano, oggi, molto più orientate rispetto al passato nella direzione di contrastare il degrado sociale e di contribuire ad accrescere, con la effettiva e concreta presenza su strada, la percezione del senso di sicurezza individuale. Diverse adesso sono anche le opportunità offerte dal galoppante sviluppo della tecnologia e dell'informatica.

Ciò ha contribuito a proporre una diversa articolazione strutturale della polizia locale, che comunque parta da quella pensata nel recente passato e si adatti ai nuovi tempi, anche tecnologici, nonché alle nuove esigenze di polizia del 2018.

In questo senso si giustifica la presenza di reparti destinati, per esempio, al contrasto all'elusione ed evasione fiscale, nuova frontiera della polizia locale, ovvero dedicati alla cura di aspetti tecnico-scientifici dei controlli di polizia (gabinetto scientifico, foto segnalatore, nucleo falsi documentali).

A livello strutturale poi si è ritenuto di riproporre sostanzialmente, seppur sotto diversa configurazione normativa, l'esperienza delle c.d. posizioni di lavoro che, all'atto pratico, si sono dimostrate nel tempo ottima soluzione organizzativa ed efficace strumento per assicurare al contempo occasione di crescita professionale interna e adeguato momento di ripartizione delle responsabilità all'interno delle singole articolazioni operative.

Peraltro, nella nuova struttura, le "vecchie" posizioni di lavoro, pur mantenendo la stessa denominazione e, in ultima analisi, la stessa finalità e funzionalità operativa, rispondono non tanto alla esigenza di avere effettivi centri strutturali di imputazione e ripartizione di responsabilità operative, quanto alla necessità di identificare l'attribuzione personale di incarichi di funzione ai sensi dell'articolo 56-sexies del CCNL Funzioni Locali 2016-2018¹ con la individuazione strutturale di centri di responsabilità omogenee.

¹ Fino alla approvazione del prossimo contratto integrativo successivo alla stipulazione del CCNL 2016-2018 il riferimento è alla indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 70-quinques CCNL 2016-2018.



In altri termini, e per esempio, alla superata posizione di lavoro "responsabile di reparto" figura nella nuova proposta l'attribuzione dell'incarico di funzione² "responsabile di reparto" ad un soggetto ben individuato secondo logiche di selezione declinate nella Parte IV.

§. 2 Scelta di un sistema di organizzazione strutturale orizzontale, con apertura a futuri processi di articolazione funzionale verticale

In linea con quanto evidenziato nel paragrafo precedente si è ritenuto di optare ancora per un criterio di organizzazione **orizzontale** che privilegi la presenza di Unità Organizzative territoriali sul territorio in ogni municipio della città di Roma. Tale sistema organizzativo, soprattutto in questo momento storico nel quale la presenza e la visibilità delle forze di polizia locale sembra rappresentare uno dei modi più efficaci per migliorare la percezione del senso di sicurezza individuale, fa ritenere che l'attuale organizzazione orizzontale sia ancora, nonostante le difficoltà operative riscontrate e le lacune che essa presenta in termini, talvolta, di moltiplicazione degli uffici di autoamministrazione, la più adeguata alle esigenze di polizia locale di una città che come quella di Roma presenta un territorio otto volte più grande di quello di città come Milano e Torino.

In questo senso si giustifica la riproposizione, ancorché come mero strumento organizzativo affidato alla gestione dei singoli dirigenti di Gruppo e non come metodo organizzativo generalizzato, dell'esperienza dei settori.

Peraltro, le esperienze passate devono spingerci a pensare, o quantomeno a programmare, qualcosa di diverso che tenda, progressivamente, a ipotizzare un tendenziale e parziale passaggio verso un sistema di organizzazione **verticale**. Ciò giustifica la previsione, contenuta nella parte normativa del presente documento, dell'impegno di proporre entro breve termine, una bozza di verticalizzazione di alcuni servizi a contenuto fortemente tecnico che possano prestarsi ad una centralizzazione trasversale come, per esempio, l'infortunistica stradale grave, l'edilizia ovvero ancora la pubblicità ed affissione.

Tutto questo, pur all'interno di uno schema organizzativo che predilige articolazioni orizzontali di ampio decentramento, nell'ottica di una tendenziale valorizzazione delle specialità e con il duplice intento di ridurre risorse in termini di autoamministrazione e di perseguire, in settori di particolare e delicatissima importanza, livelli qualitativi e di comportamento operativo tendenzialmente uniformi.

§. 3 Mantenimento dei settori come schema organizzativo tendenziale, affidato alle scelte gestionali dei dirigenti di Unità Organizzativa

Nella attuale organizzazione la suddivisione orizzontale si spinge fino a prevedere, all'interno di ogni Unità Organizzativa di Gruppo e per ogni singola materia di competenza istituzionale che presenti risvolti

² Ripetiamo che fino alla approvazione del nuovo contratto decentrato integrativo al posto dell'incarico di funzione di cui all'articolo 56-sexies si parlerà di incarico di specifica responsabilità di cui all'articolo 70-quinques CCNL Funzioni Locali 2016-2018.



pratico operativi sul territorio, una ulteriore suddivisione territoriale in tre diversi settori, al fine di aumentare il livello di prossimità del servizio di polizia.

Purtroppo le attuali carenze di organico, una eccessiva tendenza alla sclerotizzazione delle posizioni assegnate nei singoli settori, visti talvolta come muri invalicabili, e una difficoltà geografica legata a Gruppi che, per le loro dimensioni e caratteristiche, mal si prestano a eccessive parcellizzazioni di territorio, consigliano, pur nella sostanziale accettazione della misura, di riservare tale sistema organizzativo a scelte gestionali affidate alla competenza di ogni singolo comandante di Gruppo a seconda delle esigenze locali e/o delle caratteristiche geografiche del territorio del Gruppo di riferimento.

Si ritiene comunque di confermare la previsione massima di tre settori per unità organizzativa territoriale.

Del resto, la previsione di settori può consentire, come previsto dal vigente piano triennale anticorruzione, di utilizzare un eventuale spostamento da un settore ad un altro quale valido strumento anti corruttivo alternativo al trasferimento del personale ad altra U.O. o all'assegnazione ad altro Reparto.

§. 4 Definitivo accorpamento delle Unità Organizzative I, II, V e VII,

A distanza ormai di quasi due anni dalla unificazione dei Municipi e dal conseguente accorpamento dei Gruppi territoriali si avverte la necessità di realizzare in concreto la fusione dei 4 Gruppi, con eliminazione della duplicazione almeno degli uffici di autoamministrazione, operazione rinviata proprio in attesa dell'approvazione del nuovo Ordinamento Professionale.

Le successive e conseguenti attività amministrative saranno disposte con provvedimento dirigenziale.

§. 5. Eliminazione della distinzione tra reparti interni ed esterni

Attualmente nelle unità organizzative, all'interno di taluni reparti con contenuti pratico operativi sul territorio (Edilizia ed urbanistica, polizia amministrativa ecc.), esiste una suddivisione tra personale che svolge servizi interni e personale che svolge servizi esterni.

Tale distinzione, un tempo necessitata dalla esigenza di individuare spazi di responsabilità ad un gran numero di funzionari di categoria D, ha finito col tempo per determinare contrasti tra gli stessi dipendenti - spesso convinti che l'assegnazione ad un reparto con responsabilità interna assicurasse loro una sorta di impedimento oggettivo e giuridicamente protetto dal poter svolgere servizio all'esterno - e difficoltà anche sul piano operativo e gestionale, attesa la conseguente sclerotizzazione delle



competenze, evidente ostacolo ad un più armonioso dispiegarsi delle competenze nello stesso reparto, il cui responsabile deve poter contare sulla professionalità di tutti gli appartenenti a prescindere da distinzioni tra personale addetto a soli servizi interni o esterni.

È certo ed ovvio che una separazione di competenze gestionali in tal senso fa parte di una naturale misura organizzativa di competenza del dirigente responsabile dell'Unità Organizzativa o dei succedanei quadri intermedi, ma ciò che si vuole evitare è la previsione strutturale di una distinzione di tal genere, invero irragionevole sul piano organizzativo, difficile da comprendere e causa di irrigidimenti comportamentali.

Per questi motivi negli schemi grafici organizzativi di Parte II scompare la suddivisione tra reparti con competenze meramente interne e reparti con competenze operative esclusivamente esterne.

Fa eccezione a questo schema organizzativo il settore infortunistica, ove la particolare delicatezza della materia, unica nella quale si discute del bene "vita", e l'alto livello di specializzazione e di tecnicismo, oggettivamente diversi tra servizi operativi di rilevamento di incidenti stradali ed attività di ricostruzione, giustificano il mantenimento della suddivisione tra personale assegnato a servizi interni ed esterni.

Il nuovo Ordinamento, senza alterare minimamente il contenuto delle competenze, prevede una significativa riduzione del numero dei reparti accorpati intorno a insiemi organizzativi di contenuto omogeneo.

§. 6 Eliminazione U.O. Scuola del Corpo

Da sempre la formazione e l'informazione tecnico-giuridica della polizia locale di Roma Capitale risultano gestite da due diverse unità organizzative: la formazione dalla U.O. Scuola del Corpo e l'informazione dalla Direzione Studi ed Applicazioni Normative. È intuitivo come formazione e informazione debbano essere gestite in modo unitario, evitando l'insorgere di incertezze operative se del caso determinate da impostazioni di diverso contenuto e come i due insieme seguano un percorso formativo unitario e chiaro.

Inevitabile quindi proporre l'eliminazione della U.O. Scuola e il suo accorpamento all'interno della Direzione Studi ed Applicazione Normativa come coordinamento di reparti.

§. 7 Eliminazione di tutti i nuclei operativi esterni al Corpo e loro conseguenziale accorpamento all'interno della struttura. Istituzione di reparto di pronto intervento alle dipendenze della Direzione PSO. Ipotesi ricostituzione U.O. Prati

Nel tempo l'organizzazione della polizia locale di Roma Capitale, in presenza di esigenze occasionali, determinate da difficoltà contingenti o provocate da innovazioni normative, si è arricchita di nuclei operativi più o meno formalizzati, che spesso rappresentavano anche espressione di piccoli centri di



potere operativo svincolati dal controllo gestionale del Comando Generale e da criteri unitari di organizzazione del lavoro, di impiego del personale e di organizzazione dei servizi di polizia locale.

In questo modo sono stati istituiti nuclei operativi come l'unità di supporto al Dipartimento delle Politiche Abitative per superamento centri Assistenza Abitativa Temporanea³, il Gruppo Permanente denominato Coordinamento Controlli sul territorio per il Contrasto all'Evasione/Elusione fiscale⁴, l'ufficio extra dipartimentale città sostenibile e sicurezza urbana⁵ incaricata di controllare le attività ricettive, mentre in un passato meno recente era stato già istituito il PICS (Pronto Intervento Centro Storico)⁶ che ad oggi è riproposto strutturalmente alle dipendenze del Comanda Generale in staff.

Per esigenze di economicità e di unitarietà dell'azione di polizia locale somministrata dal Corpo si ritiene indispensabile riportare l'operatività di tutti questi corpuscoli operativi all'interno del Comando Generale e, più precisamente, nell'ambito del Gruppo Sicurezza Sociale ed Urbana, trasformando tali uffici in reparti operativi.

In questo contesto solo il PICS mantiene la propria denominazione e collocazione alle dipendenze del Comando Generale.

L'unità di supporto al Dipartimento delle Politiche Abitative per superamento centri Assistenza Abitativa Temporanea diventa reparto Tutela Patrimonio, il Gruppo Permanente denominato Coordinamento Controlli sul territorio per il Contrasto all'Evasione/Elusione fiscale assume la denominazione Reparto Coordinamento contrasto Elusione ed evasione fiscale e l'ufficio extra dipartimentale città sostenibile e sicurezza urbana diventa Reparto controllo attività ricettive.

All'interno dello staff del Comandante Generale si propone poi la istituzione di uno specifico Reparto operativo di coordinamento e supporto per assicurare la possibilità di una immediata operatività in situazioni contingenti su tutte le materie di competenza istituzionale della polizia locale, laddove l'affidamento di tali incarichi a gruppi territoriali o ad altre unità operative, potrebbe produrre ritardi nell'intervento o comunque non essere adeguatamente tempestivo.

³ Si tratta di una unità istituita con Determinazione Dirigenziale 24 settembre 2013, n. 6 del Segretariato Generale, in applicazione di quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Capitolina 13 settembre 2013, n. 368. Originariamente si trattava di un nucleo composto da 30 unità di operatori di polizia locale,

⁴ All'interno di questa struttura sono stati assegnati con Determinazione Dirigenziale 7 marzo 2013, alcuni operatori di polizia locale con il compito di specifico di contrastare elusione ed evasione fiscale in relazione a tributi comunali ed erariali.

⁵ In realtà l'ufficio era stato già soppresso con Delibera del Commissario Straordinario 29 aprile 2016, n. 64 e le relative funzioni erano state trasferite al Corpo di PLRC.

⁶ Il PICS è stato istituito con Ordinanza Sindacale 5 luglio 1995, n. 394, all'interno dell'allora G.I.T. e posto alle dirette dipendenze del Comandante del Corpo. Con successiva ordinanza 18 giugno 1998, n. 302, si è proceduto alla riorganizzazione dell'ufficio di Gabinetto del Sindaco presso il quale è stata istituita la U.O. Decoro Urbano. A tale unità organizzativa sono state attribuite le funzioni del PICS. In seguito, in dipendenza della approvazione del nuovo Regolamento della Polizia Locale, il PICS è stato ricollocato all'interno del Comando Generale in staff al comandante, ma posto alle dipendenze funzionali del Gabinetto del Sindaco



Si tratta, in altri termini, di un reparto in grado di assicurare interventi rapidi su situazioni di interesse per profili istituzionali e fornire risposte in termini operativi praticamente immediati. Nella Parte II sono specificate le competenze particolari di tale reparto.

Come detto il reparto coordinamento attività anti elusione viene spostato all'interno del GSSU, con il compito, oltre che di impiego direttamente operativo su territorio, di coordinamento delle omologhe attività svolte nelle unità organizzative territoriali.

Nei Gruppi, infatti, si è ritenuto di non proporre specifici reparti antielusione fiscale, ma di attribuire le identiche competenze operative ai reparti di polizia amministrativa, al cui interno saranno collocate risorse umane di categoria C e D destinatarie di incarichi di funzione specifici.

Con identica logica organizzativa, pur apprezzandone la utilità ai fini del servizio, si è ritenuto di non proporre specifici reparti di polizia fluviale o reparti di polizia stradale con velocipedi, ma di consentire ai dirigenti di Unità organizzativa di predisporre, a seconda delle esigenze territoriali, specifici servizi all'interno, rispettivamente, dei Reparti NAE e Polizia stradale.

In tale ipotesi il Comando Generale provvederà a disporre specifici corsi di formazione per istruire il personale dipendente allo svolgimento del servizio di polizia locale con velocipedi.

Analogamente, all'interno del GSSU, viene collocato un reparto destinato al contrasto delle attività di contraffazione commerciale ed al coordinamento di omologhe attività operative svolte nei reparti polizia amministrativa dei Gruppi.

Infine si rileva come la fusione delle UU.OO. I Trevi e I Prati, specularmente all'accorpamento dei Municipi I e XVII, abbia determinato il sorgere di un unico Gruppo territoriale I Gruppo centro eccessivamente grande per poter essere adeguatamente governato da un solo dirigente. Al di là della oggettiva complessità degli interessi presenti nei due Municipi e della eccezionale grandezza delle dimensioni dei due Gruppi, ciò che rileva in termini negativi è la mancanza di un'unica sede e la necessità di assicurare ad entrambe le strutture presenza per affrontare e risolvere i problemi gestionali che si presentano quotidianamente.

Si ritiene di dover fin da ora affrontare la eventualità di un ripristino delle due Unità Organizzative, da valutare all'esito di adeguate consultazioni tecniche e in sede politica.

§. 8 Tendenziale allineamento all'evoluzione tecnologica

Una attenzione particolare è destinata allo sviluppo delle tecnologie.



Il comando ritiene di proporre all'interno della struttura organizzativa alle dipendenze in staff del Comandante Generale un reparto a contenuto prevalentemente tecnico nel quale concentrare una serie di attività operative a contenuto tendenzialmente scientifico.

In questo senso al suo interno è prevista, per il momento, la presenza di un foto segnalatore per le esigenze di identificazione e di una specifica sezione destinata al coordinamento delle attività a contrasto dei falsi documentali. Altre attività potranno essere aggiunte in futuro sempre tenendo a riferimento l'utilità ai fini della semplificazione ed efficacia delle attività di polizia locale.

§. 9 Miglioramento del rapporto proporzionale numerico tra dipendenti di categoria C e dipendenti di categoria D

Attualmente l'ordinamento professionale della polizia locale di Roma Capitale si presenta strutturato su tre livelli di soggetti professionali: dirigenti, personale di categoria C e personale di categoria D.

Intanto, occorre ribadire senza incertezze i dati numerici di organico ideale complessivo del Corpo, determinati nel passato sulla base di coerenti parametri di riferimento legati alle dimensioni della città, alla popolazione residente e a quella fluttuante e alle infinite esigenze di polizia locale presenti in una capitale mondiale come Roma. L'organico ideale è e deve restare ancorato a 8450 unità, quasi a rappresentare la concretazione del rapporto sociale tra città e polizia locale al di sotto del quale si realizza la parzialità di efficacia e efficienza dei servizi di polizia erogati dal Corpo alla città.

Ciò che, invece, può (anzi deve) cambiare è il rapporto presente tra dipendenti di categoria C e D assegnati al Corpo.

Tralasciando le figure dirigenziali, sorrette da altre normative di selezione ed assegnazione, nel tempo, in conseguenza di una serie di concorsi interni forse non sempre ben coordinati ed armonizzati con la articolazione complessiva dell'intera struttura del Corpo, si è determinato l'insorgere di un rapporto numerico tra dipendenti di categoria C e dipendenti di categoria D a dir poco sorprendente.

Ad oggi il quadro complessivo è il seguente.

L'organico ideale, composto da 8450 unità, prevede la presenza di 3000 dipendenti di categoria D (di cui 81 destinati alle posizioni organizzative) e 5450 dipendenti di categoria C e già questa suddivisione è significativa di un rapporto C/D fortemente sbilanciato, apparendo intuibile l'eccessiva esiguità di divario proporzionale tra dipendenti di categoria C e D.

Ma questo dato risulta ancora più evidente se i numeri vengono rapportati alle presenze reali.

Nell'organico reale, attualmente fermo a 5.879 unità, risultano presenti n. 18 (su 206 ideali) dipendenti di categoria D assegnati a responsabilità di sezione, 510 (su 1181) dipendenti di categoria D assegnati



POLIZIA ROMA CAPITALE

a responsabilità di reparto e 1596 dipendenti di categoria D su 1532 destinatari di singola o plurima attività di reparto⁷. Il tutto oltre a 32 (su 81) posizioni organizzative.

Ciò, alla data del 21 agosto 2018, determina la concreta presenza in servizio di 2155 dipendenti di categoria D e 3724 di categoria C, realizzandosi un rapporto proporzionale ancora meno armonico rispetto a quello ideale.

L'eccessivo numero di responsabili di singola o plurima attività di reparto (addirittura superiore al numero ideale, peraltro strutturato su un organico di 2571 unità in più), determina l'appiattimento operativo di tale categoria, sempre più destinataria di incarichi tipici della categoria C e sempre meno responsabilizzata verso compiti di coordinamento. Al contempo, il numero concreto di responsabili di reparto si presenta al momento insufficiente (510 su 1181), mentre i responsabili di sezione sono praticamente azzerati.

Tutto ciò lo registriamo quotidianamente nel lavoro di tutti i giorni e determina difficoltà operative spesso insormontabili, proprio laddove, soprattutto in un momento storico come quello attuale, vi è forte necessità da un lato di istruttori di polizia locale giovani e ben formati, e dall'altro di figure di responsabili di reparto realmente destinatari di compito di coordinamento.

L'adozione di scelte organizzative che tendano ad una ricomposizione, almeno tendenziale, di un rapporto tra personale di categoria C e D più organico, armonioso e realmente destinato a creare una struttura piramidale di coordinamento di attività di polizia a cerchi concentrici etero assorbenti, non può davvero essere rimandata.

Tralasciando ogni ulteriore considerazione, la nuova struttura organizzativa intende realizzare tale obiettivo tendenziale con le seguenti misure organizzative:

- 1. eliminazione della figura dei responsabili di sezione e spostamento del numero ideale previsto per tale figura all'interno della categoria C*

Attualmente la categoria D rappresenta il livello dei funzionari di polizia locale. Si compone di:

- a. responsabile del Coordinamento di Sezioni;
- b. responsabile di Sezione;
- c. responsabile di Reparto;
- d. responsabile di singola o plurima attività di reparto.

⁷ Qui il dato addirittura evidenzia un surplus rispetto alle esigenze di organico.



I livelli dirigenziali sono inoltre divisi in:

- a. *Dirigente Generale;*
- b. *Dirigente superiore (vicecomandante);*
- c. *Primo Dirigente.*

In totale (compresi i dipendenti di categoria C) sono presenti ben 8 livelli di scala organizzativa, che appaiono davvero eccessivi, anche per una struttura complessa come quella della polizia locale romana.

Riteniamo pertanto di proporre di eliminare nella fascia D la posizione di responsabile di Sezione, che all'atto pratico caratterizza una articolazione strutturale eccessivamente frammentata con poche reali distinzioni di competenza tra le varie posizioni.

Inoltre, attualmente, la posizione di responsabile di sezione è ricoperta solo da pochi elementi (n. 18) ed è quasi in via di estinzione.

In termini più propriamente contrattuali l'eventuale eliminazione di questa figura consentirebbe inoltre di concentrare l'indennità di funzione di cui all'articolo 56-sexies⁸ del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 alla sola figura del responsabile di reparto, aumentando verosimilmente la dimensione economica della relativa indennità⁹ o potendo su di essa concentrare maggiori risorse in ordine al riconoscimento di compensi legati alla produttività individuale.

Il numero complessivo di responsabili di sezione (in pianta organica ideale pari a 210), detratto di quelli ancora attualmente in servizio viene sottratto dal complessivo numero di dipendenti di categoria D e aggiunto al contingente di personale di categoria C, aumentando la forbice tra le due categorie.

Al personale attualmente inquadrato nella figura di responsabile di Sezione viene attribuita la responsabilità di un reparto con previsione aggiuntiva di incarichi trasversali per specifiche materie e sono mantenuti distintivi di grado e pregresse attribuzioni economiche.

2. eliminazione di un congruo numero di posizioni di responsabili di Reparto

L'altra misura che si appalesa utile alla progressiva determinazione di un più adeguato rapporto tra categoria C e D consiste nella riduzione del numero di dipendenti di categoria C incaricati di responsabilità di reparto.

⁸ Fino alla approvazione del prossimo contratto integrativo successivo alla stipulazione del CCNL 2016-2018 il riferimento è alla indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 70-quinques CCNL 2016-2018.

⁹ Se del caso in via tendenziale nel futuro.



In effetti, attesa l'impossibilità di ridurre, almeno per il momento ed in attesa di pensionamenti futuri, il numero di dipendenti di categoria D incaricati di una o più attività di reparto¹⁰, la riduzione dei responsabili di reparto si appalesa come unica strada percorribile.

Nell'ordinamento in approvazione si propone la riduzione delle posizioni di responsabilità di reparto ideali da 1181 a 838 con spostamento di 343 unità nel contingente di dipendenti di categoria C.

Contestualmente si appalesa altrettanto irrinunciabile l'immediato avvio delle selezioni per l'attribuzione di incarichi di funzioni (ad oggi di particolare responsabilità) corrispondenti alla responsabilità di reparto fino a completamento delle esigenze in organico.

Negli schemi grafici di Parte II sono riprodotti i numeri che ne derivano.

Appare evidente dalla mera lettura degli schemi grafici della pregressa organizzazione che esistono reparti con numeri di responsabili addirittura ridicoli e funzionali solo, in passato, alla necessità di assegnare a tutti i dipendenti di categoria D un effettivo formale incarico e attribuire alla pianta organica ideale una quadratura attendibile solo nei numeri, ma totalmente irrealizzabile nella pratica.

3. scorrimento fino a completamento della graduatoria del concorso 2010 per istruttori di polizia locale

La terza misura organizzativa è ovvia e non necessita di molte spiegazioni.

Il completo scorrimento della graduatoria del concorso per istruttori di polizia locale del 2010 (completato nel 2017) consentirebbe l'ingresso in servizio di altre 900 unità di categoria C e ciò rappresenterebbe senza dubbio alcuno la misura più efficace per migliorare il rapporto tra dipendenti di categoria C e D.

E' opinione del comando che l'adozione concreta di queste tre misure porterà, nel giro di due tre anni al massimo, ad una tendenziale risistemazione del rapporto tra dipendenti di categoria C e D, consentirà di poter programmare finalmente nuove opportunità di progressione verticale tra C e D, sfruttando l'opportunità offerta dalla legge 75/2017 di disporre la copertura dei posti vacanti solo con professionalità interne, riattribuendo ai dipendenti di categoria C quella aspettativa di carriera che loro spetta di diritto, negata in passato da scelte organizzative a dir poco sciagurate e solo in parte recuperata con il contratto collettivo e con l'ordinamento professionali attuali.

¹⁰ Si ribadisce che l'attuale numero in organico corrisponde a quello dei dipendenti effettivamente presenti in servizio.



§. 10 Piena compatibilità con contratto collettivo di lavoro Funzioni Locali 2016-2018 e con il vigente CCDI

Potrebbe sembrare una mera tautologia, ma in tempi come gli attuali, ove le ispezioni del MEF in più comuni hanno portato alla scoperta di irregolarità non trascurabili nella attribuzione di indennità non previste a livello di contrattazione nazionale, la predisposizione di un ordinamento professionale in linea ed in piena armonia con le previsioni del Contratto collettivo nazionale vigente e con quello predisposto a livello di contrattazione decentrata può davvero rappresentare un obiettivo importante o comunque costituire una linea guida irrinunciabile.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2016-2018, entrato in vigore solo nel maggio 2018, ha confermato alcuni principi base dai quali l'ordinamento professionale non può discostarsi. Tra questi, per quanto di nostro più specifico interesse:

- *l'articolo 11, pur in attesa di diversi pronunciamenti della commissione paritetica sui sistemi di classificazione professionale di cui all'articolo 10 del CCNL, conferma l'attuale sistema di classificazione del personale che, quindi, alle latitudini della polizia locale di Roma Capitale, resta ancorato alla distinzione tra personale di categoria C e D, di cui già abbiamo parlato;*
- *nelle due diverse categorie è previsto un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna delle due categorie. Più in particolare: la fascia C1 costituisce il livello di ingresso per gli istruttori e lo scorrimento da C1 a C5 è solo espressione di progressione orizzontale senza rappresentare automatica attribuzione di incarichi specifici, ovvero diversificate competenze gestionali e/o gerarchiche. Solo il passaggio, con concorso pubblico, alla categoria D determina progressione verticale con tutto quello che questo comporta. La fascia D1 costituisce il livello di ingresso unico per la categoria D ed anche in questo caso la progressione economica da D1 a D6 non determina l'attribuzione di incarichi o di diverse competenze gestionali e/o gerarchiche. Solo l'attribuzione formale di incarichi di funzioni (di particolari responsabilità fino alla approvazione del nuovo CCDI) o l'assunzione della qualifica di posizione organizzativa determina una diversa collocazione nella filiera strutturale della polizia locale di Roma Capitale;*
- *il CCNL sembra aver eliminato la distinzione tra categorie giuridiche ed economiche e, con riferimento particolare alla categoria D3, ha contestualmente azzerato la possibilità di accedere con concorsi esterni direttamente a tale livello di collocamento professionale e retributivo, prevedendo solamente una clausola di conservazione del profilo professionale e della posizione economica posseduti alla data di entrata in vigore del CCNL;*
- *eliminata tale distinzione ne deriva che il possesso delle diverse posizioni economiche nelle quali si articolano le categorie C e D per effetto di progressioni economiche di cui all'articolo 16 del CCNL, ancorché conseguenti a procedura selettiva, NON DETERMINA IN ALCUN MODO UNA AUTOMATICA COLLOCAZIONE MIGLIORATIVA NELLA FILIERA ORGANIZZATIVA E ATTRIBUTIVA*



DI INCARICHI DESCRITTA DALL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE, ma solamente una diversa attribuzione economica che è e resta fatto personale privo di rilievo professionale all'interno della struttura di appartenenza. La gerarchia, anche solo sotto forma di coordinamento funzionale ed operativo, all'interno del Corpo non è determinata dal possesso di livelli retributivi C1, C2 ecc. ovvero D1, D2 e D3 ecc., ma solo dal diverso incarico di funzione ricevuto, ferma rimanendo la gerarchia tra tipologie di categorie;

- *la retribuzione base del personale di categoria C e D deriva, quindi, unicamente dall'inquadramento professionale posseduto dal singolo appartenente;*
- *per il personale di categoria D l'attribuzione di incarichi di funzione corrispondenti alle diverse posizioni previste nella articolazione strutturale del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale di cui alla parte II del presente documento avviene con atto formale del dirigente e comporta unicamente l'attribuzione economica della indennità di funzione di cui all'articolo 56-sexies del CCNL¹¹, eventualmente cumulabile con le altre previste dal successivo comma 5, nonché quota parte della retribuzione di risultato, nei limiti delle disponibilità del fondo salario accessorio e di quanto stabilito dal vigente contratto collettivo decentrato integrativo;*
- *per il personale di categoria C, come già indicato, l'attuale CCNL prevede la possibilità di attribuzione di incarichi di funzione (di particolare responsabilità fino alla approvazione del nuovo CCDI) anche al personale di categoria C e l'ordinamento professionale prevede tale opportunità, ma l'eventuale attribuzione di tali incarichi non determina l'assunzione di una particolare e diversa posizione all'interno della struttura, ma solo il diritto-dovere di svolgere un determinato ben specifico incarico di funzione;*
- *l'attribuzione di incarichi di funzione avviene tramite procedura selettiva secondo quanto stabilito dal vigente CCNL, da quello decentrato e dalla Parte III del Regolamento;*
- *l'ordinamento professionale prevede l'area delle posizioni organizzative, che, all'interno della struttura, assumono la nuova denominazione di coordinatori di reparto (o di particolare funzione, ove l'attribuzione dell'incarico avvenga svincolata da una precisa posizione all'interno della struttura, ma sia funzionale al perseguimento di obiettivi di qualità). Per esigenze di unitarietà la procedura di assegnazione, riservata al personale di categoria D, avviene unitamente a quella prevista per l'intera area delle posizioni organizzative del Comune di Roma e non è pertanto trattata nel presente ordinamento professionale, ove si opera un rinvio ad altra contrattazione di livello dipartimentale. È confermato che trattasi di una posizione di sovra ordinazione e di coordinamento a tempo determinato. Sono state inserite, con rinvio, disposizioni di tutela di quel personale che già ricopre tale incarico alla data attuale e che forse merita un trattamento di (legittimo) favore;*

¹¹ Fino alla approvazione del prossimo contratto integrativo successivo alla stipulazione del CCNL 2016-2018 il riferimento è alla indennità per specifiche responsabilità di cui all'articolo 70-quinques CCNL 2016-2018.



- *al responsabile di reparto o al responsabile di singola o plurima attività di reparto possono essere conferite solo le indennità previste dal CCNL e niente più. L'ordinamento professionale proposto prende in considerazione solo le posizioni organizzative come fonti di gerarchia, per quanto intesa come mera sovra ordinazione di coordinamento e funzionale, mentre non considera a questi fini la diversa fascia retributiva posseduta che rimane solo come diversificazione di retribuzione. In questa logica dovremo distinguere i percorsi di posizione economica orizzontale – che influiranno solo sul trattamento di ogni singolo dipendente – da quelli verticali che al contrario, determinando lo scorrimento tra categorie professionali C e D, saranno influenti anche sulla gerarchia della struttura;*
- *nei limiti delle possibilità economiche future e in armonia con la politica del personale di Roma Capitale l'ordinamento professionale proposto prevede l'opportunità che eventuali procedure selettive con progressioni verticali bandite durante il triennio 2018-2020 avvengano nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017 volte a valorizzare professionalità interne.*

§. 11 Progressione di carriera dentro le categorie C e D

In attesa che le misure indicate nel paragrafo 10 possano dare gli esiti sperati e attribuiscono ai dipendenti di categoria C effettive e concrete proiezioni di carriera, il nuovo ordinamento professionale ribadisce, sia a livello di principi che di parte normativa, la necessità di sfruttare tutte le opportunità offerte dal contratto collettivo di lavoro 2016-2018, prevedendo (la parte normativa contiene una norma specifica) la possibilità di attribuire anche al personale di categoria C incarichi di specifica responsabilità, in virtù di quanto contenuto nell'articolo 56-sexies del Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali 2016-2018 (oggi ancora 70-quinques).

Ciò consentirà di sfruttare le professionalità certamente presenti nel personale di categoria C, talvolta in misura superiore a quello inquadrato in categoria D.

Una seconda misura, diretta a realizzare il duplice obiettivo di sfruttare professionalità e di offrire spinte motivazionali economiche e di carriera è rappresentata dalla opportunità prevista dall'allegato B al Regolamento Regionale 29 gennaio 2016, n. 1 concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio, ove, all'interno della categoria C, si contempla la figura del sottufficiale – ispettore di polizia locale conseguita all'esito di una procedura di verifica delle competenze predeterminata dall'ente di appartenenza. Nel paragrafo 13 sono riprodotti i criteri di attribuzione della qualifica di cui sopra.



Per il personale di categoria D la progressione di carriera all'interno della struttura è offerta dalla possibilità di ricevere incarichi di funzione di responsabili di reparto od equivalenti e di partecipare a selezioni per l'attribuzione della posizione organizzativa di coordinatore di reparto.

§. 12 Requisiti per affidamento incarichi dentro Ordinamento professionale e rinvio per posizioni organizzative

Come già in parte precisato altrove, il nuovo ordinamento professionale contiene al proprio interno le modalità di attribuzione degli incarichi di responsabile di reparto, cioè le regole di selezione e le procedure da seguire. Pur con qualche dubbio è, infatti, da ritenere che tali regole possano rientrare nell'ambito del paradigma sindacale della *partecipazione* ed essere oggetto di procedura di confronto. Nella stesura della norma si è privilegiato la predisposizione di criteri certi, ancorati in larga parte alla professionalità acquisita nel corpo, ma che non prescindano da una selezione individuale, per quanto snella e limitata ad un colloquio di valutazione.

Sono state previste regole di salvaguardia per il personale già destinatario di incarichi di responsabilità di reparto prima dell'entrata in vigore del presente ordinamento professionale.

Non così per quanto riguarda le procedure selettive di individuazione delle posizioni organizzative per cui, pur non ritenendo trattarsi di materia rimessa alla procedura di contrattazione collettiva integrata di cui all'articolo 7 CCNL 2016-2018, ragioni di opportunità e di trattazione unitaria hanno giustificato il rinvio alle procedure stilate da Roma Capitale per tutte le posizioni organizzative.

§. 13 Applicazione legge regionale

L'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c) e d) della legge regionale 13 gennaio 2005, n. 1 recante norme in materia di polizia locale rinviava ad un Regolamento Regionale la precisa individuazione delle caratteristiche dei mezzi di servizio, delle uniformi, dei distintivi di grado, e degli strumenti operativi e di autotutela.

Con un certo ritardo il Regolamento Regionale di che trattasi è stato approvato in data 29 gennaio 2016 (Reg. 29 gennaio 2016, n. 1).

L'ordinamento professionale della polizia locale di Roma Capitale non può non tenere conto di tale atto normativo e pertanto si procede alla sua attuazione pur nel rispetto della deroga contenuta sia nella legge regionale che nel regolamento in favore del Corpo della Polizia municipale (locale) di Roma Capitale.



Si procede, quindi, pur con qualche piccola variante necessitata da esigenze di semplificazione, alla dotazione tendenziale e progressiva dei distintivi di grado e delle denominazioni previste dalla nuova regolamentazione, avendo bene presente che sia la combinazione delle norme citate sia, espressamente, l'articolo 6 del Regolamento Regionale 29 gennaio 2016 confermano che i distintivi di grado indicano l'ordinazione dei ruoli e la gerarchia della polizia locale, ma non determinano lo stato giuridico od economico del dipendente.

In altri termini il riconoscimento di un distintivo di grado non determina alcuna particolare o aggiuntiva valutazione economica rispetto alla retribuzione base o alle indennità già possedute dal singolo in ragione della categoria professionale ed economica di appartenenza o degli incarichi di particolare responsabilità formalmente ricevuti.

Il Regolamento 29 gennaio 2016, n. 1 prevede inoltre la nuova figura intermedia appartenente sul piano retributivo alla categoria C che identifica soggetti che, a seguito di selezione, diventano addetti al coordinamento e controllo. Si tratta sicuramente di una disposizione dettata per comuni di piccole dimensioni e forse non si attaglia alle caratteristiche organizzative del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale, ma si è ritenuto ugualmente di proporla perché, nella intuibile assenza, quanto meno nel prossimo futuro, di futuri concorsi di passaggio verticale da C e D, l'accesso a tale figura professionale potrebbe costituire valido espediente per dare movimento alla categoria C e per sfruttare professionalità altrimenti inutilizzabili.

§. 14 Nuclei di attività omogena. Precisa indicazione del "chi fa cosa"

Nella parte II del presente documento, in calce allo schema grafico di ogni articolazione delle singole unità organizzative di cui si compone il Corpo, sono stati inseriti i nuclei di attività omogena, ossia, la descrizione sintetica delle competenze e della mission attribuita ad ogni singolo reparto od ufficio del Corpo in modo tale che ciascun dipendente possa riscontrare, in pur sintetiche espressioni, la sintesi delle competenze e della funzionalità operativa di ogni singola unità organizzativa, reparto o ufficio.



POLIZIA ROMA CAPITALE

PARTE II

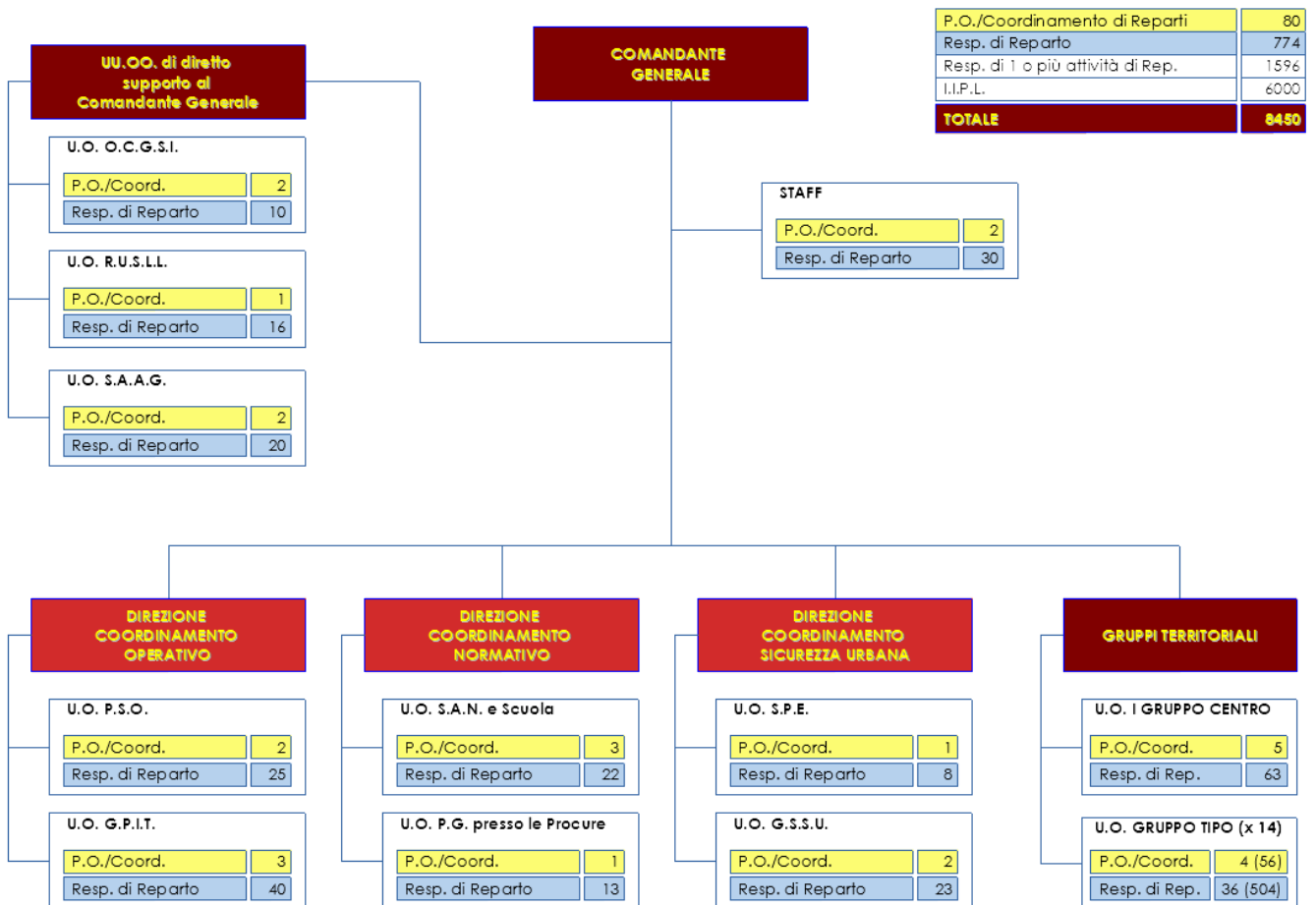
Organizzazione e Funzioni



STRUTTURA

CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

ORGANIGRAMMA





STRUTTURA

STAFF DEL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

FINALITA'

Fornisce diretto supporto tecnico ed operativo al Comandante Generale per tutte le attività di particolare rilievo che richiedono una gestione, ancorché di mero coordinamento, centralizzata e gestita direttamente dal Comandante Generale per l'immagine e la rilevanza esterna.

Rientrano in questo complesso di attività:

- attività di segreteria e di cerimoniale;
- attività proprie della Banda musicale e del coro finalizzate alla promozione dell'immagine del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale;
- attività di comunicazione con gli organi di stampa e con qualsiasi altro canale di comunicazione esterna al Corpo;
- attività di comunicazione interna con tutti gli appartenenti al Corpo per favorire e sviluppare la conoscenza specifica delle attività gestionali affidate al Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale al fine di assicurare il maggior coinvolgimento motivazionale possibile ed accrescere la partecipazione di tutti gli appartenenti alla "vita" del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale.

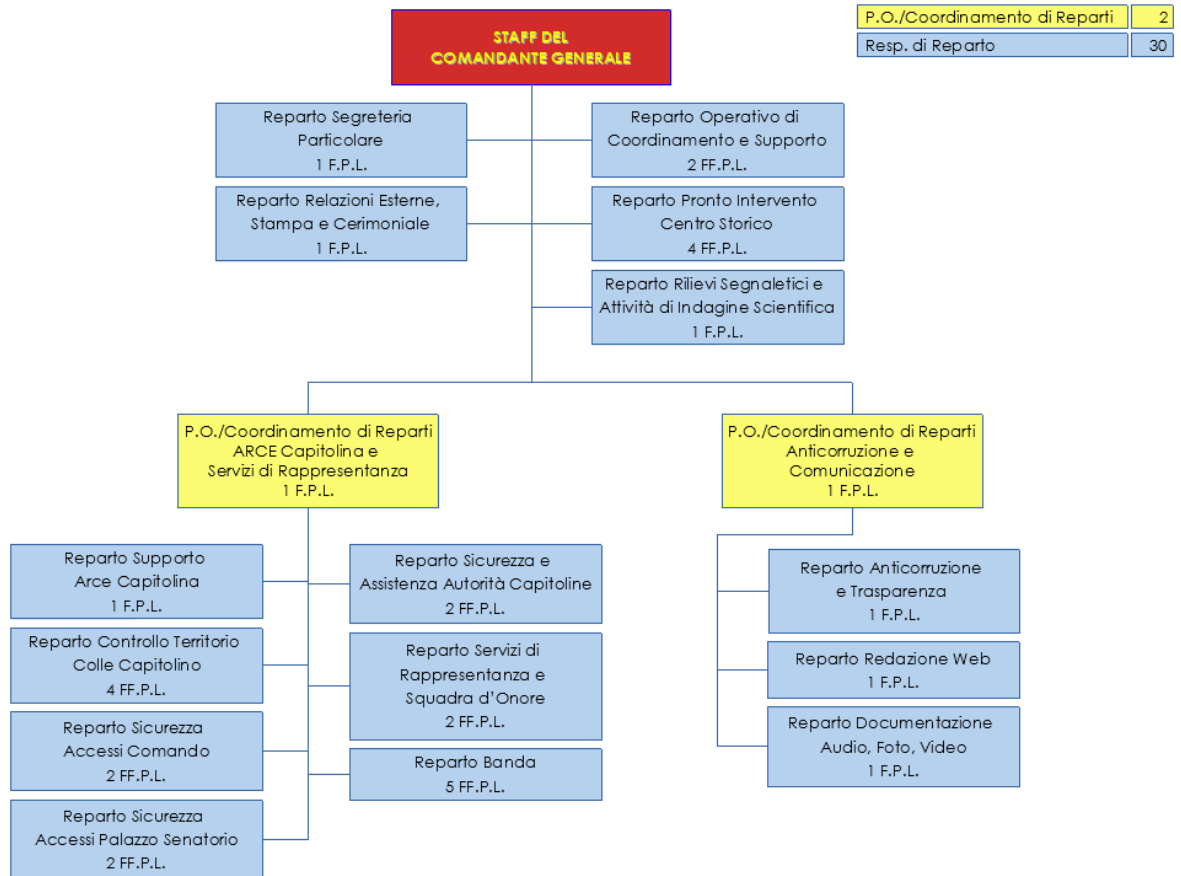
Ha il compito di svolgere i servizi d'istituto sul Colle Capitolino e i servizi di rappresentanza del Corpo, nonché di vigilanza e controllo a tutti gli accessi al Comando Generale.

Gestisce il reparto PICS per ogni intervento operativo sul centro Storico e sul territorio.

Interviene con uno specifico reparto di coordinamento e supporto per affrontare situazioni di polizia contingenti su tutto il territorio.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI

Staff Comandante Generale

Reparto segreteria particolare: cura i rapporti istituzionali per il Comandante Generale, sia telefonici che attraverso la predisposizione della sua corrispondenza riservata e personale; gestisce gli appuntamenti; ricerca precedenti, fascicola e archivia gli atti trattati; collabora nella predisposizione delle attività necessarie in occasione di cerimonie e manifestazioni organizzate dal Corpo (21 aprile, 20 gennaio, concerto di Natale, concerto dell'estate, festa del Corpo, festa per i pensionati, ecc.).

Svolge attività di autoamministrazione dei Reparti in staff al Comandante Generale.

Reparto relazioni esterne, stampa e cerimoniale: si interessa di tutti i rapporti ufficiali ed ufficiosi con strutture, enti od istituzioni, politiche, civili, militari e religiose, esterne al Corpo, assicurando la corretta gestione del cerimoniale in occasione di eventi di particolare rilevanza cittadina ai quali il Corpo sia presente con il Comandante Generale o suo delegato.

Gestisce le notizie di particolare interesse alle UU.OO. del Corpo per la comunicazione agli organi di stampa; effettua l'esame giornaliero della stampa estrapolando le notizie di interesse per la Polizia Locale curandone, altresì, la raccolta e la conservazione.



Reparto operativo di coordinamento e supporto: interviene con tempestività e trasversalmente su ogni municipio in qualsiasi situazione riconducibile alle competenze istituzionali del Corpo che richiedono, per rilevanza mediatica, importanza strategico-politica e per l'immagine del Corpo e della città di Roma, una presenza immediata sul territorio e non consentono di essere gestiti dalla U.O. competente. Dopo il primo intervento e l'effettuazione delle prime procedure, la pratica è poi assegnata per il completamento delle attività di indagine alla U.O. competente. Si tratta, in altri termini, di un reparto di intervento operativo trasversale su tutti i municipi e su tutte le materie di competenza istituzionale con compiti di intervento immediato. Nei limiti del possibile assicura reperibilità 24 ore su 24. Non ha poteri ispettivi nei confronti del personale dipendente.

Reparto Pronto Intervento Centro Storico (P.I.C.S.): opera alle dirette dipendenze del Comandante Generale e concorre alla tutela della sicurezza urbana, svolgendo attività operative di Polizia Locale in stretta collaborazione con l'ufficio del Gabinetto del Sindaco intervenendo, in particolare, nelle situazioni di degrado urbano.

L'attività del reparto è articolata soprattutto nel campo del decoro urbano, ove per esso si intende la tutela dei parchi – segnalazioni e immediata risoluzione di problematiche inerenti l'arredo urbano – il coordinamento, la pianificazione, la facilitazione di interventi complessi dovuti a più attori coinvolti (AMA, Servizio Giardini, Acea, Multiservizi, Protezione Civile) per la risoluzione di problematiche inerenti il decoro urbano, la prevenzione e la repressione di illeciti che deturpino il decoro della città, lo sgombero di piccoli insediamenti, la riqualificazione di aree, le campagne per le defissioni e la cancellazione delle scritte. Si interessa infine del rispetto di normative per la tutela degli animali.

Reparto rilievi segnaletici e attività di indagine scientifiche: il reparto svolge funzioni di polizia giudiziaria basilari di polizia scientifica, interessandosi in particolare e per il momento della gestione dei rilievi segnaletici e di fotosegnalazione ai fini della identificazione, nonché di analisi e studio dei falsi documentali, coordinando l'attività delle unità operative territoriali. Il reparto garantisce assistenza tecnica ed operativa al personale su strada.

Coordinamento di reparti "Arce Capitolina e servizi di rappresentanza"

Svolge tutte le attività d'istituto nell'area del Colle Capitolino fino all'ingresso al Monumento Altare della Patria ed assicura vigilanza agli accessi al Comando Generale. Garantisce servizio di vigilanza sul territorio nelle aree limitrofe all'Altare della Patria e nelle altre aree di competenza territoriale specifica.

Svolge, altresì, servizio di assistenza e d'ordine agli ingressi delle sale e degli uffici capitolini.

Reparto supporto Arce Capitolina: cura le attività di diretto supporto all'azione del coordinamento di reparti, nonché di "auto amministrazione", la gestione degli automezzi di servizio assegnati, la amministrazione del personale assegnato ed in particolare la programmazione dei servizi. Assicura il supporto all'attività svolta dagli Amministratori di Sistema, nonché all'attività svolta dal Referente Privacy. Cura la raccolta dati per gli indicatori di attività.

Reparto controllo territorio Colle Capitolino: cura la vigilanza (h. 24) del Colle Capitolino, in stretta connessione con il Gabinetto del Sindaco; svolge le attività di istituto nell'area del Colle Capitolino; assicura accoglienza e rappresentanza in collaborazione con l'Ufficio del Cerimoniale in occasione di eventi e manifestazioni aventi luogo in Campidoglio.

Reparto sicurezza accessi comando: cura ed esegue i servizi del personale addetto per la vigilanza agli accessi del Comando Generale, con orario h.24. Assicura i servizi di vigilanza agli accessi al Comando Generale.

Reparto sicurezza accessi Palazzo Senatorio: presidia gli ingressi degli uffici capitolini, in stretta connessione con il Gabinetto del Sindaco, con l'eventuale utilizzo di tecnologie quali metal detector manuali e fissi; gestisce l'accoglienza e la rappresentanza in collaborazione con l'Ufficio del Cerimoniale in occasione di eventi e manifestazioni aventi luogo in Campidoglio.



Reparto sicurezza e assistenza Autorità Capitoline: fornisce assistenza e servizio d'ordine agli ingressi delle sale e degli uffici in eventuale collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza in occasione delle attività istituzionali degli organi capitolini.

Reparto servizi di rappresentanza e squadra d'onore: svolge tutte le attività di rappresentanza, in collaborazione con il reparto relazioni esterne e cerimoniale, nonché interviene nelle manifestazioni e cerimonie promosse dal Corpo.

Cura l'accoglienza delle delegazioni nazionali e internazionali o delle scolaresche in visita presso il Comando o nella città di Roma; svolge attività di rappresentanza connesse al cerimoniale del Gabinetto del Sindaco (matrimoni, cerimonie in protomoteca, ecc.); ove consentito dai prioritari impegni di istituto, vigila il parcheggio antistante l'ingresso principale del plesso del Comando e partecipa, quando necessario, ai Consigli Comunali in rinforzo al personale del Reparto Sicurezza e Assistenza Autorità Capitoline.

Cura e gestisce l'assistenza sul territorio in occasione di eventi che richiedano la predisposizione e l'esecuzione di servizi di rappresentanza con presenza di Autorità civili.

Reparto Banda: costituisce l'espressione artistico-musicale del Corpo che rappresenta in occasione di manifestazioni pubbliche, nazionali ed internazionali.

Include il coro del Corpo.

Coordinamento di reparti "Anticorruzione e Comunicazione"

Promuove in sinergia con il reparto relazioni esterne e cerimoniale, la valorizzazione dell'immagine del Corpo gestendo attività a tale scopo organizzate e rivolte sia all'esterno che all'interno del Corpo.

Reparto anticorruzione e trasparenza: fornisce supporto operativo al Comandante Generale (referente per l'attuazione del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza - PTPCT), si interfaccia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e il suo staff al fine di assicurare l'esecuzione e il monitoraggio degli adempimenti previsti dal PTPCT secondo le direttive impartite dal Responsabile stesso.

In attuazione del Piano elabora i documenti e gli atti richiesti dal Responsabile, cura la redazione delle disposizioni operative e la pianificazione delle attività per l'applicazione del PTPCT al Corpo; espleta il monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione e sulle attività svolte dai Gruppi e dalle Unità Organizzative, fornendo il rendiconto dei risultati.

Coordina la raccolta e l'invio dei contenuti da pubblicare sul sito istituzionale attuando le prescrizioni contenute nella sezione Trasparenza del Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013

Reparto redazione web: svolge le attività relative alla gestione delle pagine web di competenza del Corpo e dei servizi internet, secondo le istruzioni tecniche impartite dalle strutture di coordinamento capitoline e dal reparto sistemi informativi della U.O. OCGSI che mantiene la gestione informatica e tecnica della struttura. Nello specifico, la redazione web si occupa di collaborare alla formulazione di linee guida annuali, di verificare preventivamente i contenuti da pubblicare on line, di pubblicare i contenuti informativi validati dal Comandante Generale e di aggiornare le pagine di propria competenza. Svolge inoltre una ricognizione costante dei contenuti riguardanti la Polizia Locale pubblicati sul portale istituzionale dell'ente e sulle pagine web locali al fine di garantire la completezza d'informazione, l'affidabilità e l'aggiornamento degli stessi, attuando e proponendo eventuali rettifiche.

Pubblica le notizie sulle pagine della Polizia Locale del portale di Roma Capitale e della Intranet

Il reparto, fatte salve le comunicazioni tecnico-giuridiche di competenza della U.O. SAN, gestisce inoltre i canali di comunicazione interna con gli appartenenti al Corpo per favorire e sviluppare la conoscenza specifica delle attività gestionali affidate al Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale al fine di assicurare il maggior coinvolgimento motivazionale possibile ed accrescere la partecipazione di tutti gli appartenenti alla "vita" del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale



POLIZIA ROMA CAPITALE

Reparto documentazione audio, foto, video: effettua rilievi fotografici su richiesta delle UU.OO. e dell'Autorità Giudiziaria per attività di indagine di istituto; esegue foto per le tessere degli appartenenti al Copro, realizza servizi fotografici in occasione di ricorrenze, cura la raccolta e la gestione dell'archivio delle foto storiche, fornisce ed elabora il materiale fotografico d'archivio per pubblicazioni inerenti alle attività del Corpo.



STRUTTURA

U.O. ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMI INFORMATIVI

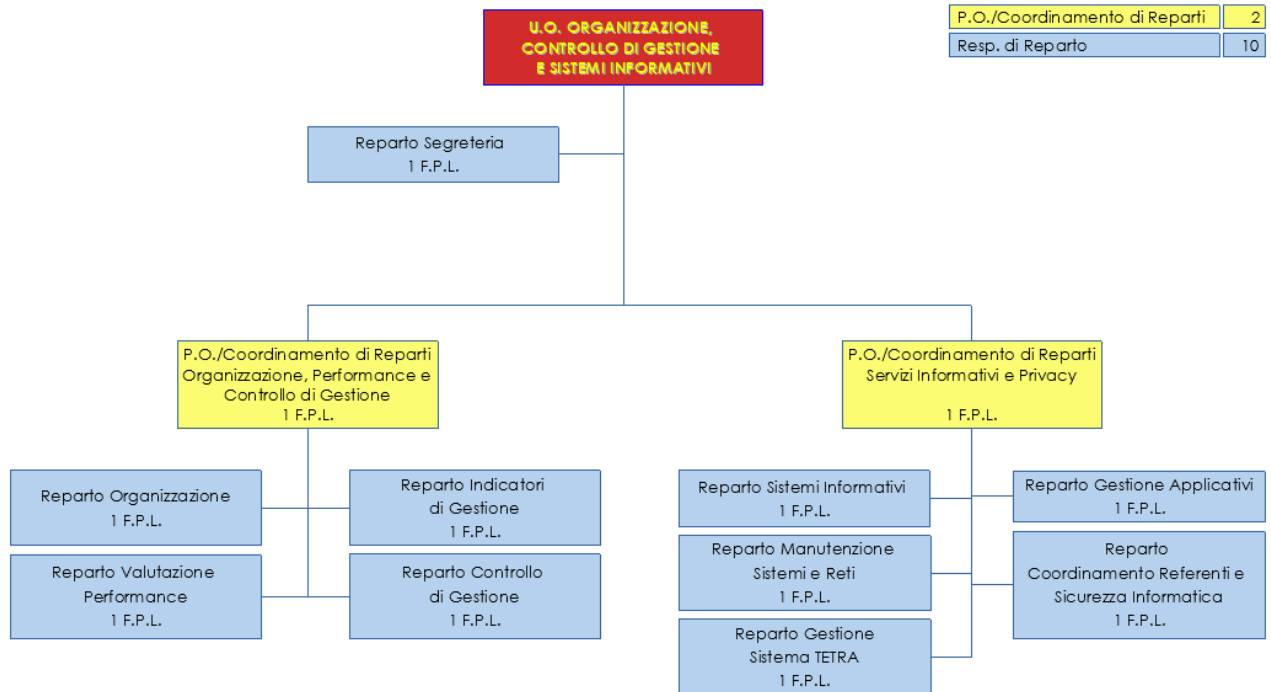
FINALITA'

La **U.O. Organizzazione, Controllo di Gestione e Sistemi Informativi** è destinata ad assicurare e garantire la coerenza tra la missione, le strategie, i piani, i processi e le strutture del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale al fine di tendere al miglioramento continuo dei servizi e delle procedure di lavoro, nell'ottica del raggiungimento della qualità totale. In tale contesto la U.O. governa i processi di informatizzazione del Corpo.

Coordina le attività concernenti la puntuale e omogenea applicazione della normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Reparto segreteria: svolge attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O., nonché le attività di "auto amministrazione", normalmente svolte all'interno delle segreterie, la gestione dei veicoli di servizio in dotazione, la gestione del personale assegnato. Cura la gestione del rispetto dei calendari inerenti ai corsi di aggiornamento e alle visite mediche periodiche, all'esercitazione al tiro e al ritiro del vestiario; gestisce l'agenda del dirigente e collabora all'organizzazione delle riunioni di lavoro; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; verifica, segnala e richiede ai competenti uffici del Comando Generale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati; riscontra il fabbisogno di materiale di cancelleria della U.O. e richiede gli interventi di manutenzione delle apparecchiature in dotazione. Cura l'aggiornamento del SAC.



Coordinamento di reparti "Organizzazione, Performance e controllo di gestione"

Cura l'analisi organizzativa e la progettazione dei processi di lavoro, proponendo soluzioni alternative, nell'ottica del miglioramento continuo; programma il ciclo della performance dei dirigenti della Polizia Locale di Roma Capitale promuovendo, se necessario, le opportune azioni correttive.

Reparto Organizzazione: Individua e progetta le strutture organizzative del Corpo ed eventuali criticità strutturali e di risorse; analizza e verifica l'aderenza delle strutture ai compiti d'istituto e la coerenza del modello organizzativo con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione, indirizzo e gestione dell'Amministrazione, ridefinendo eventualmente le relative posizioni di lavoro nel rispetto di quelle stabilite dall'ordinamento professionale; predispone gli atti preparatori e definitivi relativi alle variazioni della struttura organizzativa del Corpo; analizza i processi (informativi, decisionali e operativi) gestiti dalla Polizia Locale di Roma Capitale per l'individuazione di aree di miglioramento; riprogetta e uniforma i processi, definisce le necessità di implementazione e valuta alternative sulla base dell'analisi costi/benefici.

Reparto Valutazione Performance: ha la funzione di raccordo tra le competenti strutture dell'Amministrazione Capitolina e la dirigenza della Polizia Locale di Roma Capitale in merito alla metodologia da applicare, alla definizione degli obiettivi e alla pianificazione delle fasi relative al ciclo della performance; individua obiettivi, parametri ed indicatori, coerenti con le scelte strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione, per la predisposizione dei documenti di programmazione, rendicontazione e misurazione/valutazione della performance dei dirigenti della Polizia Locale di Roma Capitale; elabora centralmente i dati necessari per la rendicontazione dei risultati a scadenza periodica.

Reparto Indicatori di gestione: gestisce gli indicatori di gestione inerenti alle attività del Corpo a supporto del ciclo della performance e dell'organizzazione. Cura la reportistica delle attività del Corpo. Individua, monitora e aggiorna gli indicatori di gestione contenuti negli atti di programmazione e rendicontazione contabile; cura il puntuale e corretto popolamento degli applicativi in uso al Corpo; gestisce il rilascio e l'aggiornamento costante delle password di accesso a tali applicativi, nonché le eventuali richieste di modifica dei dati inseriti da parte delle UU.OO. del Corpo; elabora e diffonde i report attinenti alle varie attività del Corpo periodicamente richiesti dall'Amministrazione Capitolina e da Enti esterni; gestisce l'amministrazione dell'applicativo di infortunistica stradale e del relativo database; amministra le procedure e gli apparati di salvataggio dei dati in conformità al Regolamento europeo U.E. 2016/679 e al d.lgs. 196/2003.

Reparto controllo di gestione: monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione degli indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti, informando di tali scostamenti il Reparto Valutazione Performance, al fine di attuare le opportune azioni correttive.

Coordinamento di reparti "Servizi Informativi e Privacy"

Analizza le principali esigenze informative del Corpo, coordina le iniziative di progetti di informatizzazione e cura la gestione degli strumenti informatici in dotazione e il relativo help desk; cura il controllo dei processi informatici di gestione dati, l'amministrazione delle reti e dei sistemi, ivi compresa la intranet della Polizia Locale di Roma Capitale.

Reparto Sistemi Informativi: analizza le principali esigenze di informatizzazione del Corpo, anche ai fini della sicurezza informatica; coordina l'attività informatica, anche in collaborazione con società esterne, nel rispetto delle strategie del Dipartimento competente; progetta software per la gestione di informazioni significative, complete, tempestive, affidabili ed integrate tra loro e propone l'informatizzazione di procedure; progetta l'implementazione del sito intranet della Polizia Locale di Roma Capitale e applicazioni Web; pubblica e amministra il profilo utenti e gestisce la intranet della Polizia Locale di Roma Capitale e i servizi in essa contenuti; assicura manutenzione ed assistenza



tecnico-funzionale di tutti gli spazi web gestiti dal Corpo; assicura manutenzione e supporto tecnico-informatico alla Piattaforma Informazione formazione gestita dalla U.O. Studi e Applicazione Normativa; effettua la manutenzione dei servizi di consultazione e aggiornamento delle banche dati realizzati tramite applicazioni web; cura lo sviluppo di applicazioni su richiesta specifica delle UU.OO. del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale; svolge attività di amministrazione e di coordinamento del dominio della Polizia Locale di Roma Capitale; coordina gli Amministratori di Sistema (amministratori locali dei sistemi informatici) secondo le direttive degli uffici competenti. Cura l'attività di sviluppo e perfezionamento dell'hardware e del software utilizzato per la procedura accertamenti a distanza con misuratori di velocità ed altre apparecchiature omologate per l'accertamento di violazioni da remoto.

Reparto manutenzione sistemi e reti: gestisce le procedure per la manutenzione degli apparati hardware e software del Corpo (help desk); svolge attività di vigilanza sul corretto utilizzo dell'hardware e del software conformemente alle leggi ed alle direttive dell'Amministrazione Capitolina e del Comandante Generale; monitora l'efficienza della rete locale della Polizia Locale di Roma Capitale e gestisce i guasti della medesima, per quanto di competenza; gestisce la distribuzione dei materiali informatici, il relativo magazzino e la tenuta dell'inventario; controlla la puntuale esecuzione delle forniture a seguito di contratti stipulati in proprio o dal dipartimento competente e cura gli adempimenti propedeutici agli atti di liquidazione.

Reparto Gestione sistema "Te.T.Ra.": gestisce gli elementi, sia fisici che logici, della rete Te.T.Ra. e i relativi allarmi; programma i terminali radio e definisce i profili operativi dei terminali stessi sul database degli utenti della rete (Home Location Register - HLR)

Reparto gestione applicativi: cura la concreta attuazione e messa in funzione delle procedure informatiche di gestione delle banche dati in esercizio; coordina le UU.OO. del Corpo per l'attuazione dei progetti di informatizzazione, promossi dall'Amministrazione Capitolina e/o dal Corpo stesso, attraverso la verifica delle funzionalità dei software rispetto alle procedure di lavoro ad essi relative ed individua eventuali criticità e possibili correttivi, fornendo le opportune soluzioni anche attraverso l'organizzazione di corsi di formazione; gestisce le password per l'accesso a internet, al servizio di posta elettronica e agli altri applicativi distribuiti, di concerto con i dipartimenti competenti.

Reparto coordinamento referenti e sicurezza informatica: fornisce supporto al Comandante Generale, al fine di garantire la puntuale e omogenea applicazione della normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali. Predisporre le circolari attuative delle disposizioni impartite dai competenti organi dell'Amministrazione Capitolina e dal Responsabile della Privacy, in collaborazione con la U.O. Studi e Applicazione Normativa e la U.O. Risorse Umane - Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, al fine di garantire la puntuale e omogenea applicazione della normativa in materia di trattamento e protezione dei dati personali; coordina i referenti privacy del Corpo. Cura, in armonia con i dipartimenti competenti e il reparto sistemi Informativi, le attività relative agli adeguamenti informatici al fine di garantire le misure di sicurezza previste dal Regolamento U.E. 2016/679 e dal d.lgs. 196/03; predisporre, in tema di amministratori di sistema del Corpo, le procedure e i documenti consequenziali ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; coordina i referenti privacy e gli amministratori di sistema del Corpo per la diffusione e il monitoraggio delle procedure in materia di sicurezza informatica, in collaborazione con il Reparto sistemi informativi.



STRUTTURA

U.O. RISORSE UMANE - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

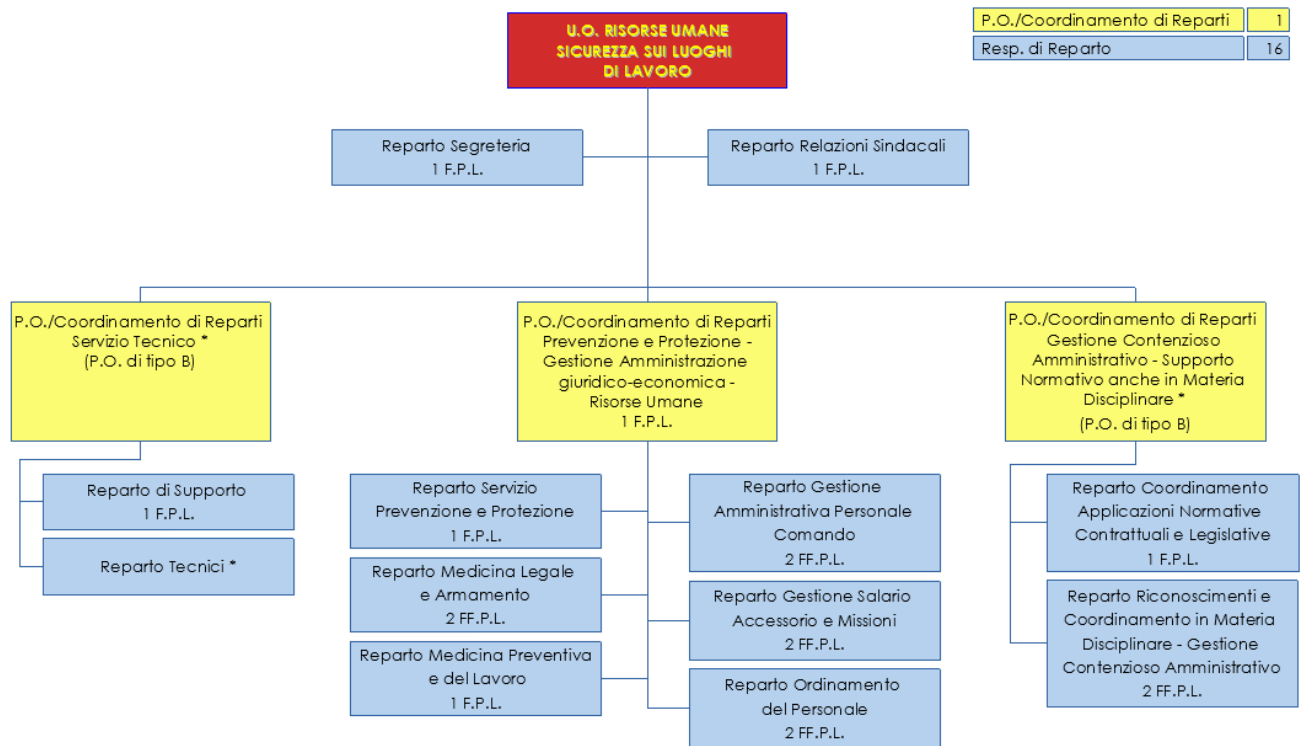
FINALITA'

La U.O. **Risorse Umane - Sicurezza sui Luoghi di Lavoro** è destinata ad assicurare la gestione del personale assegnato al Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale ed all'assolvimento della gestione delle problematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla medicina preventiva secondo la normativa vigente.

La U.O., inoltre, coordina per il Corpo l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di personale. In tale ambito cura il monitoraggio dei flussi di spesa per il salario accessorio e il trattamento di missione. Cura, altresì, le relazioni sindacali per le questioni di carattere generale di interesse della Polizia Locale di Roma Capitale.



ORGANIGRAMMA



NOTA BENE: le strutture contraddistinte da * esulano dalle posizioni di lavoro previste dall'ordinamento professionale del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale

FUNZIONI DELLA U.O.

Reparto Segreteria: svolge attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O., nonché le attività di "auto amministrazione", normalmente svolte all'interno delle segreterie, la gestione dei veicoli di servizio in dotazione, la gestione del personale assegnato. Cura la gestione del rispetto dei calendari inerenti ai corsi di aggiornamento e alle visite mediche periodiche, all'esercitazione al tiro e al ritiro del vestiario; gestisce l'agenda del dirigente e collabora all'organizzazione delle riunioni di lavoro; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; verifica, segnala e richiede ai competenti uffici del Comando Generale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati; riscontra il fabbisogno di materiale di cancelleria della U.O. e richiede gli interventi di manutenzione delle apparecchiature in dotazione. Cura l'aggiornamento del SAC. Cura la gestione per il Comandante Generale di ferie e piano ferie, riposi, malattie e reperibilità dei dirigenti del Corpo.

Reparto relazioni sindacali: cura, per il Comandante del Corpo, la gestione dei rapporti con le Rappresentanze Sindacali del Comparto Regione Autonomie Locali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Roma Capitale per le questioni di carattere generale sulla base delle disposizioni normative di settore, contrattuali nazionali e decentrate integrative, anche attraverso tavoli di confronto tenuti al fine dello svolgimento di tutte le attività di livello centrale del Corpo di Polizia Locale, ma anche a



livello locale in casi specifici; cura le attività connesse allo svolgimento delle riunioni sindacali, effettuando una funzione di raccordo con le strutture capitoline competenti e di supervisione/supporto sulla tenuta di corrette relazioni sindacali in tutte le UU.OO. del Corpo; cura l'attività di analisi e di studio della normativa vigente e la redazione di circolari/relazioni sulle materie di competenza; effettua verifiche che consentano il corretto svolgimento delle assemblee sindacali e predispone note dispositive al fine di assicurare i servizi minimi essenziali in caso di sciopero, monitorando i dati per l'intera struttura dei partecipanti sia alle assemblee sindacali che agli scioperi.

Coordinamento di reparti "Servizio tecnico" (*)

Cura e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria delle sedi assegnati al Corpo e supporta il Dipartimento competente nella gestione degli interventi di natura straordinaria.

Reparto di supporto: garantisce il supporto amministrativo e cura il contenzioso sulle materie di competenza del coordinamento di reparti Servizio Tecnico; cura i rapporti con le ditte esterne, gli enti ed i dipartimenti interessati agli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici assegnati alla Polizia Locale di Roma Capitale.

Reparto tecnici (*): gestisce e cura la verifica degli interventi di manutenzione delle sedi ed altri manufatti da parte delle società aggiudicatrici degli appalti; cura e gestisce le documentazioni tecniche sulle sedi (planimetrie catastali, caratteristiche tecnico-costruttive degli immobili e degli impianti, archiviazione atti amministrativi, notizie storiche) e la raccolta delle normative specifiche tecnico giuridiche sulla materia; collabora con il Reparto Servizio Prevenzione e Protezione per l'effettuazione dei sopralluoghi nei luoghi di lavoro al fine di individuare, per quanto di rispettiva competenza, misure idonee alla soluzione delle problematiche emergenti; cura i rapporti con i dipartimenti competenti in materia di proprietà e manutenzione degli edifici a disposizione della Polizia Locale di Roma Capitale.

Coordinamento di reparti "Prevenzione e Protezione - Gestione Amministrazione giuridico-economica - Risorse Umane"

Assicura l'adeguamento delle sedi del Corpo secondo le indicazioni del datore di lavoro. cura per il datore di lavoro l'applicazione del d.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, al fine di conseguire migliori condizioni di salute e sicurezza del lavoro. Segue l'attività di medicina legale e di medicina del lavoro per il personale della Polizia Locale di Roma Capitale, nonché svolge attività di supporto all'Osservatorio Epidemiologico costituito per il monitoraggio delle patologie connesse allo svolgimento delle funzioni e dei compiti della Polizia Locale.

Si occupa della gestione giuridica, dei trasferimenti, della mobilità esterna, della gestione amministrativa del personale assegnato al Comando, ad eccezione delle UU.OO. Gruppo Pronto Intervento traffico, Gruppo Sicurezza Urbana, Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica, Studi ed applicazioni normative, della Sicurezza pubblica ed emergenziale, del coordinamento di reparti Arce Capitolina e servizi di rappresentanza, del personale assegnato distaccato presso le UU.OO. del Corpo. Cura, altresì, la gestione del salario accessorio del personale e del trattamento di missione con monitoraggio continuo dei flussi di spesa.

Reparto servizio Prevenzione e Protezione: sviluppa gli atti e la gestione del contenzioso ed espleta i compiti previsti dal d.lgs. 81/08; fornisce supporto amministrativo sulle materie di competenza del reparto Sezione Servizio Prevenzione e Protezione e cura i rapporti con gli organi di vigilanza competenti per territorio (ASL, Procura della Repubblica, VV.FF., Ispettorato del Lavoro, Avvocatura).

Supporta il responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro del Corpo nelle attività di censimento dei fattori di rischio, nell'effettuazione della valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; elabora le misure preventive e protettive e di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale ed i sistemi di monitoraggio e controllo di tali misure; cura l'individuazione delle procedure di sicurezza per le varie attività del Corpo; partecipa a consultazioni



e a riunioni periodiche annuali in materia e collabora con i tecnici del coordinamento di reparti Servizio Tecnico per l'effettuazione dei sopralluoghi nei luoghi di lavoro al fine di individuare, per quanto di rispettiva competenza, misure idonee alla soluzione delle problematiche emergenti.

Reparto Medicina Legale e Armamento: cura i rapporti con le strutture sanitarie competenti, le autorità sanitarie militari (per le cause di servizio); cura l'istruttoria delle cause di servizio dei dipendenti e dei rapporti con le UU.OO. territoriali e il dipartimento competente per materia; gestisce la programmazione delle visite mediche per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica al porto d'armi (armamento) ed i rapporti con le autorità sanitarie esterne al Corpo.

Reparto Medicina Preventiva del Lavoro: cura i rapporti con l'istituto incaricato degli accertamenti sanitari e con i medici competenti; collabora, su espresso incarico del datore di lavoro, con i medici competenti per la tenuta delle cartelle sanitarie dei dipendenti, per la programmazione e la calendarizzazione delle visite per i controlli medici periodici effettuati dal medico competente e la programmazione delle visite per i controlli medici su base volontaria.

Si interessa della osservazione di fenomeni epidemiologici che riguardano appartenenti al Corpo al fine di assicurare il costante monitoraggio di eventuali malattie professionali.

Cura l'annotazione e la raccolta delle comunicazioni sugli infortuni in servizio del personale del Corpo ed elabora le relative statistiche finalizzate al monitoraggio delle criticità ambientali e strutturali in cui opera il personale medesimo; propone iniziative volte al miglioramento della sicurezza e della salubrità sui luoghi di lavoro.

Reparto gestione amministrativa personale comando: cura la gestione amministrativa del personale dipendente assegnato alle UU.OO. del Comando, ad eccezione delle UU.OO. Gruppo Pronto Intervento traffico, Gruppo Sicurezza Urbana, Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica, Scuola del Corpo, Studi ed applicazioni normative, della Sicurezza pubblica ed emergenziale, del coordinamento di reparti Arce Capitolina e servizi di rappresentanza, del personale assegnato distaccato presso le UU.OO. del Corpo; applica gli istituti contrattuali, le norme e i regolamenti riguardanti il personale ed effettua attività contabile per l'assegnazione del salario accessorio, degli straordinari e dei buoni pasto relativamente al personale assegnato.

Reparto gestione salario accessorio e missioni: effettua la ricognizione, la pianificazione e la programmazione delle necessità finanziarie del Corpo relative ai fondi di straordinario e la relativa assegnazione alle UU.OO.; gestisce la raccolta e la verifica di tutte le contabilità e dei file prodotti da ciascuna U.O. per la liquidazione delle competenze al personale, effettuando attività di raccordo con i competenti uffici capitolini; cura la registrazione contabile delle spese sostenute per il salario accessorio del personale, monitorandone i flussi di spesa e predisponendo le determinazioni dirigenziali necessarie per la liquidazione al personale di competenze spettanti, ma non pagate o il recupero di competenze percepite, ma non dovute; lavora gli atti connessi all'effettuazione dei servizi a pagamento, nonché predisporre le determinazioni dirigenziali necessarie per la liquidazione delle relative competenze spettanti al personale; lavora gli atti connessi all'effettuazione dei progetti di produttività e alle consultazioni elettorali (preventivo, liquidazione, verifica della spesa, ecc.), effettuando attività di coordinamento tra le UU.OO. del Corpo, gli uffici elettorali e dipartimentali competenti; collabora con il Reparto Ordinamento del personale e con il coordinamento di reparti Organizzazione, Performance e controllo di gestione della U.O. OCGSI per le attività connesse all'ordinamento, alla dotazione organica e ai progetti finalizzati. Applica la normativa relativa al trattamento economico di missione, nel territorio nazionale ed estero, degli appartenenti al Corpo, con previsione di spesa annua e impegno fondi; monitora e aggiorna i flussi di spesa, predisponendo e inoltrando gli atti autorizzativi e le anticipazioni di cassa per le missioni; in merito al personale che si reca in missione con l'arma di ordinanza al seguito, predisporre gli atti per le necessarie comunicazioni alle Prefetture e per le autorizzazioni da parte del Segretario Generale all'uso dei veicoli per lo spostamento in missione; cura l'inoltro della documentazione alle UU.OO. e agli uffici competenti per la liquidazione del lavoro straordinario effettuato durante le missioni, la rendicontazione delle spese sostenute durante le missioni e la predisposizione delle determinazioni



dirigenziali necessarie alla liquidazione al personale, nonché del recupero delle somme anticipate e non spese.

Reparto Ordinamento del personale: registra ed archivia gli atti relativi a perdita di forza (dimissioni, collocamento a riposo, dispense dal servizio); predispone gli atti per l'invio periodico alla Prefettura dell'elenco del personale al quale aggiornare la qualifica di Pubblica Sicurezza; elabora schede informative individuali del personale del Corpo su specifica richiesta del Comandante Generale; registra gli incarichi di comando delle UU.OO. su registro cartaceo e informatico; registra ed archivia onorificenze pubblicate sull'Ordine del Giorno; predispone ed aggiorna l'archivio dei dipendenti assunti prima del 1990 per accertamenti sanitari richiesti a seguito delle cause di servizio ed esoneri; aggiorna e coordina gli applicativi informatici di gestione giuridica del personale, emanando circolari in merito a direttive sulla corretta gestione e relativamente ai sistemi di rilevazione presenze; gestisce tessere in dotazione al personale del Corpo (es. tessere di riconoscimento, badge, eventuali tessere di libera circolazione); cura la corrispondenza tra la Polizia Locale di Roma Capitale e i privati cittadini in relazione alle materie di competenza. Predispone gli atti di competenza a seguito di assunzioni/riassunzioni, progressione in carriera e passaggi di qualifica e degli atti preliminari per l'avvio del reclutamento di personale, propositivi per la struttura competente; garantisce attività di collegamento tra il Corpo e il dipartimento che gestisce le risorse umane di Roma Capitale, collaborando e prestando supporto all'atto di assunzione dei vincitori di concorso; cura la predisposizione degli atti di assegnazione temporanea e delle determinazioni dirigenziali in materia di assegnazione di neo assunti, neo vincitori concorsi interni, assegnazione ed incarichi dei dirigenti, assegnazione personale proveniente da altri enti e del personale amministrativo, assegnazione ed incarichi del personale esterno. Predispone atti e determinazioni dirigenziali derivanti dalle modifiche apportate alla struttura organizzativa del Corpo in collaborazione con il coordinamento di reparti Organizzazione, Performance e controllo di gestione del Comando; cura l'attività di reperimento del personale mediante pubblicazione sull'Ordine del Giorno e attraverso la corrispondenza con i vari enti e/o uffici. Verifica il fabbisogno di organico nelle UU.OO. del Comando e di Gruppo attraverso il monitoraggio della situazione e la redazione di un prospetto analitico delle eventuali carenze/eccedenze per categoria; effettua la gestione numerico - statistica del personale di categoria D, con relative individuazioni delle carenze, registrazione interna ed invio al dipartimento competente degli incarichi di funzione o di specifiche responsabilità (categoria D - C), garantendo il controllo formale dei provvedimenti adottati dai dirigenti delle UU.OO. Coordina la mobilità interna al Corpo del personale e gestisce le richieste di trasferimento (raccolta, smistamento, catalogazione, registrazione su archivio informatico e cartaceo), redigendo elenchi per UU.OO. suddivisi per qualifica e verificando eventuali compensazioni; sempre in merito alla mobilità del personale, verifica i requisiti richiesti e/o di eventuali ostatiche, redige schede personali e formula i relativi pareri; coordina le UU.OO. del Corpo attraverso la predisposizione di note esplicative di indirizzo e circolari. In materia di mobilità esterna effettua per il dipartimento competente la registrazione delle istanze e la relativa istruttoria, con redazione dei conseguenti atti amministrativi e pareri.

Coordinamento di reparti "Gestione contenzioso amministrativo - supporto normativo anche in materia disciplinare (*)"

Ha tra i propri compiti la cura dell'aggiornamento e del coordinamento di tutto il Corpo in merito all'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di personale. Inoltre, segue il contenzioso amministrativo, mantenendo i contatti con l'Avvocatura Capitolina, curando la preparazione dell'istruttoria e l'inoltro degli atti utili alla difesa degli interessi dell'Amministrazione; assicura supporto in materia disciplinare.

Reparto coordinamento applicazioni normative contrattuali e legislative: emana disposizioni relative all'uniforme applicazione delle norme contrattuali per il Corpo, supportando il Comandante Generale in merito al trattamento dei dati personali dei dipendenti e per finalità di gestione del rapporto di lavoro. Cura l'archivio delle circolari e delle disposizioni emanate in merito all'applicazione delle norme contrattuali e si occupa del riscontro dei quesiti posti in materia; effettua attività di catalogazione, verifica dei presupposti e predisposizione dei conseguenti provvedimenti in situazioni



di cause interruttrive del rapporto di lavoro su richiesta dei dipendenti e che prevedano la competenza esclusiva del Comandante del Corpo; predisporre gli atti per la redazione d'ufficio delle determinazioni dirigenziali in materia di permessi non giustificati di competenza e di nomina/revoca Referenti Privacy.

Reparto riconoscimenti e coordinamento in materia disciplinare – gestione contenzioso

amministrativo: tratta la corrispondenza con uffici interni ed esterni all'Amministrazione Capitolina connessa ai procedimenti disciplinari e alla cittadinanza segnalante comportamenti disciplinarmente rilevanti; fornisce materiale di supporto (circolari e dispense) alla dirigenza per l'applicazione corretta ed uniforme della normativa disciplinare e predisporre le note di conferimento encomi ed elogi al personale del Corpo. Segnala agli organi competenti le azioni particolarmente meritevoli dei dipendenti con la proposta di conferimento di encomio solenne o di eventuale ricompensa al valor civile e cura la corrispondenza con Enti e Associazioni esterne all'Amministrazione, con predisposizione degli atti finalizzati all'assegnazione di riconoscimenti e premi a dipendenti che si sono particolarmente distinti in operazioni di servizio. Cura la corrispondenza con gli uffici dell'Autorità Giudiziaria per aggiornamenti sugli esiti degli eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti del Corpo; effettua attività di coordinamento tra le UU.OO. del Corpo e gli uffici dipartimentali competenti in materia di procedimenti disciplinari e garantisce la tenuta e l'aggiornamento continuo della banca dati e dell'archivio cartaceo dei procedimenti disciplinari instaurati dalle UU.OO. del Corpo e dei riconoscimenti (encomi ed elogi) conferiti ai dipendenti meritevoli. Effettua attività di supporto nella gestione dell'attività relativa alla costituzione di parte civile dell'Amministrazione in eventuali procedimenti giudiziari in essere e attività di collegamento con l'Avvocatura Capitolina; effettua lo studio e la predisposizione degli atti utili alla difesa degli interessi dell'Amministrazione relativamente a vari tipi di istanze ed ai ricorsi proposti dinanzi alla Magistratura Amministrativa e Civile, redigendo anche eventuali relazioni su richiesta della Magistratura contabile.

Collabora con l'Avvocatura Capitolina e il dipartimento competente nella gestione dei ricorsi inerenti ai profili disciplinari e alle attività concorsuali.

(*) Le strutture contraddistinte da (*) esulano dalle posizioni previste dall'Ordinamento professionale del Corpo di Polizia di Roma Capitale.



STRUTTURA

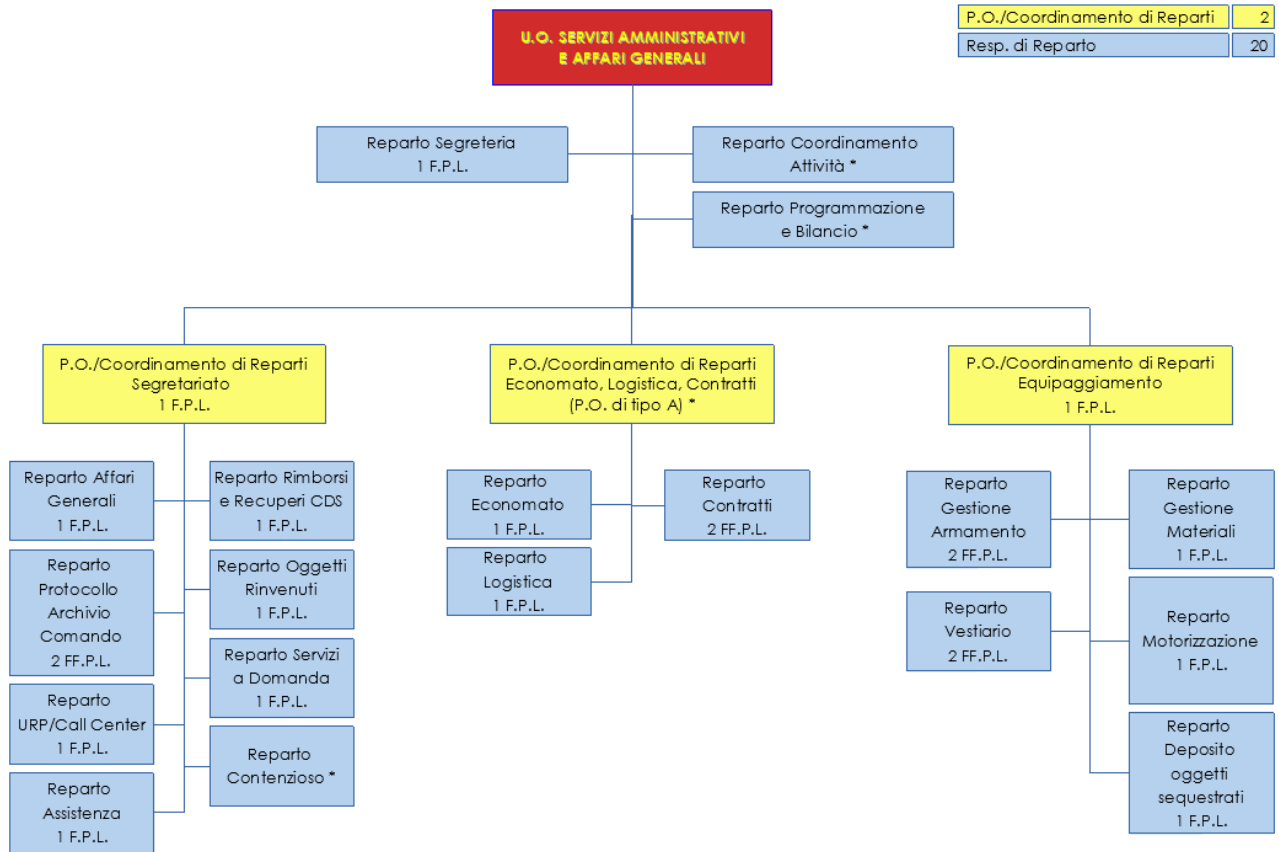
U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI

FINALITA'

La U.O. **Servizi Amministrativi e Affari Generali** si occupa della predisposizione e, in caso di delega, dell'adozione degli atti amministrativo-contabili per l'assegnazione delle risorse economiche necessarie per il funzionamento del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale. Cura gli atti e gli appalti finalizzati agli approvvigionamenti di beni e servizi; gestisce i rapporti con i fornitori per quanto concerne gli adempimenti relativi alle liquidazioni; assolve alle funzioni di supporto alle altre UU.OO. centrali e decentrate per il normale funzionamento e per l'attività amministrativa; cura le procedure relative ai rimborsi e ai recuperi previsti dal codice della strada. Provvede alla gestione dei supporti logistici per le sedi del Corpo, coordina le utenze telefoniche fisse e mobili. Gestisce tutte le attività necessarie per l'armamento in dotazione al personale del Corpo, le forniture di vestiario ed equipaggiamento, i materiali di arredo e consumo, nonché il parco veicoli per il Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale. Attende al servizio degli oggetti rinvenuti occupandosi della custodia degli oggetti sequestrati. Amministra inoltre le attività di carattere generale che riguardano il funzionamento complessivo del Corpo.



ORGANIGRAMMA



NOTA BENE: le strutture contraddistinte da * esulano dalle posizioni di lavoro previste dall'ordinamento professionale del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale

FUNZIONI DELLA U.O.

Reparto segreteria: svolge attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O., nonché le attività di "auto amministrazione", normalmente svolte all'interno delle segreterie, la gestione dei veicoli di servizio in dotazione e la gestione del personale assegnato. Cura la gestione del rispetto dei calendari inerenti ai corsi di aggiornamento e alle visite mediche periodiche, all'esercitazione al tiro e al ritiro del vestiario; gestisce l'agenda del dirigente e collabora all'organizzazione delle riunioni di lavoro; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; verifica, segnala e richiede ai competenti uffici del Comando Generale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati; riscontra il fabbisogno di materiale di cancelleria della U.O. e richiede gli interventi di manutenzione delle apparecchiature in dotazione. Cura l'aggiornamento del SAC.

Reparto coordinamento attività: predispone determinazioni dirigenziali di indirizzo programmatico, cura l'aggiornamento normativo nelle materie attinenti alla specifica attività della U.O., svolge altresì funzioni istruttorie e di supporto nelle materie di competenza della U.O.



Supporta il dirigente per le questioni di particolare complessità e strategicità, nonché svolge funzioni di raccordo, coordinamento, informazione e monitoraggio delle attività dei reparti della U.O., finalizzate anche alla realizzazione degli obiettivi trasversali del Corpo (ciclo della performance). Cura l'analisi dei processi lavorativi gestiti della U.O. per l'individuazione di eventuali criticità al fine di individuarne le cause determinanti e le eventuali metodologie correttive da apportare. Monitora ed ottimizza l'introduzione di nuove procedure lavorative/informatiche conseguenti a novità normative/regolamentari con la valutazione del loro impatto sull'organizzazione interna e sui processi lavorativi in essere. Collabora con il dirigente nella pianificazione dettagliata degli obiettivi gestionali, produce rapporti periodici sull'andamento della gestione della U.O.; sviluppa analisi globali e di settore per la ricerca di soluzioni, di semplificazione e miglioramento dell'efficienza nell'attuazione degli obiettivi.

Reparto programmazione e bilancio: cura l'attività necessaria per la programmazione economica che richiede azioni strategiche per la predisposizione dei piani operativi di spesa e di investimento; provvede alla preparazione dei documenti contabili comprensivi del piano triennale delle opere pubbliche elaborato dal Servizio Tecnico. Sovrintende, oltre che alla predisposizione degli atti di programmazione, anche alla gestione delle risorse economiche assegnate; predispone gli atti di rendicontazione economico-finanziaria, cura le registrazioni contabili e la verifica dei residui attivi e passivi; verifica la congruità e coerenza degli atti di gestione con la programmazione; presiede alla raccolta e al coordinamento delle richieste di variazione di bilancio; cura la verifica e la registrazione contabile degli atti di spesa; rielabora e programma la previsioni di cassa per il piano dei pagamenti di ciascun esercizio finanziario; cura i rapporti con la Ragioneria Generale, effettua ogni transazione necessaria nei sistemi in uso.

Coordinamento di reparti "Segretariato"

Svolge attività di carattere generale che riguardano il funzionamento complessivo del Corpo e del Comando. Inoltre, verifica la corrispondenza e la protocollazione di tutti gli atti in entrata nonché la gestione dell'archivio generale del Comando. Appronta gli atti amministrativi necessari all'esecuzione dei provvedimenti di archiviazione di verbali che dispongono il rimborso delle somme pagate dai cittadini. Prepara gli atti amministrativi necessari agli svincoli o eventuali incameramenti delle somme ex articolo 193 del codice della strada; predispone gli atti di liquidazione di spese e regolarizzazione contabile sia per il servizio di rimozione auto e blocca ruote ex articolo 158 del codice della strada, sia per il servizio di rimozione dei veicoli abbandonati ex D.M. 460/99; gestisce gli oggetti rinvenuti, curandone la custodia, la restituzione ai proprietari e la redazione di atti per la loro acquisizione, devoluzione o distruzione.

Reparto affari generali: predispone le circolari e la corrispondenza in rapporto con tutte le altre UU.OO. quando trattasi di materia generale; predispone ordini di servizio per le manifestazioni o cerimonie organizzate dal Comando; stila "l'ordine del giorno"; organizza e gestisce la corrispondenza di carattere generale tra il Comando e gli uffici esterni dell'Amministrazione; gestisce le sale del plesso del Comando (Gonzaga e Cola di Rienzo).

Reparto protocollo archivio comando: verifica la corrispondenza in entrata, protocolla tutti gli atti in entrata al Comando utilizzando il protocollo informatico; gestisce l'archivio generale del Comando del Corpo (classificazione, ricerca, ordinamento e inserimento atti); svolge attività di repertorio delle determinazioni dirigenziali; si occupa dello smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita; esercita attività di coordinamento delle UU.OO. e degli uffici del Corpo, in collaborazione con gli Archivi Capitolini, per lo smaltimento annuale degli atti; elimina gli atti gestiti direttamente dal protocollo generale; cura la ricezione e la trasmissione dei fax per il Comando; adempie all'inoltro e al ritiro della corrispondenza dall'Ufficio Centrale del Campidoglio.

Reparto U.R.P./Call Center: effettua la registrazione e lo smistamento alle UU.OO. del Corpo delle e-mail indirizzate al sito internet ufficiale del Corpo; svolge funzione di punto di secondo ascolto per il call center di Roma Capitale; presiede all'accoglienza dei cittadini e al rilascio informazioni.



Reparto assistenza: effettua attività volte all'assistenza sociale agli appartenenti al Corpo o loro familiari per le pratiche amministrative inerenti alla liquidazione, alla pensione, alle ricongiunzioni, alle cause di decesso e ad altro; gestisce il gruppo donatori sangue del Corpo; si occupa dell'assistenza al Cappellano del Corpo per tutte le funzioni spirituali; effettua assistenza ai malati ricoverati attraverso visite presso i nosocomi; collabora all'organizzazione delle cerimonie e manifestazioni organizzate dal Corpo. Si occupa dello stralcio delle liquidazioni e dei pagamenti al personale del Corpo avente diritto, di tutte le somme derivanti dalla ripartizione di proventi eventualmente previsti dalla normativa vigente; collabora alla predisposizione delle attività necessarie in occasione di cerimonie e manifestazioni organizzate dal Corpo; promuove iniziative finalizzate a favorire momenti di incontro fra gli appartenenti al Corpo (mostre di pittura ecc.).

Reparto rimborsi e recuperi codice della strada: provvede all'istruttoria delle pratiche dei rimborsi dovuti ai cittadini a seguito di sentenze di archiviazione dei verbali di contestazione ed alle relative liquidazioni; gestisce le somme introitate a titolo provvisorio ex articolo 193 del codice della strada e al successivo svincolo o incameramento; collabora all'istruttoria finalizzata agli atti di gara per l'individuazione dell'affidatario del servizio, alla definizione delle clausole contrattuali e alla regolarizzazione contabile delle spese per il servizio di rimozione, custodia e restituzione veicoli rimossi per sosta d'intralcio, apposizione dei congegni bloccaruote ai veicoli in sosta di intralcio, nonché per i veicoli rimossi perché in stato di abbandono. Gestisce la fase contabile collegata alla applicazione delle sanzioni accessorie della rimozione e del blocco del veicolo.

Reparto oggetti rinvenuti: svolge attività di ricezione e registrazione degli oggetti rinvenuti sul territorio comunale; compie attività di individuazione del proprietario, attraverso accertamenti anagrafici ove i dati siano incompleti; ove possibile e su richiesta dell'avente diritto, effettua immediatamente invito formale per la riconsegna degli oggetti rinvenuti, dei quali, in ogni caso, ne garantisce la custodia; compiuto l'anno di giacenza, cura le procedure finalizzate ad invitare le persone aventi titolo ad acquisire la proprietà di oggetti di valore ai sensi degli articoli 927, 928 e 929 del Codice Civile ovvero finalizzate alla devoluzione degli oggetti in buono stato e privi di interesse commerciale o alla distruzione di quelli in cattivo stato di conservazione; cura le procedure finalizzate alla restituzione dei documenti rinvenuti e relative comunicazioni agli enti preposti; predisporre gli atti per la realizzazione delle aste pubbliche annuali (individuazione oggetti disponibili, elaborazione elenchi, predisposizione provvedimento, rapporti con il Segretariato Generale per la definizione di termini e celebrazione gara).

Reparto servizi a domanda: cura le procedure contabili relative ai servizi a pagamento previsti dalla Delibera di G.C. n. 2975/98; le procedure amministrative e l'attività di coordinamento con le altre UU.OO. in materia di servizi a domanda sono espletate dall'U.O. Pianificazione Servizi Operativi.

Reparto contenzioso: cura l'attività necessaria per la gestione del contenzioso in caso di ricorsi amministrativi relativi a provvedimenti emanati dal Corpo; cura i rapporti con l'Avvocatura del Comune.

Coordinamento di reparti "Economato, Logistica, Contratti"

Svolge attività di supporto per il funzionamento degli uffici del Corpo, in particolare per i servizi economici e la gestione delle anticipazioni di cassa, la distribuzione dei buoni pasto, l'approvvigionamento e la gestione degli stampati e della modulistica contravvenzionale; provvede agli acquisti minuti e urgenti per il regolare funzionamento del Corpo, nonché alle acquisizioni di materiale di cancelleria e di consumo attraverso procedure di e-procurement del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA); cura gli adempimenti amministrativi relativi ai traslochi, alla cura delle strade, alle pulizie, alle opere tipografiche, alla manutenzione delle aree verdi, agli interventi di disinfezione e derattizzazione.

Cura la predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi necessari per l'affidamento delle forniture di tutti i beni e servizi. Monitora la regolare esecuzione amministrativa dei contratti. Provvede alla liquidazione delle fatture previa acquisizione dei necessari visti di conformità delle



prestazioni eseguite e dei nulla osta alla liquidazione. Cura i rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Coordina l'attività dello "sportello dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rilascio delle informazioni e/o delle documentazioni necessarie ai soggetti che intendano presentare una candidatura o una offerta.

Predisporre l'attività di programmazione e di gestione sia del vestiario che dell'armamento in dotazione al personale della Polizia Locale di Roma Capitale; sovrintende alla gestione delle esercitazioni di tiro periodiche e collabora con il Coordinamento di reparti "Scuola del Corpo" della U.O. Studi e Applicazione Normativa nell'organizzazione dei corsi di addestramento al tiro per il personale neoassunto.

Reparto economato: predisporre gli atti relativi alle nomine e revoche degli agenti contabili centrali e dei "risuotitori speciali" decentrati e relativo coordinamento degli stessi; assolve al coordinamento/controllo dei consegnatari e sub consegnatari dei beni; gestisce gli acquisti minuti e urgenti, nonché le anticipazioni di cassa; svolge funzioni economiche quali la distribuzione dei buoni pasto; coordina l'approvvigionamento e la gestione della cancelleria, della modulistica e degli stampati in uso al Corpo; acquisisce materiale di cancelleria e di consumo attraverso procedure di e-procurement (MePA); si occupa della manutenzione delle strumentazioni d'ufficio e della pulizia dei locali.

Reparto logistica: coordina, gestisce e verifica i servizi logistici per le sedi del Corpo; cura i procedimenti amministrativi relativi agli interventi di disinfezione e derattizzazione, alla manutenzione delle aree verdi ed alla cura delle "Sale" del Comando Generale.

Reparto contratti: prepara l'istruttoria finalizzata agli atti di acquisto con procedura negoziata e atti di gare pubbliche per forniture di beni e servizi a supporto del personale (vestiario, armamento, visite preventive, ecc.), dell'operatività (veicoli di servizio, autovelox, etilometri, ecc.) e del Corpo in generale (per lavori pubblici di manutenzione ordinaria delle sedi, degli arredi e per le attrezzature di pertinenza delle sedi, ecc.), con relative ricerche di mercato e trasmissione atti al servizio contratti del Segretariato Generale; cura i rapporti con l'Autorità di vigilanza su contratti pubblici; predisporre contratti a seguito di affidamento diretto; nomina le commissioni tecniche con relativa assistenza e verbalizzazione; predisporre gli atti finalizzati al collaudo; preordina gli atti di liquidazione; rilascia le autorizzazioni alle cessioni di credito, allo svincolo di depositi cauzionali, all'applicazione di penali; controlla la tenuta dei registri delle fatture e annotazione sui libri fiscali (IVA, ecc.).

Coordina gli adempimenti espressamente previsti dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al fine anche di garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa e la migliore efficienza nel rapporto con le imprese interessate a partecipare alle procedure di gara; fornisce ai candidati, agli offerenti e ai soggetti che intendono presentare una candidatura o un'offerta, informazioni relative alle norme vigenti; somministra ai candidati la documentazione utile per la presentazione delle candidature e delle offerte in conformità alle norme vigenti; provvede alla tenuta dello scadenzario dei contratti e alla verifica del rispetto delle clausole contrattuali; effettua le verifiche sulle dichiarazioni delle ditte; si occupa della manutenzione della strumentazione operativa.

Coordinamento di reparti "Equipaggiamento"

Cura l'attività di programmazione e di gestione dei beni durevoli e di consumo, nonché del parco veicoli della Polizia Locale di Roma Capitale, anche in raccordo con l'Autoparco di Roma Capitale.

Cura la custodia e la gestione per l'intero Corpo degli oggetti di sequestro penale o amministrativo. Predisporre l'attività di programmazione e di gestione sia del vestiario che dell'armamento in dotazione al personale della Polizia Locale di Roma Capitale; sovrintende alla gestione delle esercitazioni di tiro periodiche e collabora con il coordinamento di reparti "Scuola del Corpo" della U.O. Studi e Applicazione Normativa nell'organizzazione dei corsi di addestramento al tiro per il personale neoassunto.



Reparto gestione armamento: verifica gli adempimenti contrattuali da parte delle ditte fornitrici; cura gli adempimenti propedeutici agli atti di liquidazione posti in essere dal Coordinamento di reparti "Economato, Logistica, Appalti"; cura la tenuta del registro delle armi e munizioni; cura la distribuzione, sostituzione e ripresa in carico delle armi e munizioni; cura la revisione e manutenzione delle armi; organizza e gestisce le esercitazioni presso il tiro a segno nazionale, nonché l'aggiornamento dei libretti di tiro del personale armato; cura la distribuzione, sostituzione e ripresa in carico degli effetti personali (paletta, manette, key defender).

Reparto vestiario: raccoglie le richieste relative al vestiario da parte di tutte le UU.OO. del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale ed elabora un piano di necessità e di proposte tese al miglioramento qualitativo; collabora con il Coordinamento di reparti "Economato, Logistica, Appalti" alla stesura dei capitolati di appalto ai fini dell'espletamento delle gare anche avvalendosi dei periti nominati; verifica gli adempimenti contrattuali da parte delle ditte fornitrici in relazione alle esigenze della Polizia Locale di Roma Capitale; cura gli adempimenti propedeutici agli atti di liquidazione e rilascia il nulla osta alla liquidazione delle relative spese; fornisce assistenza alla Commissione vestiario; predispone i calendari delle distribuzioni dei capi di vestiario.

Reparto gestione materiali: gestisce la raccolta delle richieste da parte di tutte le UU.OO. del Corpo ed elabora un piano di necessità generale e un piano degli acquisti; collabora con il Coordinamento di reparti "Economato, Logistica, Appalti" alla predisposizione dei capitolati di appalto delle gare anche con il ricorso di periti nominati; verifica gli adempimenti contrattuali delle forniture; cura gli adempimenti propedeutici agli atti di liquidazione posti in essere dal Coordinamento di reparti "Economato, Logistica, Appalti"; effettua il carico, lo scarico e la distribuzione dei materiali; gestisce l'inventario dei beni durevoli; si occupa della dismissione di materiali d'arredo e macchine per ufficio (ad eccezione di apparecchiature informatiche) in uso presso le UU.OO. del Corpo; cura l'allestimento di spazi ed ambiti in cui vengono svolte manifestazioni, cerimonie e/o convegni organizzati dal Corpo.

Reparto motorizzazione: gestisce e verifica adempimenti contrattuali afferenti alla fornitura dei veicoli in proprietà e in leasing; gestisce le manutenzioni dei veicoli; amministra i buoni lavaggio; sovrintende all'acquisizione a titolo gratuito dei veicoli assegnati al Corpo ex articolo 214-ter codice della strada; predispone i calendari relativi alle assegnazioni dei veicoli; tiene i rapporti con l'Autoparco di Roma Capitale e con la U.O. Gestione delle Entrate da Contravvenzioni - Dipartimento Risorse Economiche; cura la revisione e radiazione dei veicoli di proprietà della Polizia Locale di Roma Capitale al P.R.A. e/o al Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T.); assolve al pagamento di tasse di proprietà e di premi assicurativi per i veicoli di proprietà della Polizia Locale di Roma Capitale; predispone i calendari per la gestione di tutte le nuove installazioni e sostituzioni apparecchiature di bordo (kit radio ricetrasmittenti, muffole, dispositivo GPS, ecc.); programma, gestisce e distribuisce tutti gli accessori necessari ai veicoli in dotazione del Corpo (catene, estintori, kit infortunistica, ecc.); monitora e verifica le fuel-cards e i dati statistici relativi all'uso dei veicoli in dotazione alla Polizia Locale di Roma Capitale; cura il contenzioso per incidenti stradali in cui sono coinvolti veicoli del Corpo; cura le procedure finalizzate all'assegnazione, all'aggiornamento e alla revoca delle patenti di servizio.

Reparto deposito oggetti sequestrati: gestisce e tiene in custodia per l'intero Corpo i materiali oggetto di sequestro penale o amministrativo; predispone le determinazioni dirigenziali per la devoluzione o distruzione dei reperti.



STRUTTURA

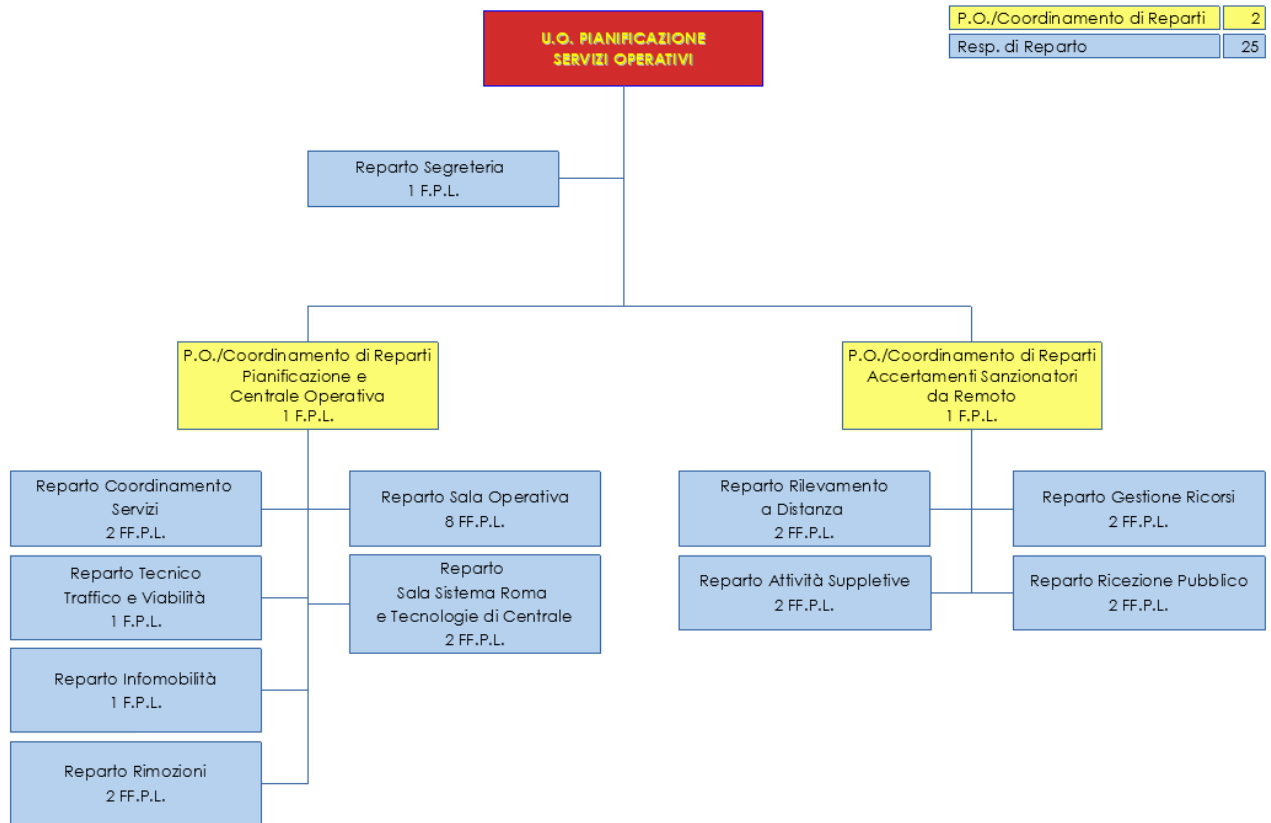
U.O. PIANIFICAZIONE SERVIZI OPERATIVI

FINALITA'

La U.O. **Pianificazione Servizi Operativi** effettua il coordinamento operativo delle attività del Corpo in materia di polizia stradale e Protezione Civile. Cura, in particolare, la pianificazione e la programmazione di tutti quei servizi che per complessità superano le potenzialità operative delle singole UU.OO. di Gruppo. Gestisce, infine, il processo di rilevazione degli illeciti al codice della strada acquisiti con strumentazioni elettroniche, curando le attività connesse al relativo contenzioso.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Reparto Segreteria: svolge attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O., nonché le attività di "auto amministrazione", normalmente svolte all'interno delle segreterie, la gestione dei veicoli di servizio in dotazione, la gestione del personale assegnato. Cura la gestione del rispetto dei calendari inerenti ai corsi di aggiornamento e alle visite mediche periodiche, all'esercitazione al tiro e al ritiro del vestiario; gestisce l'agenda del dirigente e collabora all'organizzazione delle riunioni di lavoro; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; verifica, segnala e richiede ai competenti uffici del Comando Generale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati; riscontra il fabbisogno di materiale di cancelleria della U.O. e richiede gli interventi di manutenzione delle apparecchiature in dotazione. Cura l'aggiornamento del SAC.; cura la trattazione degli atti concernenti esposti, domande di chiarimenti, notizie sugli incidenti stradali richieste dai cittadini, dalle società di assicurazione, dall'Autorità Giudiziaria e da altre forze dell'ordine attinenti all'attività notturna della Centrale Operativa; predispone i calendari delle pattuglie delle UU.OO. Gruppo per i servizi di assistenza alla guardia medica diurni e notturni; predispone i calendari degli ufficiali di polizia giudiziaria delle UU.OO. di Gruppo per la rilevazione degli incidenti stradali mortali notturni.



Coordinamento di reparti "Pianificazione e Centrale Operativa"

Cura la pianificazione e la programmazione di tutti i servizi del Corpo che, per complessità, impiego del personale ovvero per disposizioni o indicazioni di autorità politiche, amministrative e/o giudiziarie, richiedono una conduzione e un impegno di un numero di dipendenti che superano le ordinarie potenzialità operative delle singole UU.OO. territoriali. La materia di intervento è costituita principalmente dal coordinamento della mobilità veicolare ordinaria e straordinaria in occasione di manifestazioni e grandi eventi che, in funzione del ruolo di Roma Capitale, interessano il tessuto urbano e dalla pianificazione e programmazione dei servizi di viabilità principale e inter municipale. La Centrale operativa espleta il coordinamento operativo in materia di viabilità nonché di tutti gli interventi della Polizia Locale di Roma Capitale che esulano dalla ordinaria gestione delle attività di competenza delle singole UU.OO. territoriali.

Reparto coordinamento Servizi: pianifica e programma i servizi del Corpo relativi alla viabilità e alla fluidificazione del traffico cittadino per manifestazioni ed eventi specifici mediante la valutazione delle richieste pervenute o delle risultanze scaturite dalle riunioni tecniche presso il Gabinetto del Sindaco; elabora ordini di servizio generali in occasione di eventi inter municipali e manifestazioni; informa le UU.OO. territoriali dei servizi richiesti con ordinanza giornaliera della Questura di Roma e cura l'eventuale istruttoria di disposizioni e/o ordini di servizio correlati; predispone pareri di congruità sulle richieste di assegnazione di fondi straordinari inoltrate dalle UU.OO. territoriali; cura, mediante comunicazioni e convocazioni, i rapporti con le Organizzazioni Sindacali sulle questioni riguardanti le modalità operative di espletamento dei servizi programmati.

Reparto tecnico traffico e viabilità: monitora la viabilità urbana con particolare riferimento alla sicurezza stradale ed alla fluidificazione della circolazione, con proposizione di provvedimenti viabilistici temporanei o permanenti in occasione di particolari evenienze attinenti al traffico cittadino e all'incolumità pubblica; coordina le attività di controllo sui lavori stradali in presenza di cantieri con monitoraggio delle ripercussioni sulle situazioni di traffico; predispone piani d'emergenza in collaborazione con la Protezione Civile; tiene rapporti con uffici comunali, enti e Autorità Giudiziaria per la fornitura delle planimetrie stradali con la relativa segnaletica vigente; predispone, all'occorrenza, circolari e disposizioni per l'attività svolta dagli uffici UITSS municipali.

Reparto infomobilità: raccoglie e pubblicizza le notizie sul traffico, agevolando la prontezza degli interventi operativi e fornendo un servizio informativo alla cittadinanza. Raccoglie e divulga informazioni sulla percorribilità della rete stradale cittadina in collaborazione con Televideo, ATAC, CCISS, ecc.

Reparto rimozioni: cura tutti gli aspetti funzionali ed operativi relativi all'applicazione della sanzione accessoria della rimozione e del blocco del veicolo. La U.O. S.A.N. mantiene il coordinamento giuridico normativo e la U.O. Servizi Amministrativi e Affari Generali gestisce tutti gli aspetti contabili.

Reparto sala operativa: svolge attività di centrale operativa e centralino con acquisizione e soddisfazione delle richieste d'intervento tramite il personale in servizio, i carri rimotori ed i dispositivi bloccaruote. Supporta il personale operante in servizio esterno e svolge attività di coordinamento nelle situazioni normali e di emergenza. Smista per competenza territoriale alle UU.OO. territoriali tutte le richieste di intervento provenienti dai cittadini, dal numero 112, dal 115, ecc. e da parte di altri enti o istituzioni; coordina operativamente le attività di pronto intervento sul territorio in sinergia con la U.O. Gruppo Pronto Intervento Traffico e con la U.O. Gruppo Sicurezza Sociale Urbana. Pianifica, organizza, gestisce e coordina tutte le attività di polizia collegate ad eventi di grande rilevanza cittadina; smista verso la sala radio le richieste di intervento operativo, effettua accertamenti anagrafici sulla proprietà dei veicoli e sull'eventuale provenienza furtiva, esegue accertamenti tramite il Sistema Dati Interforze sui veicoli e sulle persone, in collaborazione con la sala operativa della Questura per l'affidamento dei veicoli ai sensi degli articoli 213 e 214 del codice della strada. Cura la gestione e manutenzione del "brogliaccio elettronico" e dell'applicativo "Rimozione" (ivi compresa la richiesta di carri e pianali per eventi straordinari ed il controllo sulla



regolarità del servizio); gestisce le criticità del sistema TETRA organizzando più unità lavorative in gruppi dinamici.

Reparto sala sistema Roma e tecnologie di centrale: gestisce direttamente i sistemi informatici della *Sala Sistema Roma* e le liste di ingresso alla ZTL cittadina soddisfacendo le richieste provenienti dal Gabinetto del Sindaco e da altri enti, per eventi di interesse di Roma Capitale. Amministra i sistemi di rilevamento remoto delle infrazioni (oltre al loro regolare funzionamento) relativi a ZTL, TPL, controllo della velocità e passaggio con il rosso. Sempre rispetto a tali sistemi, cura le nuove abilitazioni di accesso e il ripristino delle stesse. Cura direttamente la gestione delle utenze del Sistema Dati Interforze, in diretto collegamento con il Ministero dell'Interno e il rapporto con i referenti delle UU.OO. territoriali della Polizia Locale di Roma Capitale. Gestisce tutte le utenze per l'accesso alla banca dati della Motorizzazione per la verifica della copertura assicurativa. Rilascia i filmati richiesti dalle Forze di Polizia ivi compresa la Polizia Locale di Roma Capitale e la Procura della Repubblica di Roma prodotti dai sistemi di videosorveglianza di pertinenza di Roma Capitale che comprendono, oltre a quelli propri della Sala Sistema, anche quelli della Sovrintendenza Comunale, del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana dell'ATAC Security (bus e metro); presiede al monitoraggio delle gallerie e dei sottopassi. Fornisce informazioni sul traffico, sulla chiusura temporanea di strade e sui percorsi delle manifestazioni attraverso la redazione di un bollettino traffico giornaliero pubblicato sulla Intranet della Polizia Locale di Roma Capitale e offre supporto alla Centrale Operativa per eventi contingenti.

Coordinamento di reparti "Accertamenti sanzionatori da remoto"

Gestisce l'organizzazione e lo svolgimento del servizio di validazione degli illeciti al codice della strada rilevati mediante tecnologie da remoto o tramite misuratori di velocità istantanea e media. Gestisce le procedure riguardanti i ricorsi in merito agli illeciti al codice della strada rilevati mediante tecnologie da remoto o tramite misuratori di velocità istantanea e media.

Reparto rilevamento a distanza: gestisce il servizio di validazione degli illeciti al codice della strada rilevati attraverso telecamere fisse ed altre apparecchiature di accertamento di violazioni da remoto. Attiva, attraverso le UU.OO. territoriali o con segnalazione sull'ordine del giorno, tutte le procedure atte a contrastare il fenomeno dell'alterazione/contraffazione delle targhe.

Reparto attività suppletive: svolge le attività supplementari di polizia giudiziaria, polizia stradale e polizia amministrativa che seguono l'attività sanzionatoria comprensiva della disamina dei ricorsi presentati presso il coordinamento di reparti accertamento sanzionatori da remoto. Funge da collegamento con le UU.OO. territoriali.

Reparto gestione ricorsi: istruisce i ricorsi per le infrazioni al codice della strada rilevate mediante tecnologie da remoto e misuratori di velocità istantanea e media; trasmette gli atti per le determinazioni all'organo competente.

Reparto ricezione pubblico: gestisce inviti di presentazione e ricezione del pubblico per le infrazioni al codice della strada rilevate mediante tecnologie da remoto e misuratori di velocità istantanea e media.



STRUTTURA

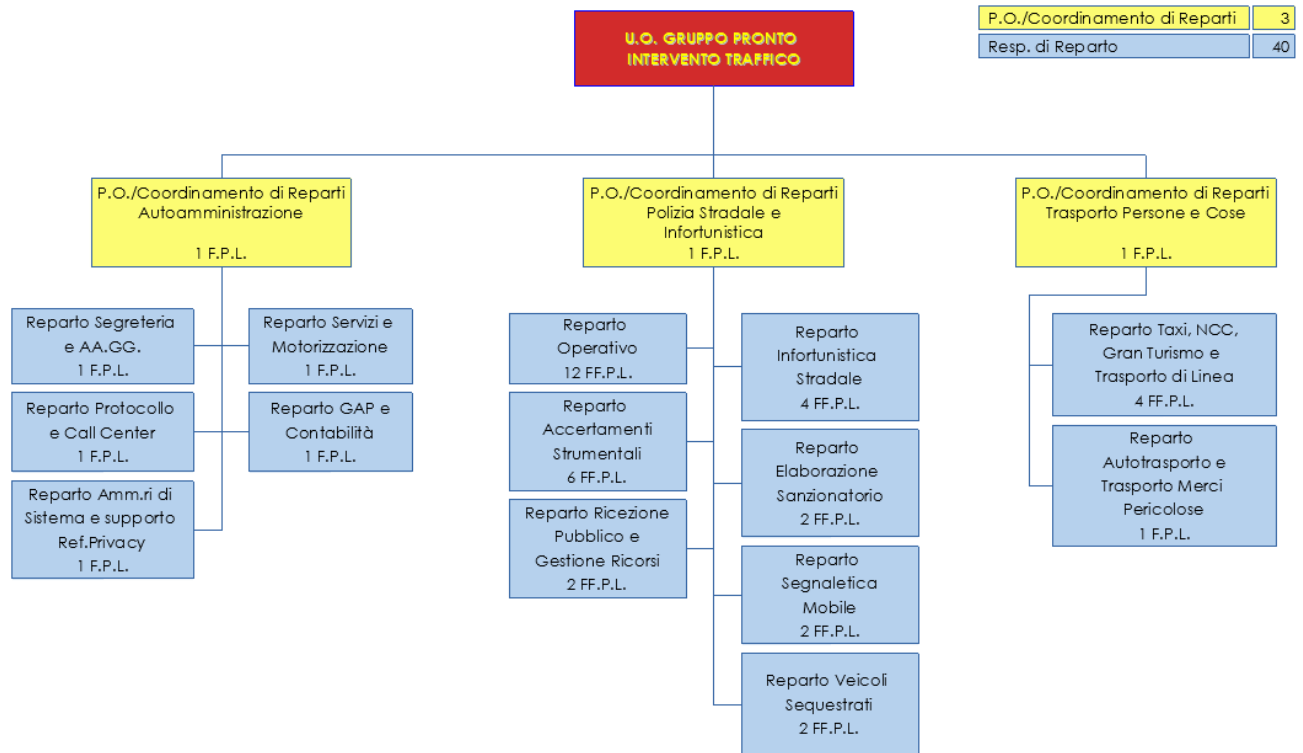
U.O. GRUPPO PRONTO INTERVENTO TRAFFICO

FINALITA'

La U.O. **Gruppo Pronto Intervento Traffico** (G.P.I.T.) è specializzata nell'assolvimento di servizi di polizia stradale su tutto il territorio comunale. Interviene in occasione di grandi eventi, manifestazioni di grande rilievo e per problematiche di Protezione Civile (*il servizio di Protezione Civile viene svolto in caso di calamità naturali ed in occasione di eventi straordinari*). Viene inoltre impiegata nel servizio di controllo del trasporto pubblico locale (taxi, N.C.C.). Di tutte le attività svolte, sia di quelle di iniziativa che di quelle richieste dalle UU.OO. Gruppo, fornisce preventiva comunicazione al Comando Generale con il quale, sentiti i Comandi competenti per territorio, pianifica le operazioni, assumendone il coordinamento con l'assistenza e la collaborazione delle UU.OO. territoriali interessate.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Coordinamento di reparti "Auto amministrazione"

Provvede alle attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O., come l'esame, la registrazione sul protocollo, lo smistamento-lavorazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, le attività generiche di segreteria, la gestione delle tecnologie informatiche. Coadiuvata il dirigente nella scelta dei Referenti della Privacy (*di norma 3 e di categoria D, di cui uno Amministratore di Sistema*), in attuazione delle indicazioni del Segretariato Generale e del Responsabile del trattamento dei dati (*Comandante del Corpo*), considerando aspetti quali la preparazione giuridica, l'approfondita conoscenza delle procedure di lavoro e dei procedimenti amministrativi.

Provvede ad assicurare la gestione amministrativa e contabile del personale, predispone l'impiego del personale, gestisce la sala operativa e il centralino, nonché la sorveglianza della sede e, infine, cura la custodia e la gestione del parco veicoli assegnato.

Reparto segreteria e affari generali: cura tutte le attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O. In particolare, cura lo smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, l'agenda del dirigente, gestisce le riunioni di lavoro e i rapporti con le altre UU.OO. del Corpo. Si occupa dei contatti con gli enti esterni ed interni. È responsabile della raccolta dati per il ciclo della



performance e della raccolta degli indicatori di attività della U.O. Programma, pianifica ed esplica il controllo per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati, comprese le attività di pulizia; sbriga attività economiche, di gestione dei materiali di cartoleria, delle apparecchiature elettroniche e degli arredi.

Reparto protocollo e call center: svolge attività di protocollazione e archiviazione degli atti, smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, nonché di coordinamento delle attività di gestione documentale della U.O. In relazione alle attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni, riceve richieste, rilascia ricevute, prende nota di ogni richiesta di accesso con l'indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, detenendone l'archivio. Cura l'immediata designazione, a firma del Comandante, del responsabile del procedimento in caso di mancanza/assenza del responsabile del Reparto competente. È di supporto al call center dipartimentale punto di ascolto di II livello.

Reparto amministratori di sistema e supporto referenti privacy: in collaborazione con il Comando del Corpo fornisce l'assistenza informatica al personale della U.O. mediante la gestione delle apparecchiature, dei pacchetti software e degli applicativi in uso. È di supporto ai Referenti Privacy per gli adempimenti relativi alle misure di sicurezza previste dalla normativa e dall'Amministrazione. Supporta tecnicamente l'elaborazione dei dati raccolti per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della U.O.

Reparto servizi e motorizzazione: predispone i servizi giornalieri per l'impiego del personale e dei mezzi in dotazione; programma e pianifica i servizi periodici ed in occasione di manifestazioni varie e grandi eventi; programma e predispone i servizi in occasione di tutte le manifestazioni sportive che hanno luogo negli impianti del complesso C.O.N.I. (Stadio Olimpico, Stadio del Tennis, Foro italoico); predispone altresì i servizi di scorta ordinari e straordinari. Custodisce e gestisce il parco veicoli assegnati (fogli di marcia, riparazioni, rapporti di incidente, statistiche consumi, ecc.); assicura sorveglianza ai plessi e custodia delle apparecchiature strumentali in dotazione.

Reparto gestione amministrativa del personale e contabilità: gestisce amministrativamente il personale assegnato (d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106) e i rapporti con il medico competente. Applica gli istituti contrattuali, norme e regolamenti riguardanti il personale. Gestisce la programmazione e il controllo dei corsi di aggiornamento e delle visite mediche periodiche, definisce i calendari per il ritiro del vestiario, secondo le indicazioni delle UU.OO. competenti *ratione materiae*. È referente della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Svolge attività contabile per l'assegnazione del salario accessorio e degli straordinari al personale dipendente e a quello di altre UU.OO. che partecipano ai servizi. Distribuisce i buoni pasto maturati e gestisce i fondi straordinari assegnati.

Coordinamento di reparti "Polizia stradale e Infortunistica"

Il coordinamento di reparti gestisce la maggior parte dei compiti operativi e di pronto intervento della U.O. consistenti nello svolgimento specializzato di servizi di polizia stradale e di protezione civile nell'ambito dell'intero territorio capitolino, in interventi di supporto operativo alle UU.OO. territoriali ed in servizi, soprattutto di viabilità, in occasione di grandi eventi e/o di manifestazione sportive organizzate, principalmente, nelle aree dello stadio Olimpico. Cura la gestione delle procedure connesse alle rilevazioni delle infrazioni mediante strumentazione "street control", "smartphone" e autovelox, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature, l'attività di supporto per la soluzione di eventuali problematiche e, altresì, utilizza le apparecchiature autovelox assegnate alla U.O.; opera in servizio interno con compiti di elaborazione e sviluppo degli atti derivanti dall'accertamento delle violazioni in materia, prevalentemente, ma non solo, di polizia stradale e polizia giudiziaria e dalla rilevazione degli incidenti stradali; cura il trasporto per accertamenti e/o demolizione dei veicoli (autoveicoli, motoveicoli e ciclomotori) sequestrati dal Corpo. Cura la ricezione del pubblico per i ricorsi e gli inviti di presentazione.



In ambito infortunistica procede in prima battuta alla rilevazione tecnica degli incidenti stradali trattati dai reparti dipendenti; opera con compiti di elaborazione e sviluppo degli atti derivanti dall'accertamento, da parte del presente coordinamento di reparti, delle violazioni in materia, prevalentemente, ma non solo, di polizia stradale e polizia giudiziaria e dalla rilevazione degli incidenti stradali; cura la custodia e il trasporto per accertamenti e/o demolizione dei veicoli sequestrati dal Corpo; interviene nell'arco delle 24 ore per l'apposizione della segnaletica mobile su tutto il territorio capitolino, sia in situazioni di emergenza o di urgenza che in occasione di manifestazioni per lo svolgimento delle quali le UU.OO. territoriali emettono provvedimenti di disciplina di traffico provvisori da rendere pubbliche con l'immediata apposizione di segnaletica stradale.

Reparto operativo: svolge i compiti operativi istituzionali, prevalentemente di viabilità, su tutto il territorio capitolino, in particolare in tutte le situazioni nelle quali sono richiesti interventi che superino le potenzialità di azione delle UU.OO. territoriali o che richiedano un ausilio immediato alle medesime presso i municipi; effettua attività di pronto intervento su tutto il territorio capitolino; svolge compiti operativi istituzionali, in particolare cura della viabilità in occasione di manifestazioni e grandi eventi, nonché di eventi sportivi organizzati. Provvede alla rilevazione tecnica degli incidenti stradali su tutto il territorio comunale assegnati dalla centrale operativa o accertati per conoscenza istituzionale.

Reparto accertamenti strumentali: cura la gestione operativa delle procedure derivanti dall'uso di misuratori di velocità mobili, "street control" e "smartphone" assegnati alle UU.OO. Gruppo e di quelli utilizzati direttamente dalla U.O. G.P.I.T.: in particolare assegnazione e ritiro delle strumentazione, elaborazione statistiche di tutte le attività e invio dei report giornalieri; gestisce, in conformità a precise circolari del Comando Generale, l'istituto dell'autotutela in presenza di vizi oggettivi del procedimento sanzionatorio, cura il supporto tecnico/operativo e la gestione tecnico-amministrativa delle apparecchiature strumentali per tutte le UU.OO. del Corpo. Cura le procedure per la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature autovelox ed alcoltest (precursori ed etilometri, compresa la gestione delle procedure di verifica periodica cd. taratura); cura la procedura di masterizzazione dei fotogrammi prodotti dalle unità organizzative (GIPT compreso) e conseguente invio al Coordinamento di reparti accertamenti sanzionatori da remoto della U.O. PSO.

Svolge attività didattica, fornisce materiale di supporto e di consultazione alle UU.OO. Gruppo assegnatarie delle apparecchiature autovelox ed alcoltest; utilizza i dispositivi autovelox, "street control" e "smartphone" assegnati al G.P.I.T.; utilizza i dispositivi alcoltest assegnati al G.P.I.T. di competenza sia del Reparto Operativo che del coordinamento di reparti in questione. Effettua il coordinamento esterno delle pattuglie operative con impiego di apparecchiature tecniche.

Reparto ricezione pubblico e gestione ricorsi: trattazione di ricorsi al prefetto o al Giudice di Pace, inviti di presentazione e ricezione pubblico per tutte le infrazioni rilevate dalla U.O. sia con accertamenti diretti e non strumentali, sia con apparecchiature misuratori di velocità, non altrimenti già gestite dal coordinamento di reparti accertamenti sanzionatori da remoto della U.O. PSO.

Reparto infortunistica stradale: elabora gli atti di polizia giudiziaria relativi agli interventi sul territorio e a quelli di infortunistica stradale; espleta tutte le attività di indagine delegate dall'Autorità Giudiziaria; rendiconta, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, l'attività svolta e compila i rapporti di attività giornaliera e periodica; custodisce i materiali vari sottoposti a sequestro; elabora e predispone gli atti connessi alla rilevazione degli incidenti stradali (ricevimento parti coinvolte per l'esame dei documenti di circolazione, raccolta testimonianze, dichiarazioni spontanee, consultazioni banche dati, interrogatori ed attività di indagini di iniziativa e delegate, ecc.); cura il popolamento della banca dati dei sinistri stradali, stampa i rapporti e rilascia copie; compila moduli infortuni/danni sulla strada e relativi atti; cura la lavorazione connessa a tutte le violazioni di rilevanza penale accertate sul territorio in materia di polizia stradale.

Reparto elaborazione sanzionatorio: cura la lavorazione dei verbali di accertamento connessi alle violazioni in materia di polizia stradale; cura il popolamento dei sistemi informativi connessi ai procedimenti sanzionatori.



Reparto segnaletica mobile: interviene, nell'arco delle 24 ore, per l'apposizione della segnaletica mobile sull'intero territorio comunale, in situazioni di emergenza e/o urgenza e in occasione di manifestazioni locali per lo svolgimento delle quali le UU.OO. territoriali ritengono necessaria l'apposizione di segnaletica provvisoria; cura l'approvvigionamento, la gestione magazzino e il recupero del materiale utilizzato.

Reparto veicoli sequestrati: custodisce i mezzi (motoveicoli e ciclomotori) sottoposti a fermo o sequestro a seguito dell'attività delle UU.OO. territoriali per la successiva ispezione presso il centro prove della Motorizzazione Civile; cura il trasporto dei veicoli (autoveicoli, motoveicoli e ciclomotori), custoditi direttamente o nei depositi giudiziari, presso il Dipartimento Trasporti Terrestri (D.T.T.) e/o il C.I.S. dei Carabinieri; cura, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, l'attività di demolizione dei veicoli sequestrati.

Coordinamento di reparti "Controllo trasporto persone e cose"

Effettua il controllo sul trasporto pubblico locale e sui servizi turistici gestiti da privati su tutto il territorio capitolino, in particolare relativamente ai taxi, al noleggio con conducente, autobus da noleggio e di linea, rimesse pubbliche e private (su segnalazione/esposti dei cittadini).

Reparto taxi, NCC, gran turismo e trasporto di linea: cura l'elaborazione e l'approfondimento degli atti relativi alle violazioni accertate a seguito dei controlli dei taxi, noleggio con conducente, autobus da noleggio e di linea, rimesse pubbliche e private; gestisce i rapporti con uffici ed enti vari in merito alle materie di pertinenza.

Effettua altresì l'attività di controllo su tutto il territorio capitolino relativa ai taxi, al noleggio con conducente, autobus da noleggio e di linea, rimesse pubbliche e private (su segnalazione/esposti dei cittadini) e sulla regolarità dell'attività di guida turistica svolta con autobus Gran Turismo.

Reparto autotrasporto e trasporto merci pericolose: il reparto cura in particolare la circolazione con veicoli commerciali destinati all'autotrasporto cose e verifica il rispetto della normativa nazionale e comunitaria collegata. Si interessa del controllo delle merci pericolose assicurando il rispetto della normativa nazionale ADR.



STRUTTURA

U.O. STUDI E APPLICAZIONE NORMATIVA E SCUOLA DEL CORPO

FINALITA'

La U.O. **Studi e Applicazione Normativa e Scuola del Corpo** è destinata al coordinamento giuridico-funzionale del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale. La sua attività è volta ad assicurare un'uniforme interpretazione di leggi e regolamenti mediante l'emanazione di circolari, disposizioni di servizio, espressione di pareri, indizione di conferenze di servizi relative a tutte le sfere di attività del Corpo, per migliorare l'uniformità delle procedure adottate nell'attività operativa delle UU.OO. di Gruppo.

Prioritariamente la U.O. svolge un ruolo di servizio e di continua assistenza tecnico-giuridica per tutto il personale appartenente al Corpo impegnato in attività di Polizia Locale e risponde delle informazioni contenute nelle circolari emanate. Cura la gestione della Piattaforma Informatica Informazione Formazione.

I due coordinatori di reparti assicurano controllo e monitoraggio continuo di tutta l'attività della U.O. senza vincolo di materia.

Attraverso la Scuola del Corpo, gestita da un coordinatore di reparti e collocata in una sede distaccata rispetto al Comando del Corpo, provvede all'aggiornamento e all'addestramento di tutti gli appartenenti al Corpo curando la divulgazione delle procedure operative definite dal Comando nei vari settori di attività. In occasione dell'assunzione di nuovo personale all'interno del Corpo, pianifica, organizza e gestisce i corsi di formazione per i neoassunti.

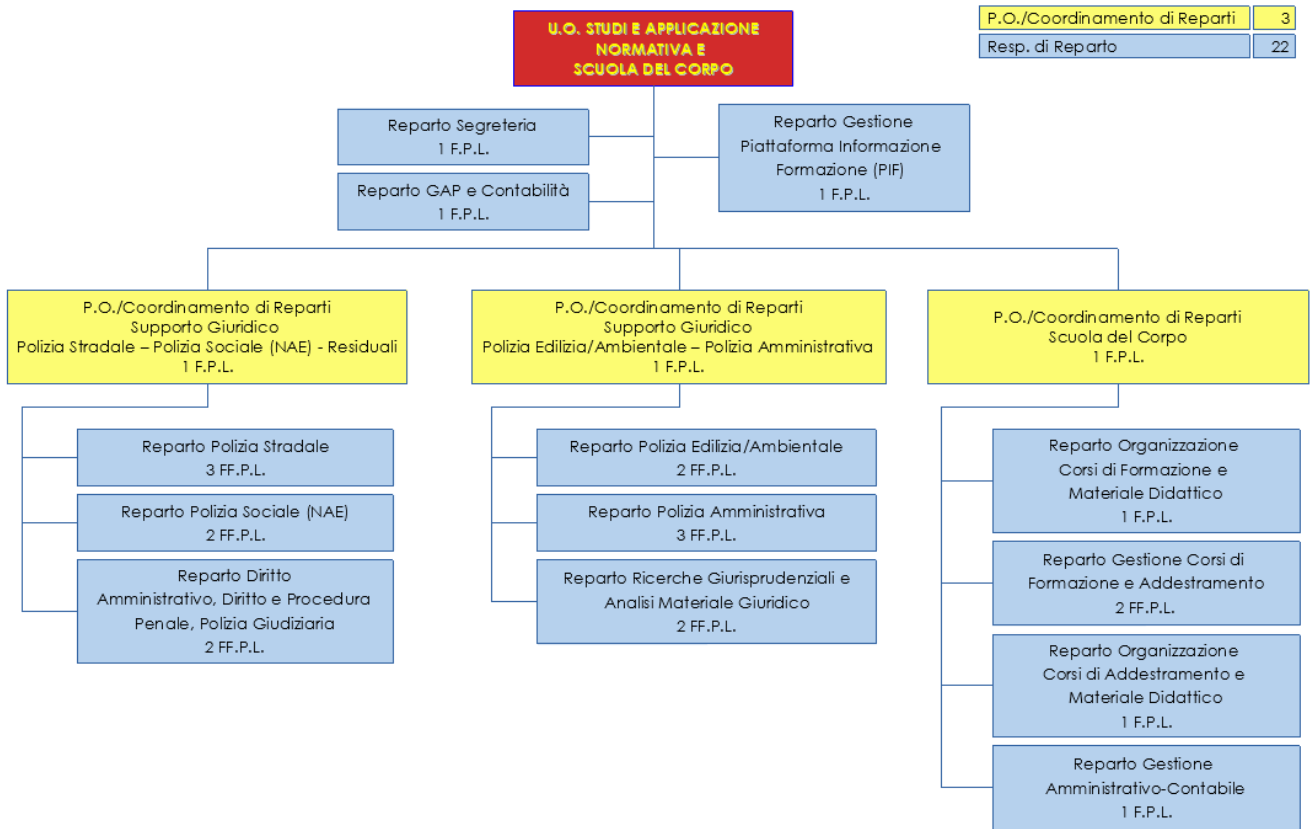
Assicura la formazione obbligatoria e gli aggiornamenti previsti dal d.lgs, 81/2008.

Provvede, inoltre, previa appositi accordi e convenzioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale di altri dipendenti dell'amministrazione ovvero di altri enti pubblici.

Residualmente cura e gestisce i rapporti con dipartimenti di Roma Capitale (ed altre strutture burocratiche) nella somministrazione di contributi tecnico-giuridici in materia di competenza istituzionale della Polizia Locale e nella predisposizione di atti normativi di competenza dell'Assemblea Capitolina, della Giunta e del Sindaco.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Reparto segreteria: si occupa di tutte le attività di diretto supporto all'azione del dirigente della U.O. e della Direzione, nel caso in cui la U.O. stessa sia sotto la responsabilità diretta di un Vice Comandante, nonché delle attività di "auto amministrazione" che normalmente sono svolte all'interno delle segreterie, come l'esame, la registrazione, lo smistamento/lavorazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, le attività generiche di segreteria, l'organizzazione e il coordinamento delle attività che coinvolgono tutti i settori della U.O. (ad esempio divulgazione circolari e disposizioni, raccolta dati), l'assegnazione dei veicoli di servizio, l'amministrazione del personale assegnato (predisposizione servizi, interfaccia personale/GAP, gestione dei fondi straordinari assegnati, fogli firma, pianificazione, programmazione e controllo dei corsi di aggiornamento e delle visite mediche periodiche, dell'esercitazione al tiro, definizione dei calendari per il ritiro del vestiario, comunicazioni al personale di vario genere, piano ferie, ecc.). Supporta l'attività svolta dagli Amministratori di Sistema, nel caso in cui ne siano stati nominati (i quali, in collaborazione con il reparto Sistemi Informativi della U.O. OCGSI del Comando, forniscono assistenza informatica alla U.O.), nonché l'attività svolta dai Referenti Privacy. In particolare, fornisce supporto al dirigente nel coordinamento della U.O. e nel sovrintendere alla correttezza delle procedure; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; gestisce l'aggiornamento dei dati inseriti nel S.A.C. (Servizio di Accoglienza dei Cittadini); cura l'agenda del dirigente e collabora all'organizzazione e alla



gestione delle riunioni di lavoro; fornisce supporto al referente per l'informazione per il call center-punto di ascolto di II livello, supportando il dirigente nella gestione della corrispondenza informatica relativa alle richieste di informazioni da parte dei cittadini, monitorando i tempi di elaborazione e risposta da parte dei coordinamenti di reparti competenti per materia.

Reparto gestione amministrativa del personale e contabilità: gestisce amministrativamente il personale assegnato (d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106). Applica gli istituti contrattuali, le norme e i regolamenti riguardanti il personale e svolge attività contabile per l'assegnazione del salario accessorio e degli straordinari al personale dipendente.

Gestisce, aggiorna e coordina la "web application" di formazione per tutto il personale del Corpo, inserendo, attraverso tale strumento, la pianificazione dell'erogazione dei corsi mirati al personale collocato nelle diverse aree professionali.

Reparto gestione piattaforma Informazione formazione (PIF): gestisce la Piattaforma Informazione formazione, rappresentata da una piattaforma accessibile da ogni operatore assegnato al Corpo nel quale vengono concentrate, suddivise per singole materie e sotto-materie di competenza istituzionale, tutte le informazioni tecnico-giuridiche richieste ad un operatore di Polizia Locale, in termini di normativa di riferimento, circolari, linee-guida, prontuari, modulistica e prassi comportamentali con particolare riferimento alla realtà cittadina di Roma Capitale.

Il reparto cura inoltre l'aggiornamento di pubblicazioni e testi per informare i cittadini sui servizi di istituto del Corpo e gestisce la biblioteca giuridica. Raccoglie e pubblica le circolari e le disposizioni di servizio emanate da tutte le UU.OO. del Comando del Corpo, i manuali e la modulistica riguardante l'attività di istituto. Cura l'invio di ogni circolare a contenuto tecnico-giuridico all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di tutti gli operatori appartenenti al Corpo. Esamina le pubblicazioni giuridiche per l'eventuale invio di copia degli articoli di interesse ai vari uffici della U.O. competenti per materia.

Coordinamento di reparti "supporto giuridico polizia stradale – polizia sociale (NAE) – residuali"

Reparto polizia stradale: cura il coordinamento giuridico-funzionale delle attività svolte dal Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale in materia di polizia stradale e circolazione stradale (tramite circolari, disposizioni di servizio, pareri, conferenze di servizio, ecc.), al fine di garantire l'uniforme applicazione delle normative vigenti da parte di tutte le strutture del Corpo stesso. Cura il coordinamento normativo-giuridico delle attività collegate alla applicazione della sanzione accessoria della rimozione e blocco dei veicoli in sosta di intralcio alla circolazione stradale. La gestione funzionale ed operativa delle attività di rimozioni è affidata al reparto Rimozioni dell'U.O. P.S.O. e quella di natura contabile all'U.O. Servizi Amministrativi e Affari generali. Supporta giuridicamente la gestione del contenzioso in materia di polizia stradale, curando l'istruttoria dei pareri relativamente a ricorsi amministrativi e giurisdizionali richiesti dalle UU.OO. Gruppo. Si occupa dei ricorsi giurisdizionali o delle richieste di rimborso spese, per le quali è necessario istruire un iter complesso volto alla predisposizione delle controdeduzioni da trasmettere all'Avvocatura per la difesa dell'Amministrazione (funzione di interfaccia tra Corpo e Avvocatura).

Collabora con i dipartimenti ed altre strutture burocratiche o politiche di Roma Capitale per contributi tecnico-giuridici e gestisce i rapporti con gli uffici capitolini, con altri enti esterni e con l'Autorità Giudiziaria ai fini dell'applicazione di disposizioni in materia di codice della strada. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini, a quelli del Corpo e ad altre strutture pubbliche, su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti l'attività specifica. Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori.

Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informatica Formazione.

Coordina e controlla lo svolgimento del servizio di rimozione veicoli in sosta d'intralcio, emanando le disposizioni attuative volte a disciplinare le modalità operative di svolgimento da parte del gestore e delle UU.OO. Gruppo di Polizia Locale di Roma Capitale, nonché degli altri soggetti all'uopo legittimati. Sovrintende all'avvio della procedura di alienazione dei veicoli non ritirati dagli aventi diritto e del



rilascio al gestore della documentazione necessaria al recupero giudiziale delle spese di trasporto e custodia di tali veicoli.

Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori.

Reparto polizia sociale (NAE): coordina, ai fini dell'uniformità di indirizzo giuridico-operativo, le attività di polizia sociale svolte dalle UU.OO. territoriali (tramite circolari, disposizioni di servizio, pareri, conferenze di servizio, ecc.). Tratta, con le UU.OO., con gli uffici esterni al Corpo e con i cittadini, la corrispondenza e il contenzioso relativi alle attività in materia di tutela sociale e di quelle svolte dai Nuclei Assistenza Emarginati. Cura i rapporti con gli uffici capitolini, con gli altri enti esterni e con l'Autorità Giudiziaria ai fini dell'applicazione di disposizioni nelle materie di competenza. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini, a quelli del Corpo ed alle altre strutture pubbliche su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti l'attività specifica. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori.

Reparto diritto amministrativo, diritto e procedura penale: effettua studi e redige circolari esplicative nelle materie di istituto nelle materie di competenza. Supporta il Comandante del Corpo in sede di elaborazione e redazione di atti. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini, a quelli del Corpo e ad altre strutture pubbliche su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti le attività di pertinenza. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori.

Reparto materie residuali: effettua studi e redige circolari esplicative sulle materie di istituto non di specifica competenza di altri reparti della U.O.; supporta il Comandante del Corpo in sede di elaborazione e redazione di atti amministrativi di particolare rilevanza, prevalentemente in materia di tutela della privacy. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini, a quelli del Corpo e ad altre strutture pubbliche su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti le attività non di pertinenza degli altri reparti. Raccoglie ed esamina gli atti riguardanti le fonti del diritto (Gazzette Ufficiali, Bollettino Regione Lazio, ecc.) per l'eventuale redazione, da parte dei competenti reparti della U.O., di circolari esplicative relative alle norme riguardanti l'attività d'istituto. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Raccoglie, archivia ed esamina le fonti del diritto inerenti all'attività della Polizia Locale al fine di fornire supporto nella funzione di indirizzo e coordinamento ai reparti competenti per materia. Effettua studi e redige circolari esplicative sulle materie di istituto non di specifica competenza di altri reparti della U.O. con particolare riferimento a materie di interesse trasversale come diritto e procedura penale, polizia giudiziaria, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto di accesso, privacy, ecc. Coordina l'elaborazione, la redazione e l'aggiornamento di pubblicazioni e testi per informare i cittadini sui servizi di istituto del Corpo. Collabora con i dipartimenti ed altre strutture burocratiche o politiche di Roma Capitale per contributi tecnico-giuridici. Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori.

Reparto modulistica e polizia giudiziaria: effettua studi e redige circolari esplicative in ambito polizia giudiziaria, predisponendo, curando ed integrando costantemente la relativa modulistica. Assicura la predisposizione di prassi di comportamento uniformi. Intrattiene rapporti di natura giuridica con le locali Procure della Repubblica.

Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori.



Coordinamento di reparti "supporto giuridico polizia edilizia/ambientale – polizia amministrativa"

Reparto polizia edilizia e ambientale: cura il coordinamento giuridico-funzionale delle attività svolte dal Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale in materia di polizia edilizia, urbanistica ed ambientale (tramite circolari, disposizioni di servizio, pareri, conferenze di servizio, ecc.), al fine di garantire l'uniforme applicazione delle normative vigenti da parte di tutte le strutture. Collabora con i dipartimenti ed altre strutture burocratiche o politiche di Roma Capitale per contributi tecnico-giuridici e gestisce i rapporti con gli uffici capitolini, con gli altri enti esterni e con l'Autorità Giudiziaria ai fini dell'applicazione di disposizioni nelle materie di competenza. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini e a quelli del Corpo ed alle altre strutture pubbliche su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti l'attività specifica.

Tratta, con le UU.OO. territoriali, con gli uffici esterni al Corpo e con i cittadini, la corrispondenza e il contenzioso relativi alle attività in materia di tutela ambientale, di polizia edilizia ed urbanistica. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini e a quelli del Corpo ed alle altre strutture pubbliche su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti l'attività specifica.

Cura il coordinamento giuridico funzionale delle attività di rimozione dei veicoli abbandonati su aree pubbliche, individuando procedure idonee ad ottimizzare il coordinamento tra il personale delle UU.OO. territoriali ed il soggetto affidatario del servizio di rimozione, emanando disposizioni attuative volte a disciplinare le modalità operative di svolgimento del servizio espletato. Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Reparto polizia amministrativa: coordina, ai fini dell'uniformità di indirizzo giuridico-operativo, le attività di polizia amministrativa - commercio su aree pubbliche e su aree private, in sede fissa, artigianato, pubblici esercizi, affissioni e pubblicità, produttori agricoli e attività disciplinate dal TULPS o da Regolamenti comunali - svolte dalle UU.OO. territoriali (tramite circolari, disposizioni di servizio, pareri, conferenze di servizio, ecc.), al fine di garantire l'uniforme applicazione delle normative vigenti. Tratta la corrispondenza e il contenzioso relativi alla materia di competenza. Offre riscontro ai cittadini, agli uffici capitolini e a quelli del Corpo ed alle altre strutture pubbliche su quesiti di carattere giuridico-operativo riguardanti l'attività specifica e cura i rapporti con gli uffici capitolini, con gli altri enti esterni e con l'Autorità Giudiziaria ai fini dell'applicazione di disposizioni nelle materie di polizia amministrativa.

Coordina, sempre ai fini dell'uniformità di indirizzo giuridico-operativo nell'ambito del Corpo e in sinergia con le altre strutture, le attività tecnico-giuridiche volte all'accertamento e alla repressione di forme di elusione di tributi comunali ed erariali. Il personale addetto svolge funzione di docente nei corsi di formazione organizzati dalla Scuola senza necessità di inserimento nell'albo dei formatori. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Coordinamento di reparti "Scuola del Corpo"

Progetta, pianifica e realizza corsi di formazione e di aggiornamento, seminari e giornate di studio rivolti al personale del Corpo, anche di nuova assunzione, pianificando l'erogazione di corsi mirati al personale collocato nelle diverse aree professionali. Eroga i percorsi formativi attraverso metodologie d'aula, azioni di affiancamento "on the job" ed esercitazioni operative. Redige, in collaborazione col corpo docenti, materiale didattico ed informativo in formato cartaceo e digitale, finalizzato all'aggiornamento professionale nelle materie di competenza della Polizia Locale. Rilascia le attestazioni dei corsi svolti presso la Scuola del Corpo. Raccoglie e analizza i test di valutazione di fine corso. Coordina e gestisce l'attività di formazione dei corsi svolti presso la U.O. e presso le strutture esterne, controllando e gestendo il personale partecipante e verificando la presenza dei discenti nelle attività formative, in stretto contatto con le UU.OO. del Corpo.



Reparto organizzazione corsi di formazione e materiale didattico: rileva i bisogni formativi del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale, anche attraverso l'aggiornamento della "web application" dedicata alla formazione, programmando e progettando i piani formativi relativi al personale del Corpo di Polizia Locale. Organizza l'attività didattica, curando le comunicazioni e le informazioni inerenti ai corsi tenuti, gestendo l'Albo dei docenti della Scuola e analizzando i test di valutazione di fine corso prodotti. Redige, in collaborazione col corpo docenti, materiale didattico ed informativo a supporto dell'aggiornamento professionale continuo nelle materie di competenza della Polizia Locale e dello svolgimento dei corsi. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Reparto gestione corsi di formazione e addestramento: coordina e cura la gestione dei corsi, effettua il controllo delle presenze dei discenti e supporta il personale docente durante lo svolgimento dei corsi. Cura il rilascio delle attestazioni dei corsi svolti presso la Scuola del Corpo e la raccolta dei dati relativi ai test di valutazione di fine corso. Organizza e gestisce i corsi di addestramento, di tecniche/tattiche operative e di difesa personale relativi al personale del Corpo di Polizia Locale, tra cui le sessioni di addestramento all'uso dell'arma presso centri autorizzati. Cura il controllo e la gestione delle presenze del personale che frequenta i corsi e verifica il regolare svolgimento dei corsi medesimi, anche nelle sedi decentrate ove i corsi si svolgono. Lì ove previsti, cura il rilascio delle attestazioni dei corsi svolti presso la Scuola del Corpo e la raccolta dei dati relativi ai test di valutazione di fine corso.

Reparto organizzazione corsi di addestramento e materiale didattico: rileva i bisogni del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale, anche attraverso l'aggiornamento della "web application" dedicata alla formazione, programmando e progettando i piani di addestramento, di tecniche/tattiche operative e di difesa personale relativi al personale del Corpo di Polizia Locale. Progetta, pianifica e realizza corsi di addestramento, di tecniche/tattiche operative e di difesa personale rivolti al personale del Corpo, anche di nuova assunzione. Controlla e gestisce il personale che frequenta i corsi, dei quali assicura il corretto svolgimento anche nelle sedi decentrate ove i corsi si svolgono. Organizza l'attività, curando le comunicazioni e le informazioni inerenti ai corsi tenuti e analizzando i test di valutazione di fine corso prodotti, se previsti. Redige, ove previsto, materiale didattico ed informativo a supporto dello svolgimento dei corsi. Cura, per la parte di competenza, l'alimentazione dei dati all'interno della Piattaforma Informazione Formazione.

Reparto gestione amministrativo-contabile: predispone le Determinazioni Dirigenziali e gli atti amministrativo-contabili con i fondi stanziati per la realizzazione dei corsi di formazione destinati agli appartenenti al Corpo; gestisce il conferimento degli incarichi, in relazione alle risorse assegnate. Cura la tenuta dei rapporti con i docenti esterni al Corpo, svolgendo funzioni di supporto e controllo nella fatturazione elettronica, ricevute fiscali, fino a completamento delle liquidazioni per i compensi dovuti; controlla la regolare iscrizione all'albo dei docenti esterni del Comune di Roma e provvede agli atti di nomina per lo svolgimento dei corsi; garantisce per il normale funzionamento dell'attività strettamente amministrativa della U.O., facendo da tramite con l'organismo centrale della Ragioneria Generale; cura le procedure relative all'accesso agli atti per le docenze non liquidate. Cura la procedura informatizzata dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale interno al Corpo e fornisce i dati necessari per la comunicazione semestrale al Comando del Corpo – reparto contabilità e Bilancio - per le attività svolte dai docenti esterni all'Amministrazione. Predispone gli atti finalizzati agli approvvigionamenti di materiale di consumo per le aule e gli uffici della U.O. Cura le utenze telefoniche assegnate alla U.O., gestisce i buoni pasto, le forniture di materiali per PC, fotocopiatrici, scanner e stampanti; gestisce l'inventario e il magazzino con tutti i materiali e beni assegnati alla U.O. e coordina i servizi legati alla motorizzazione e controllo degli automezzi in dotazione. Cura le anticipazioni di cassa, l'inventario e la tenuta del magazzino per il materiale di supporto all'attività didattica.



STRUTTURA

U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA PRESSO LE PROCURE DELLA REPUBBLICA

FINALITA'

L'articolo 56, comma 1, lettera b) del codice di procedura penale prevede la presenza delle sezioni di polizia giudiziaria presso ogni Procura della Repubblica. L'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271, recante norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, stabilisce che, in presenza di particolari esigenze di specializzazione dell'attività di polizia giudiziaria, su richiesta del Procuratore Generale presso la Corte di Appello e del Procuratore della Repubblica interessati, possono essere impiegati presso le sezioni, con provvedimento delle amministrazioni di appartenenza, ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria di altri organi.

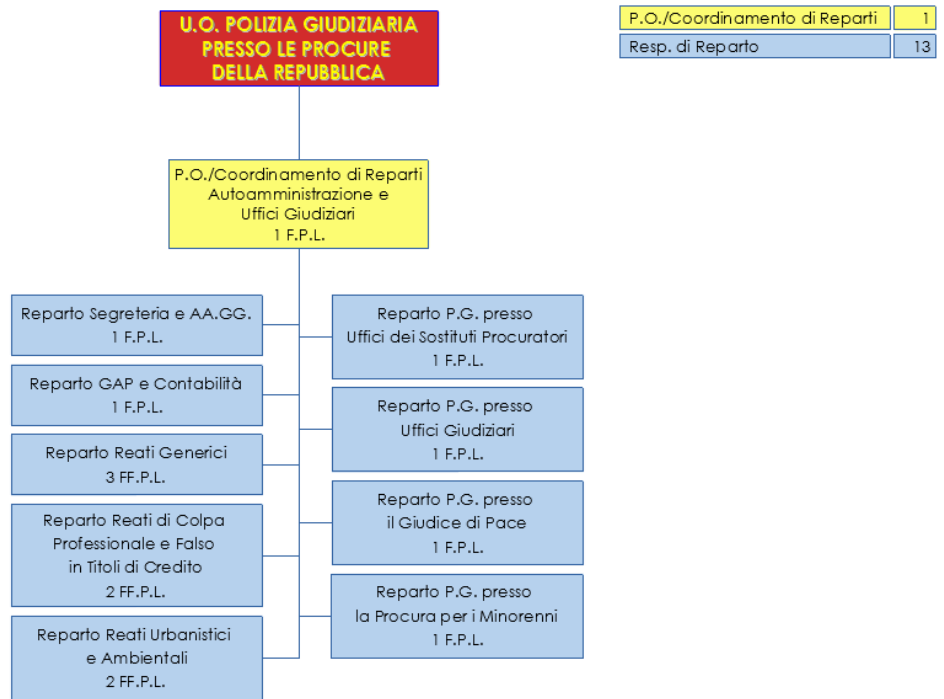
In attuazione di tale percorso normativo, fin dal 1992 sono stati assegnati alle sezioni numerosi agenti ed ufficiali di polizia giudiziaria appartenenti al Corpo. In seguito, nel 2005, si è ravvisata la necessità, per esigenze organizzative e per una migliore gestione complessiva del personale assegnato, di istituire una vera e propria U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica. Da allora, il personale assegnato presso le Procure della Repubblica esegue giornalmente attività di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità Giudiziaria.

Svolge attività di polizia giudiziaria presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario e presso il Tribunale per i Minorenni, effettuando indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria prevalentemente per l'accertamento di reati generici ovvero specificamente di competenza istituzionale dei Corpi di Polizia Locale, con particolare riferimento ai reati urbanistico ambientali.

La U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica è inserita organicamente e operativamente nel Comando Generale, ma sia la sua dislocazione in più sedi, sia la precipua funzione svolta, hanno reso necessaria la costituzione di un apposito coordinamento di reparti per la cura dell'attività di segreteria, di supporto all'azione del dirigente e della gestione amministrativa e contabile del personale.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Coordinamento di Reparti "auto amministrazione ed uffici giudiziari"

Reparto segreteria e affari generali: svolge tutte quelle attività di diretto supporto all'azione del dirigente della U.O., nonché di "auto amministrazione", come l'esame, la registrazione, lo smistamento/lavorazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, la redazione e trasmissione delle determinazioni dirigenziali (anche in formato digitale), le attività generiche di segreteria, l'organizzazione ed il coordinamento delle attività che coinvolgono tutti i reparti della U.O. (ad esempio divulgazione circolari e disposizioni, raccolta dati), la gestione dei veicoli di servizio assegnati; cura la gestione dei provvedimenti disciplinari e la gestione del personale (interfaccia personale/GAP, pianificazione, programmazione e controllo dei corsi di aggiornamento, dell'esercitazione al tiro, definizione dei calendari per il ritiro del vestiario, comunicazioni al personale di vario genere, piano ferie, ecc.); offre supporto all'attività svolta dagli Amministratori di Sistema, nel caso in cui ne siano stati nominati, i quali, in collaborazione con il reparto Sistemi Informativi della U.O. OCGSI del Comando, forniscono assistenza informatica alla U.O., nonché all'attività svolta dai Referenti Privacy; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; cura i contatti con gli attori istituzionali; cura l'agenda del dirigente e collabora



all'organizzazione e alla gestione delle riunioni di lavoro; svolge attività economiche e cura la gestione dei materiali di cartoleria e delle apparecchiature in dotazione (fax, fotocopiatrici, computer).

Reparto gestione amministrativa personale e contabilità: assicura la gestione amministrativa del personale dipendente assegnato; sovrintende all'applicazione degli istituti contrattuali, di norme e regolamenti riguardanti il personale (assegni familiari, detrazioni familiari a carico, gestione L. 104/92, permessi sindacali, ecc.); gestisce i fondi straordinari assegnati, nonché le attività contabili per l'assegnazione del salario accessorio e degli straordinari al personale dipendente, provvede alla gestione dei buoni pasto maturati; organizza la pianificazione, programmazione e controllo delle visite mediche periodiche e per l'idoneità all'uso dell'arma; svolge attività di referente per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; esegue verifiche e controlli per il riconoscimento di permessi straordinari retribuiti per l'esercizio del diritto allo studio; provvede alla predisposizione dei servizi giornalieri e dei report.

Reparto reati generici: effettua indagini per reati generici (tra i più frequenti: maltrattamenti in famiglia, minacce, atti persecutori, truffe, appropriazioni indebite, reati di falso, reati contro la Pubblica Amministrazione, reati in materia di armi e sostanze stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, clonazione targhe, calunnia, diffamazione, ecc.) ad eccezione di quelli attinenti a responsabilità professionale e a titoli di credito, nonché relativi a violazioni urbanistico-edilizie; ricerca ed identifica gli autori dei reati, le fonti di prova ed espleta attività finalizzate alla conservazione delle prove, nonché volte ad impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori (identificazioni ed elezioni di domicilio, accertamenti nelle banche dati disponibili, acquisizioni di atti, sommarie informazioni, interrogatori, confronti, individuazioni di persone o cose, perquisizioni, sequestri, arresti, intercettazioni telefoniche ed ambientali dei luoghi - auto e GPS - servizi di Osservazione Pedinamento e Controllo); in aggiunta all'attività di indagine per i reati connessi alla responsabilità medica, svolge sequestri di preparati istologici e parti anatomiche, traslazioni di salme ed eventuali riesumazioni, , indagini per rogatorie internazionali; cura i rapporti con i consulenti tecnici; effettua missioni fuori dal territorio comunale e notifiche atti giudiziari.

Reparto reati di colpa professionale e falso in titoli di credito: svolge attività di indagine di polizia giudiziaria delegata in materia di ricostruzione di responsabilità e colpa professionale (specialmente medica), nonché in ordine ai reati legati a falsi nell'utilizzo di titoli di credito.

Reparto reati urbanistici e ambientali: effettua indagini per reati urbanistici e ambientali; ricerca ed identifica gli autori dei reati e le fonti di prova e compie attività volte alla conservazione delle prove al fine di impedire che i reati vengano portati a conseguenze ulteriori (identificazioni ed elezioni di domicilio, accertamenti nelle banche dati disponibili, acquisizioni di atti, sommarie informazioni, interrogatori, saggi grafici, perquisizioni, sequestri, arresti, intercettazioni telefoniche, ambientali, sopralluoghi per accertamenti sullo stato dei luoghi con rilevazioni fotografiche); effettua missioni fuori dal territorio comunale e notifiche atti giudiziari.

Reparto polizia giudiziaria presso uffici dei sostituti procuratori: presso le segreterie di taluni sostituti Procuratori è assegnato personale del Corpo che collabora per tutte le indagini di polizia giudiziaria di competenza del singolo sostituto. Il reparto nel suo complesso organizza e cura la gestione del personale assegnato presso i singoli magistrati e contribuisce all'attività di ricerca ed identificazione degli autori dei reati e delle fonti di prova, nonché alla predisposizione degli atti giudiziari.

Reparto polizia giudiziaria presso uffici giudiziari: cura l'accoglimento e la prima disamina di notizie di reato nei confronti di noti od ignoti e degli atti soggetti a convalida, la predisposizione degli atti strumentali ai giudizi per direttissima, la definizione di affari seriali, gli adempimenti sui procedimenti afferenti ai Gruppi specializzati in Infortuni, Alimenti, Incolumità Pubblica ed Ecologia e Lavoro; elabora i dati relativi alle misure di sicurezza e prevenzione ed espleta l'attività predibattimentale.



Reparto polizia giudiziaria presso il Giudice di pace: cura l'accoglimento di notizie di reato, la ricerca e l'identificazione degli autori dei reati e delle fonti di prova, la predisposizione di atti giudiziari anche in relazione ad attività predibattimentale (richiesta udienze, citazione testi, avvisi ex art. 408 c.p.p., ecc.) e postdibattimentale (ulteriori indagini per ricerca e citazione testi); effettua attività di legalizzazione e di istruzione di pratiche concernenti la richiesta di adozione nazionale ed internazionale, partecipazione ad appalti regolamentati dalla normativa comunitaria ed extracomunitaria, nonché legalizzazione di atti di volontaria giurisdizione.

Reparto polizia giudiziaria presso la Procura per i minorenni: il Tribunale per i Minorenni di Roma esercita la giurisdizione in materia penale e civile su tutto il circondario della Corte d'Appello corrispondente in larga parte con il territorio della Regione Lazio. Il personale assegnato al reparto svolge attività sia in ambito penale che civile.

In materia penale, cura l'accoglimento di notizie di reato, la ricerca e l'identificazione degli autori dei reati e delle fonti di prova; assicura il diretto supporto al Pubblico Ministero - per l'esatta identificazione e per la determinazione dell'imputabilità dei minori stranieri in stato di arresto - e al tecnico per l'ascolto di minori. Predisporre i necessari atti giudiziari.

In materia civile, cura l'esame delle segnalazioni urgenti in collegamento con le strutture delle forze di polizia presenti sul territorio, con i Nuclei Assistenza Emarginati della Polizia Locale, con i servizi sociali capitolini, con gli istituti scolastici e con le strutture sanitarie per il collocamento dei minori per i casi e nei modi previsti dagli artt. 401 e seguenti del Codice Civile; raccoglie spontanee dichiarazioni di genitori e minori in materia civile; effettua l'esame delle schede semestrali inoltrate dalle case famiglia o da altri istituti per l'accertamento di eventuali situazioni di stato di abbandono.



STRUTTURA

U.O. SICUREZZA PUBBLICA ED EMERGENZIALE

FINALITA'

La U.O. **Sicurezza Pubblica ed Emergenziale** è destinata al monitoraggio e al controllo delle criticità territoriali in materia di sicurezza urbana.

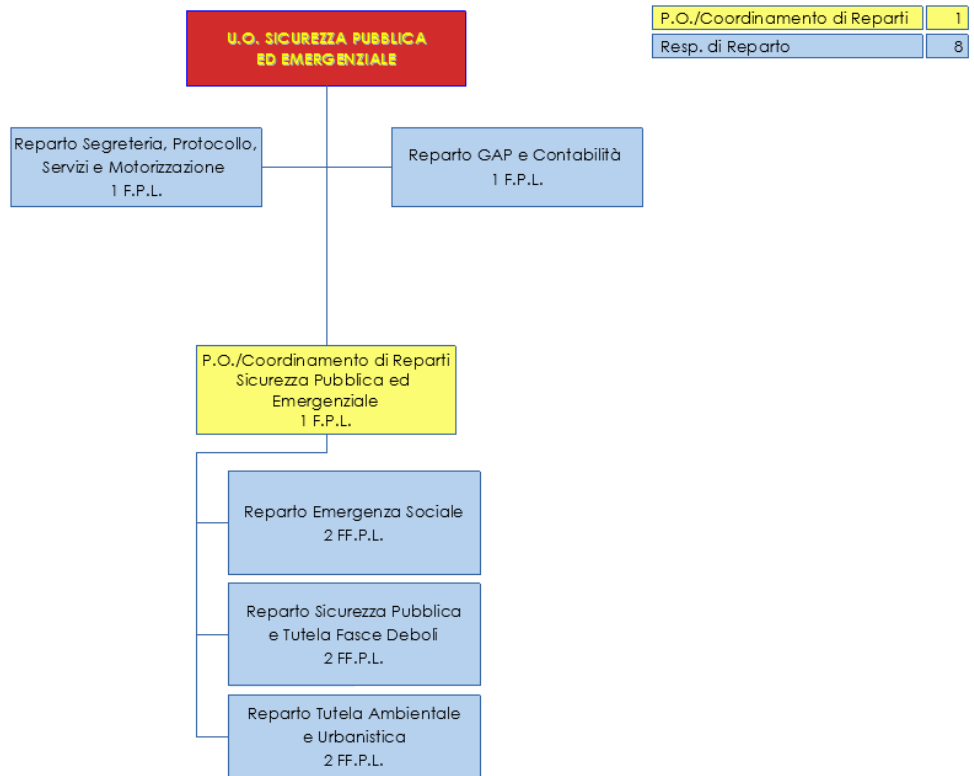
Cura lo sviluppo dei progetti sul territorio collegati alla sicurezza urbana e al disagio sociale. Esegue attività di indagine su fatti di natura penale per i predetti fenomeni, provvede alla collaborazione ed all'esecuzione di attività demandate dalla sala operativa sociale del Dipartimento competente per materia e di attività delegate dall'Amministrazione o da altri Enti ed organi esterni ad essa. Supporta e collabora con i centri di tutela delle persone in difficoltà all'accompagnamento dei minori e delle persone adulte in situazioni di disagio presso strutture idonee. Effettua il monitoraggio continuo ed il pronto intervento presso i villaggi autorizzati e non, in accordo con i NAE territoriali, allo sgombero di micro insediamenti abusivi in collaborazione con la Questura di Roma. Gestisce ed effettua il servizio di accompagnamento presso la struttura idonea per le attività di foto segnalamento.

Coordina gli interventi di repressione dell'abusivismo edilizio ed ambientale con le UU.OO. territoriali e il Dipartimento competente. Le attività sopra descritte vengono svolte in collaborazione ed in sinergia con le UU.OO. territoriali, fermo restando la rispettiva autonomia e competenza, attivando anche forme di condivisione delle esperienze e competenze acquisite con le modalità di volta in volta ritenute più opportune.

Sulla base di protocolli operativi approvati con provvedimento del Comandante Generale può avvalersi dell'ausilio di unità cinofile per lo svolgimento di attività di istituto con riferimento particolare ad operazioni di soccorso o per la prevenzione dello spaccio e del consumo di sostanze stupefacenti.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Reparto segreteria, protocollo, servizi e motorizzazione: provvede alle attività di diretto supporto all'azione della U.O. e della Direzione, nel caso in cui la U.O. stessa sia sotto la responsabilità diretta del Vice Comandante, nonché le attività di "auto amministrazione", normalmente svolte all'interno delle segreterie, la gestione dei veicoli di servizio in dotazione, la gestione del personale assegnato. Cura la gestione del rispetto dei calendari inerenti ai corsi di aggiornamento e alle visite mediche periodiche, all'esercitazione al tiro e al ritiro del vestiario; gestisce l'agenda del dirigente e collabora all'organizzazione delle riunioni di lavoro; cura la raccolta dati per il ciclo della performance e gli indicatori di attività della U.O.; verifica, segnala e richiede ai competenti uffici del Comando Generale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati; riscontra il fabbisogno di materiale di cancelleria della U.O. e richiede gli interventi di manutenzione delle apparecchiature in dotazione. Cura l'aggiornamento del SAC. Predisporre l'impiego del personale, la registrazione sul protocollo, lo smistamento/lavorazione della corrispondenza in arrivo e in partenza. Gestisce i contatti con gli Organi Istituzionali, con le Forze di Polizia, con gli Enti esterni ed interni all'Amministrazione Capitolina, nonché con le associazioni dei cittadini negli ambiti di intervento della U.O.



Reparto gestione amministrativa del personale e contabilità: provvede ad assicurare la gestione amministrativa e contabile del personale.

Coordinamento di reparti "Sicurezza Pubblica ed Emergenziale"

Reparto emergenza sociale: ha il compito di sviluppare ed eseguire il piano nomadi inerente ai villaggi spontanei, la predisposizione e l'esecuzione di piani per la sistemazione e il censimento di micro insediamenti abitativi spontanei, lo sgombero dei micro insediamenti abusivi in collaborazione con la Questura di Roma e di mantenere continui contatti ed eseguire provvedimenti di allontanamento emessi dal dipartimento competente; svolge altresì attività operative in collaborazione con le UU.OO territoriali, monitorando continuamente ed intervenendo tempestivamente presso i villaggi autorizzati (villaggi della solidarietà) e non, in collaborazione con i Nuclei Assistenza Emarginati territoriali. Raccoglie dati sulle materie di competenza e provvede alla relativa trasmissione agli uffici capitolini ed agli enti titolati richiedenti; sviluppa gli atti scaturiti dallo svolgimento di attività operative di polizia giudiziaria nelle suddette materie, così come nel caso di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria. Collabora con il reparto Sicurezza Pubblica per le materie di competenza.

Reparto sicurezza pubblica e tutela fasce deboli: effettua il monitoraggio delle criticità territoriali in materia di sicurezza urbana su tutto il territorio comunale, predispone attività volte alla risoluzione delle stesse, raccoglie dati e segnalazioni in merito al disagio sociale individuando soluzioni idonee ai fini di un efficace intervento.

Svolge attività d'iniziativa e delegate dall'Amministrazione Capitolina e da altri Enti o organi esterni ed esegue attività delegate dalle Procure, in materia di rilevanza penale nei fenomeni di disagio sociale; collabora con la sala operativa sociale del dipartimento competente, attiva 24h su 24, e con i centri di tutela di minori e di adulti in difficoltà, fornendo assistenza e predisponendo accompagni presso strutture a ciò dedicate. Provvede all'accompagnamento di persone presso la struttura preposta per il foto segnalamento nei casi di necessità. Raccoglie dati sulle materie di competenza e provvede alla relativa trasmissione agli uffici capitolini ed agli enti titolati richiedenti; sviluppa gli atti scaturiti dallo svolgimento di attività operative di polizia giudiziaria nelle suddette materie, così come nel caso di indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria. Collabora con il reparto emergenza sociale per le materie di competenza.

Reparto tutela ambiente e urbanistica: effettua la repressione dei reati contro l'ambiente e dell'abusivismo edilizio in collaborazione con le UU.OO. Gruppo territoriali e con i competenti dipartimenti. Supporta, a livello amministrativo e di gestione dati, tutta l'attività di competenza.



STRUTTURA

U.O. GRUPPO SICUREZZA SOCIALE URBANA

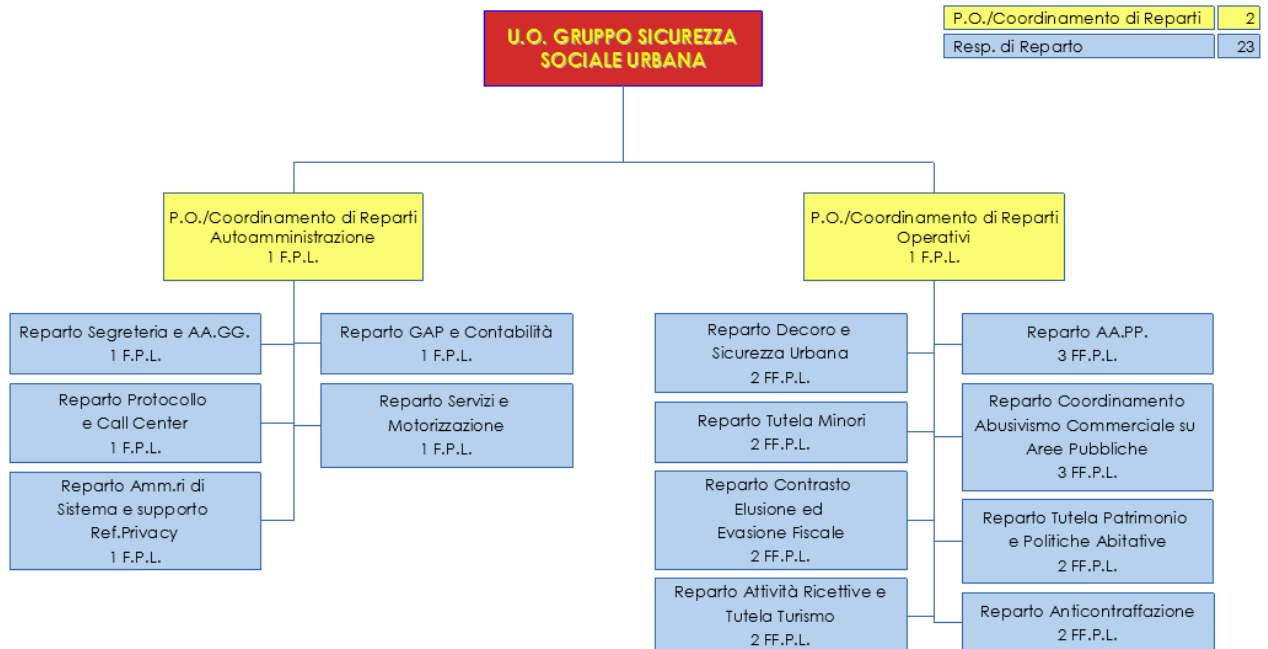
FINALITA'

La U.O. **Gruppo Sicurezza Sociale Urbana** (G.S.S.U.) è destinata ad assolvere gli adempimenti rivolti alla tutela del patrimonio capitolino, di controllo della pubblicità e delle affissioni, di coordinamento e supporto operativo nell'attività di contrasto all'abusivismo commerciale su area pubblica, di contrasto dei fenomeni di degrado urbano, nonché di intervento nelle situazioni di disagio sociale e di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti in materia di gestione dei servizi ai turisti. Di tutte le attività, sia di quelle di iniziativa che di quelle a richiesta delle UU.OO. territoriali, il G.S.S.U. fornisce preventiva comunicazione al Comando Generale con il quale, sentiti i Comandi competenti per territorio, pianifica gli interventi.

Sulla base di protocolli operativi approvati con provvedimento del Comandante Generale può avvalersi dell'ausilio di unità cinofile per lo svolgimento di attività di istituto con riferimento particolare ad operazioni di soccorso o per la prevenzione dello spaccio e del consumo di sostanze stupefacenti.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Coordinamento di reparti "Autoamministrazione"

Reparto segreteria e affari generali si occupa di tutte le attività di diretto supporto all'azione del dirigente della U.O., nonché delle attività di "auto amministrazione" che normalmente sono svolte all'interno delle segreterie, come l'esame, la registrazione sul protocollo, lo smistamento/lavorazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, le attività generiche di segreteria, la gestione delle tecnologie informatiche. Cura i contatti con gli organi istituzionali, con le Forze di Polizia, con gli enti esterni ed interni all'Amministrazione, nonché con le associazioni dei cittadini negli ambiti di intervento della U.O.

Organizza e coordina le attività che coinvolgono tutti i settori della U.O., quali, ad esempio, la raccolta dei dati e degli indicatori di attività della U.O. per il ciclo della performance; cura i contatti con gli organi istituzionali, con le Forze di Polizia, con gli enti esterni ed interni all'Amministrazione, nonché con le associazioni dei cittadini negli ambiti di intervento della U.O.; programma, pianifica e controlla gli interventi di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali assegnati e segnala le necessità di manutenzione ai competenti uffici del Comando Generale; gestisce le attività economiche e si occupa dei materiali di cancelleria e delle apparecchiature.



Reparto protocollo e Call Center: svolge attività di protocollazione e archiviazione degli atti, smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, nonché di coordinamento delle attività di gestione documentale della U.O. In relazione alle attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni, riceve richieste, rilascia ricevute, prende nota di ogni richiesta di accesso con l'indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, detenendone l'archivio. È di supporto al call center dipartimentale punto di ascolto di II livello.

Reparto amministratori di sistema e supporto referenti privacy: fornisce assistenza informatica alla U.O. tramite gli Amministratori di Sistema (amministratori locali dei sistemi informatici) in collaborazione con il Comando del Corpo, anche mediante la gestione delle apparecchiature e dei pacchetti software; supporta i Referenti Privacy per gli adempimenti relativi alle misure di sicurezza previste dalla normativa e dall'Amministrazione; supporta tecnicamente l'elaborazione dei dati raccolti per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del ciclo della performance.

Reparto gestione amministrativa del personale e contabilità: gestisce amministrativamente il personale assegnato (d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106) e i rapporti con il medico competente. Applica gli istituti contrattuali, norme e regolamenti riguardanti il personale. Gestisce la programmazione e il controllo dei corsi di aggiornamento e delle visite mediche periodiche, definisce i calendari per il ritiro del vestiario, secondo le indicazioni delle UU.OO. competenti *ratione materiae*. È referente della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Svolge attività contabile per l'assegnazione del salario accessorio e degli straordinari al personale dipendente e a quello di altre UU.OO. che partecipano ai servizi. Distribuisce i buoni pasto maturati e gestisce i fondi straordinari assegnati.

Reparto servizi e motorizzazione: predispone i servizi giornalieri per l'impiego del personale e dei mezzi in dotazione; programma e pianifica i servizi periodici, predispone i servizi in occasione di manifestazioni varie e per attività di scorta ordinarie e straordinarie; custodisce e gestisce il parco veicoli assegnato e le apparecchiature strumentali in dotazione; espleta, sull'intero territorio nazionale, le attività necessarie per l'acquisizione, a favore del Corpo, dei veicoli oggetto di confisca.

Coordinamento di "reparti operativi"

Reparto decoro e sicurezza urbana: effettua il monitoraggio delle criticità territoriali in materia di sicurezza su tutto il territorio urbano, predispone e programma attività volte al loro contrasto. Svolge una vasta attività di prevenzione volta alla tutela del decoro urbano su tutto il territorio capitolino in collaborazione con le UU.OO. territoriali e con gli enti istituzionali, provvedendo alla proposta, istruttoria, gestione e controllo delle ordinanze anti degrado emesse dalla Sindaca ai sensi degli articoli 50 e 54 del T.U.E.L. per prevenire ed aggredire fenomeni di diffusa lesione alla sicurezza urbana. Svolge attività d'iniziativa e delegate dall'Amministrazione Capitolina e da altri Enti o organi esterni per interventi in materia di sicurezza sul territorio capitolino.

Reparto tutela minori: elabora gli atti successivi agli interventi svolti nelle materie di competenza della U.O. dai quali emergano situazioni di disagio o emarginazione di minori. Effettua e supporta l'attività operativa relativa all'accompagnamento presso le strutture dedicate ai fini del foto segnalamento e alla tutela minori in situazioni di disagio.

Reparto contrasto elusione ed evasione fiscale: svolge attività di contrasto ad ogni forma di elusione fiscale e tributaria sia in relazione a tributi statali sia in ordine a tributi comunali, supportando e coordinando le UU.OO. territoriali.

Provvede al contrasto del mancato pagamento dei tributi comunali con particolare riferimento al contributo di soggiorno, alla Cosap, alla Tari e all'imposta sulla pubblicità.

Svolge attività di contrasto all'elusione ed evasione fiscale, tramite l'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia dell'Entrate e alla Guardia di Finanza, enti con cui svolge attività continua di collaborazione.



Reparto attività ricettive e tutela turismo: svolge attività di monitoraggio, prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti sul regolare andamento delle imprese turistiche e ricettive.

E' incaricata di effettuare controlli su tutte le attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, nonché sulle agenzie di viaggio, sulle imprese turistiche, accompagnatori ed interpreti, guide turistiche di cui, in particolare, alla legge regionale 6 agosto 2007, n.13 (attività ricettive) e legge regionale 19 aprile 1985, n. 50 (guide turistiche). Effettua altresì attività di protezione dei monumenti, in collaborazione con altri reparti destinati al controllo del territorio. Svolge attività di contrasto ad ogni forma di elusione fiscale sia in ambito di tributi comunali che di contribuzione al contrasto nel mancato pagamento di tributi nazionali in collaborazione con il reparto contrasto elusione ed evasione fiscale della U.O.

Attività Alberghiere: svolge il diffuso controllo delle attività alberghiere.

Attività Extra-Alberghiere e Turistiche Residuali: svolge il controllo di attività extralberghiere nonché di qualsiasi altra forma di attività "turistica" non rientrante nelle competenze del reparto Attività Alberghiere.

Reparto affissioni e pubblicità: svolge attività di controllo e di elaborazione degli atti successivi agli interventi di iniziativa e/o a supporto operativo del reparto coordinamento abusivismo commerciale su aree pubbliche della U.O. e delle UU.OO. territoriali nelle attività di repressione dell'abusivismo pubblicitario; coordina le attività delle UU.OO. territoriali per il monitoraggio degli impianti pubblicitari su itinerari stabiliti dall'Amministrazione e per la rimozione delle installazioni abusive.

Reparto coordinamento abusivismo commerciale su aree pubbliche: svolge attività operative sull'intero territorio cittadino, sia d'iniziativa che su input dell'Amministrazione, di prevenzione e repressione in materia di abusivismo commerciale su area pubblica. Supporta le UU.OO. Gruppo nell'espletamento dei servizi operativi nelle stesse materie. Elabora gli atti successivi agli interventi di iniziativa nelle attività di controllo dell'abusivismo commerciale.

Reparto tutela patrimonio e politiche abitative: svolge attività operativa e di supporto alle UU.OO. Gruppo in tema di tutela del patrimonio di edilizia residenziale pubblica comunale e regionale ed esegue interventi finalizzati all'applicazione delle ordinanze sindacali relative agli sgomberi di aree ed edifici pubblici abusivamente occupati con l'ausilio delle UU.OO. Gruppo competenti per territorio. Effettua attività d'indagine d'iniziativa o direttamente delegate dall'Autorità Giudiziaria ovvero dall'Amministrazione Capitolina nelle medesime materie. Elabora gli atti successivi agli interventi di iniziativa e cura la trasmissione degli atti amministrativi agli uffici competenti (occupazioni abusive, cessioni di appartamenti a terzi da parte del titolare, ecc.); raccoglie dati sulle occupazioni abusive di immobili di edilizia residenziale pubblica.

Reparto anticontraffazione commerciale: cura il contrasto alla contraffazione commerciale sia attraverso mirati controlli sul territorio, sia attraverso forme di collaborazione con istituzioni regionali o nazionali attive nel mondo del contrasto alla contraffazione commerciale.



STRUTTURA

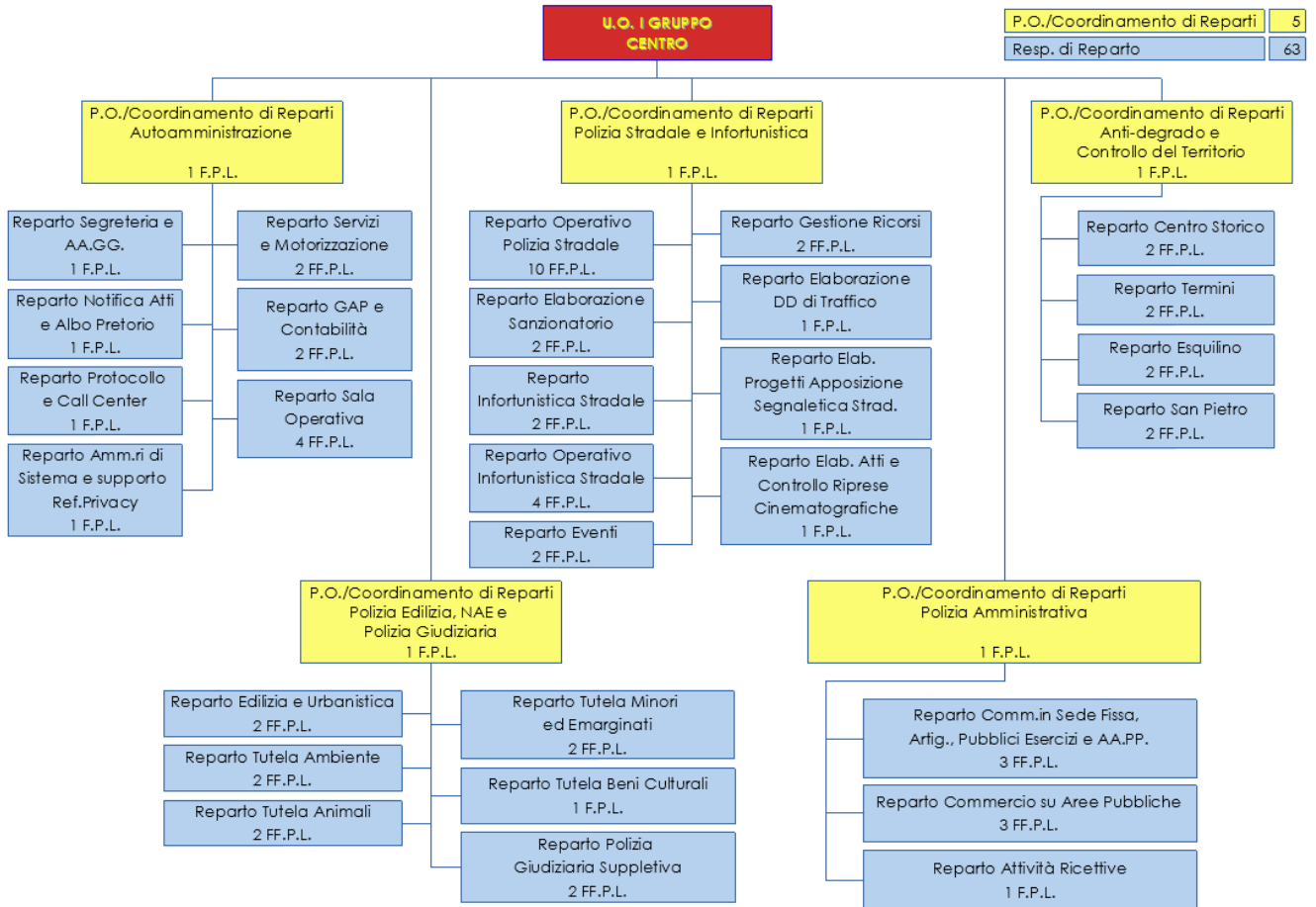
U.O. I GRUPPO CENTRO

FINALITA'

La U.O. **I Gruppo Centro Storico** svolge nel territorio del **I Municipio**, con ampia sfera di iniziativa ed autonomia operativa, tutti i compiti d'istituto del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Presidente del Municipio e delle disposizioni del Comandante Generale.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Coordinamento di reparti "Auto amministrazione"

Reparto segreteria e affari generali: la segreteria provvede alle attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O., come l'esame, la registrazione sul protocollo, lo smistamento-lavorazione della corrispondenza in arrivo e in partenza, le attività generiche di segreteria, la gestione delle tecnologie informatiche. Coadiuvata il dirigente nella scelta dei Referenti della Privacy in attuazione delle indicazioni del Segretariato Generale e del Responsabile del trattamento dei dati (*Comandante del Corpo*), considerando aspetti quali la preparazione giuridica, l'approfondita conoscenza delle procedure di lavoro e dei procedimenti amministrativi.

Il reparto cura tutte le attività di diretto supporto all'azione del dirigente e della U.O. In particolare, cura lo smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, l'agenda del dirigente, gestisce le riunioni di lavoro. Si occupa dei contatti con gli enti esterni ed interni. E' responsabile della raccolta dati per il ciclo della performance e della raccolta degli indicatori di attività della U.O. Programma, pianifica ed esplica il controllo per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali assegnati, comprese le attività di pulizia; sbriga attività economiche, di gestione dei materiali di cartoleria, delle apparecchiature elettroniche e degli arredi.



Reparto notifica atti e Albo Pretorio: svolge attività di verifiche anagrafiche per conto del Servizio Anagrafe, degli uffici giudiziari e di altre istituzioni pubbliche; consegna ai cittadini gli atti di notifica; cura l'affissione dei verbali di violazione all'Albo Pretorio.

Reparto protocollo e Call Center: svolge attività di protocollazione e archiviazione degli atti, smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, nonché di coordinamento delle attività di gestione documentale della U.O. In relazione alle attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni; riceve richieste, rilascia ricevute, prende nota di ogni richiesta di accesso con l'indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, detenendone l'archivio. È di supporto al call center dipartimentale punto di ascolto di II livello.

Reparto amministratori di sistema e supporto referenti privacy: in collaborazione con il Comando del Corpo, fornisce l'assistenza informatica al personale della U.O. mediante la gestione delle apparecchiature, dei pacchetti software e degli applicativi in uso. È di supporto ai Referenti Privacy per gli adempimenti relativi alle misure di sicurezza previste dalla normativa e dall'Amministrazione. Supporta tecnicamente l'elaborazione dei dati raccolti per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del ciclo della performance.

Reparto servizi e motorizzazione: predispone l'ordine di servizio giornaliero e straordinario per l'impiego del personale e dei mezzi in dotazione. Programma e pianifica attività periodiche a lunga scadenza quali festività, notti e domeniche. Gestisce il parco veicoli assegnato e le relative apparecchiature strumentali in dotazione.

Reparto gestione amministrativa del personale e contabilità: gestisce amministrativamente il personale assegnato (d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106) e i rapporti con il medico competente. Applica gli istituti contrattuali, norme e regolamenti riguardanti il personale. Gestisce la programmazione e il controllo dei corsi di aggiornamento e delle visite mediche periodiche, definisce i calendari per il ritiro del vestiario, secondo le indicazioni delle UU.OO. competenti *ratione materiae*. È referente della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Svolge attività contabile per l'assegnazione del salario accessorio e degli straordinari al personale dipendente e a quello di altre UU.OO. che partecipano ai servizi. Distribuisce i buoni pasto maturati e gestisce i fondi straordinari assegnati.

Reparto sala operativa: svolge attività di sala operativa e centralino, con acquisizione di richieste d'intervento, e cura la gestione del personale in servizio, dei carri rimotori e dei dispositivi bloccaruote. Garantisce supporto al personale operante in servizio esterno. Cura il coordinamento operativo nelle situazioni ordinarie e di emergenza. Cura la sorveglianza plessi.

Coordinamento di reparti "Polizia Stradale ed infortunistica"

Reparto operativo polizia stradale: opera sul territorio per tutto ciò che riguarda la prevenzione, la rilevazione e l'accertamento delle infrazioni al codice della strada e leggi collegate, nonché all'organizzazione di servizi di regolazione del traffico nell'espletamento dei servizi di polizia stradale di cui all'articolo 11 del codice della strada. Interviene sui flussi di traffico favorendone la fluidificazione. Previene ed accerta illeciti al codice della strada e gestisce il servizio di rimozione e blocco dei veicoli in sosta d'intralcio.

All'interno del reparto può essere istituito un servizio ciclisti. Questo svolge in prevalenza attività di polizia stradale e di controllo del territorio nelle aree più facilmente raggiungibili tramite piste ciclabili; effettua attività di controllo parchi, ville, aree pedonali e piste ciclabili; interviene in località in cui non è possibile utilizzare altri mezzi di trasporto per tutte le tematiche d'istituto, con preminenza al decoro urbano.

Reparto elaborazione sanzionatorio: esegue il back office per tutto ciò che riguarda l'attività esterna di polizia stradale, esplica l'attività di polizia giudiziaria di competenza e cura il processo



sanzionatorio. Gestisce il procedimento sanzionatorio principale ed accessorio relativo ai verbali di accertamento connessi alle violazioni in materia di polizia stradale, anche di rilevanza penale.

Reparto infortunistica stradale: si occupa del rilievo degli incidenti stradali e di ogni successivo adempimento di natura amministrativa e di polizia giudiziaria. Svolge la lavorazione interna connessa alla rilevazione degli incidenti stradali (ricevimento parti coinvolte per l'esame dei documenti di circolazione, raccolta testimonianze, dichiarazioni spontanee, consultazioni banche dati, interrogatori ed attività di indagini di iniziativa e delegate, ecc.); produce materiale informativo sulle modalità di rilascio copia del rapporto di incidente; popola la banca dati dei sinistri stradali, stampa i rapporti e rilascia copie.

In presenza di incidenti con lesioni gravi o gravissime o mortali ai sensi degli articoli 589-bis e 590-bis del codice penale, assicura l'intervento, la presenza sul territorio e la gestione complessiva di tutti gli adempimenti conseguenti alla rilevazione dell'incidente.

Reparto operativo infortunistica stradale: effettua il rilievo al fine della redazione del rapporto di incidente stradale (sopralluogo, identificazione delle persone coinvolte, esame dei documenti di circolazione, rilievi, danni, dichiarazioni spontanee, ecc.).

Reparto eventi: realizza gli ordini di servizio del personale, incarica il reparto elaborazione determinazioni dirigenziali di traffico di realizzare le relative ordinanze di traffico, impiega personale esterno per i principali servizi nell'area di competenza territoriale.

Reparto gestione ricorsi: tratta i ricorsi in materia di polizia stradale; popola i sistemi informativi connessi ai procedimenti sanzionatori.

Reparto elaborazione determinazioni dirigenziali di traffico: effettua l'analisi delle problematiche inerenti alla viabilità d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione; cura l'istruttoria delle determinazioni dirigenziali di regolamentazione della circolazione nel centro abitato ai sensi degli articoli 5 e 7 del codice della strada sulla base dell'articolazione delle competenze affidate ai Municipi ed alla Polizia Locale, in materia di provvedimenti di traffico, dai regolamenti vigenti.

Cura l'istruttoria delle determinazioni dirigenziali di regolamentazione della circolazione nel centro abitato, sulla base delle competenze assegnate dai regolamenti alla gestione dei Municipi e della Polizia Locale; rilascia permessi temporanei per l'accesso alla Z.T.L. (cerimonie religiose, manifestazioni politiche, traslochi, lavori edili pubblici e privati, ecc.). Rilascia pareri preventivi sulla viabilità previsti dal regolamento COSAP nonché quelli eventualmente richiesti alla Polizia Locale per iniziative, eventi e manifestazioni che interessano modifiche ed interventi sulla viabilità.

Reparto elaborazione progetti apposizione segnaletica stradale: tratta esposti su segnaletica stradale e sulle occupazioni di suolo pubblico per le quali il reparto ha rilasciato il relativo parere preventivo sulla viabilità; cura le istruttorie per l'istituzione e la revoca posti auto riservati ai diversamente abili muniti di contrassegno. Cura, inoltre, d'intesa con le altre strutture del Municipio, gli adempimenti in materia di segnaletica stradale affidati al Municipio dall'articolo 66 del vigente regolamento del decentramento amministrativo.

Reparto elaborazione atti e controllo riprese cinematografiche: cura l'istruttoria delle istanze finalizzate all'emissione delle determinazioni dirigenziali di traffico richieste dal Dipartimento Cultura in materia di riprese cinematografiche e televisive rilasciando altresì i relativi pareri preventivi sulla viabilità previsti dal regolamento COSAP. Effettua, inoltre, il controllo del regolare svolgimento dell'attività connessa con l'effettuazione delle riprese cinematografiche e televisive.

Coordinamento di reparti "antidegrado e controllo del territorio"

Controlla il territorio ed effettua specifici servizi antidegrado nelle zone più critiche del Municipio. Il controllo è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto di qualsiasi forma di potenziale lesione al bene sicurezza urbana come intesa ai sensi del d.l. 20 febbraio 2017, n. 14 e rappresentata dall'applicazione



di tutte le normative nazionali, regionali e normative interne (regolamenti e ordinanze ex articoli 50 e 54 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267), riconducibili ai temi del contrasto al degrado urbano.

Reparto Centro Storico: effettua polizia di prossimità, controllo del territorio e servizio anti degrado nella zona del Centro Storico Capitolino. Per polizia di prossimità si intende un servizio svolto esclusivamente sul territorio, con presenza nelle aree di maggiore sensibilità per la grande presenza di persone o per la concentrazione di insediamenti (abitativi, commerciali o di altro genere) potenzialmente idonei a creare lesioni al bene sicurezza urbana. I compiti espletati rimangono circoscritti all'ambito delle materie affidate alla competenza istituzionale della Polizia Locale ed ove travalichino i limiti delle competenze proprie, coinvolgendo aspetti di ordine e sicurezza pubblici, si limitano a segnalazioni verbali o scritte e ad ogni forma di collaborazione possibile con altre forze di polizia statali, compatibilmente con le caratteristiche, le conoscenze, l'addestramento e la dotazione di strumenti difensivi propri dei Corpi di Polizia Locale.

Cura la regolazione del traffico, la prevenzione e gli accertamenti di illeciti di competenza della Polizia Locale e la presenza sul territorio.

Applica le norme dei regolamenti comunali sul decoro urbano.

Reparto Termini: effettua polizia di prossimità, controllo del territorio e servizio anti degrado nella zona della stazione Termini. Per polizia di prossimità si intende un servizio svolto esclusivamente sul territorio, con presenza nelle aree di maggiore sensibilità per la grande presenza di persone o per la concentrazione di insediamenti (abitativi, commerciali o di altro genere) potenzialmente idonei a creare lesioni al bene sicurezza urbana. I compiti espletati rimangono circoscritti all'ambito delle materie affidate alla competenza istituzionale della Polizia Locale e, ove travalichino i limiti delle competenze proprie, coinvolgendo aspetti di ordine e sicurezza pubblici, si limitano a segnalazioni verbali o scritte e ad ogni forma di collaborazione possibile con altre forze di polizia statali, compatibilmente con le caratteristiche, le conoscenze, l'addestramento e la dotazione di strumenti difensivi propri dei Corpi di Polizia Locale.

Cura la regolazione del traffico, la prevenzione e gli accertamenti di illeciti di competenza della Polizia Locale e la presenza sul territorio.

Applica le norme dei regolamenti comunali sul decoro urbano.

Reparto Esquilino: effettua polizia di prossimità, controllo del territorio e servizio anti degrado nella zona dell'Esquilino. Per polizia di prossimità si intende un servizio svolto esclusivamente sul territorio, con presenza nelle aree di maggiore sensibilità per la grande presenza di persone o per la concentrazione di insediamenti (abitativi, commerciali o di altro genere) potenzialmente idonei a creare lesioni al bene sicurezza urbana. I compiti espletati rimangono circoscritti all'ambito delle materie affidate alla competenza istituzionale della Polizia Locale e, ove travalichino i limiti delle competenze proprie, coinvolgendo aspetti di ordine e sicurezza pubblici, si limitano a segnalazioni verbali o scritte e ad ogni forma di collaborazione possibile con altre forze di polizia statali, compatibilmente con le caratteristiche, le conoscenze, l'addestramento e la dotazione di strumenti difensivi propri dei Corpi di Polizia Locale.

Cura la regolazione del traffico, la prevenzione e gli accertamenti di illeciti di competenza della Polizia Locale e la presenza sul territorio.

Applica le norme dei regolamenti comunali sul decoro urbano.

Reparto San Pietro: effettua polizia di prossimità, controllo del territorio e servizio anti degrado nella zona dell'area di San Pietro. Per polizia di prossimità si intende un servizio svolto esclusivamente sul territorio, con presenza nelle aree di maggiore sensibilità per la grande presenza di persone o per la concentrazione di insediamenti (abitativi, commerciali o di altro genere) potenzialmente idonei a creare lesioni al bene sicurezza urbana. I compiti espletati rimangono circoscritti all'ambito delle materie affidate alla competenza istituzionale della Polizia Locale e, ove travalichino i limiti delle competenze proprie, coinvolgendo aspetti di ordine e sicurezza pubblici, si limitano a segnalazioni verbali o scritte e ad ogni forma di collaborazione possibile con altre forze di polizia statali, compatibilmente con le caratteristiche, le conoscenze, l'addestramento e la dotazione di strumenti difensivi propri dei Corpi di



Polizia Locale. Cura l'area della Basilica di San Pietro e del Vaticano, predisponendone i relativi servizi ed organizzando il servizio durante le cerimonie, le udienze papali, l'Angelus della domenica.

Opera all'esterno in tutta l'area del c.d. "quadrante religioso" rappresentato da Piazza San Pietro, Via della Conciliazione fino a Lungotevere e strade ad essa perpendicolari fino a comprendere l'area di Piazza Risorgimento e musei Vaticani.

Applica le norme dei regolamenti comunali sul decoro urbano.

Coordinamento di reparti "polizia edilizia, NAE e polizia giudiziaria"

Reparto edilizia e urbanistica: svolge, di iniziativa o su segnalazione ed in collaborazione con gli uffici tecnici dei Municipi, il controllo sull'attività edilizia sul territorio capitolino nel rispetto del T.U. dell'edilizia d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380 ed effettua il monitoraggio sull'ottemperanza di provvedimenti emanati dagli organi competenti sul territorio di pertinenza.

Effettua attività di back office relativa ai controlli, agli accertamenti e agli esposti in materia edilizia e urbanistica.

Cura le eventuali problematiche relative all'edilizia residenziale pubblica.

Reparto tutela ambiente: opera nell'ambito del "Codice dell'ambiente" (d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152) relativamente alla tutela delle acque dall'inquinamento, la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati, la tutela dell'aria e la riduzione delle emissioni nell'atmosfera. Previene e rileva infrazioni, di propria iniziativa o su segnalazione dei cittadini, per quanto riguarda le norme dei regolamenti comunali. Svolge attività di prevenzione ed accertamento illeciti ambientali, di controllo dei parchi municipali e delle aree verdi (in collaborazione con il reparto ciclisti), provvede alla rimozione veicoli abbandonati. Svolge la lavorazione interna connessa alla rimozione dei veicoli abbandonati, agli accertamenti di violazione, ovvero agli atti di vandalismo, agli interventi per rumori molesti e tutti gli atti relativi alla prevenzione ed all'accertamento degli illeciti ambientali. Effettua il monitoraggio in ottemperanza ai provvedimenti emanati dai vari organi.

Reparto tutela animali: persegue la tutela di tutti gli animali da affezione e da reddito in relazione alla legge 20 luglio 2004, n. 189, nonché a tutte le disposizioni a tutela degli animali contenute nel codice penale, nel codice della strada, nel Regolamento Comunale sulla tutela degli animali del 24 ottobre 2005, delib. C.C. n. 275, nel Regolamento del Servizio Veterinario del 25 marzo 1980, delib. C.C. n. 1017.

Reparto tutela minori ed emarginati: collabora con le altre istituzioni capitoline per quanto riguarda i fenomeni di disagio sociale quali la tutela dei minori, delle donne ed in genere degli emarginati. Interviene nelle situazioni di evasione scolastica, di disagio ed emarginazione di minori, nomadi, donne vittime di violenza, adulti con problemi psichici e/o senza fissa dimora, anziani. Si occupa del monitoraggio e censimento dei senza fissa dimora, monitora e censisce i campi nomadi. Svolge indagini di polizia giudiziaria sulle materie di competenza.

Reparto tutela beni culturali: collabora con la Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali al fine di tutelare il decoro, il patrimonio archeologico e artistico di Roma.

Reparto polizia giudiziaria suppletiva: gestisce le attività di polizia giudiziaria, su delega stessa dell'Autorità Giudiziaria, non comprese nelle specifiche competenze affidate agli altri reparti.

Coordinamento di reparti "polizia amministrativa"

Reparto commercio in sede fissa, artigianato, pubblici esercizi e affissioni e pubblicità: svolge attività di prevenzione ed accertamento illeciti riguardanti il commercio in sede fissa, l'artigianato, i pubblici esercizi, i circoli privati e le altre attività produttive.

Elabora gli atti relativi all'attività di prevenzione ed accertamento degli illeciti riguardanti il commercio su aree private, l'artigianato, i pubblici esercizi, i circoli privati e le altre attività produttive; svolge un monitoraggio sull'ottemperanza dei provvedimenti emanati da vari organi.



POLIZIA ROMA CAPITALE

Svolge attività di contrasto ad ogni forma di elusione fiscale e tributaria sia in relazione a tributi statali sia in ordine a tributi comunali. L'attività complessiva è coordinata dal GSSU.

Provvede al contrasto del mancato pagamento dei tributi comunali con particolare riferimento al contributo di soggiorno, alla Cosap, alla Tari e all'imposta sulla pubblicità.

Svolge attività di contrasto all'elusione ed evasione fiscale, tramite l'invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia dell'Entrate e alla Guardia di Finanza, enti con cui svolge attività continua di collaborazione.

Reparto commercio su aree pubbliche: vigila sul rispetto delle normative attinenti al commercio su aree pubbliche, prevenendo ed accertando i relativi illeciti. Elabora gli atti scaturiti dall'attività di prevenzione ed accertamento illeciti riguardanti il commercio su area pubblica.

Reparto attività ricettive è incaricata di effettuare controlli su tutte le attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, nonché sulle agenzie di viaggio, sulle imprese turistiche e guide turistiche di cui, in particolare, alla l.r. 6 agosto 2007, n.13 (attività ricettive) e l.r. 19 aprile 1985, n. 50 (guide turistiche). Effettua altresì attività di protezione dei monumenti, in collaborazione con altri reparti destinati al controllo del territorio. Svolge attività di contrasto ad ogni forma di elusione fiscale sia in ambito di tributi comunali che di contribuzione al contrasto nel mancato pagamento di tributi nazionali in collaborazione con la Sezione Antielusione della U.O.

Attività Alberghiere: svolge il diffuso controllo delle attività alberghiere.

Attività Extra-Alberghiere e Turistiche Residuali: svolge il controllo di attività extralberghiere nonché di qualsiasi altra forma di attività "turistica" non rientrante nelle competenze del reparto Attività Alberghiere.



STRUTTURA

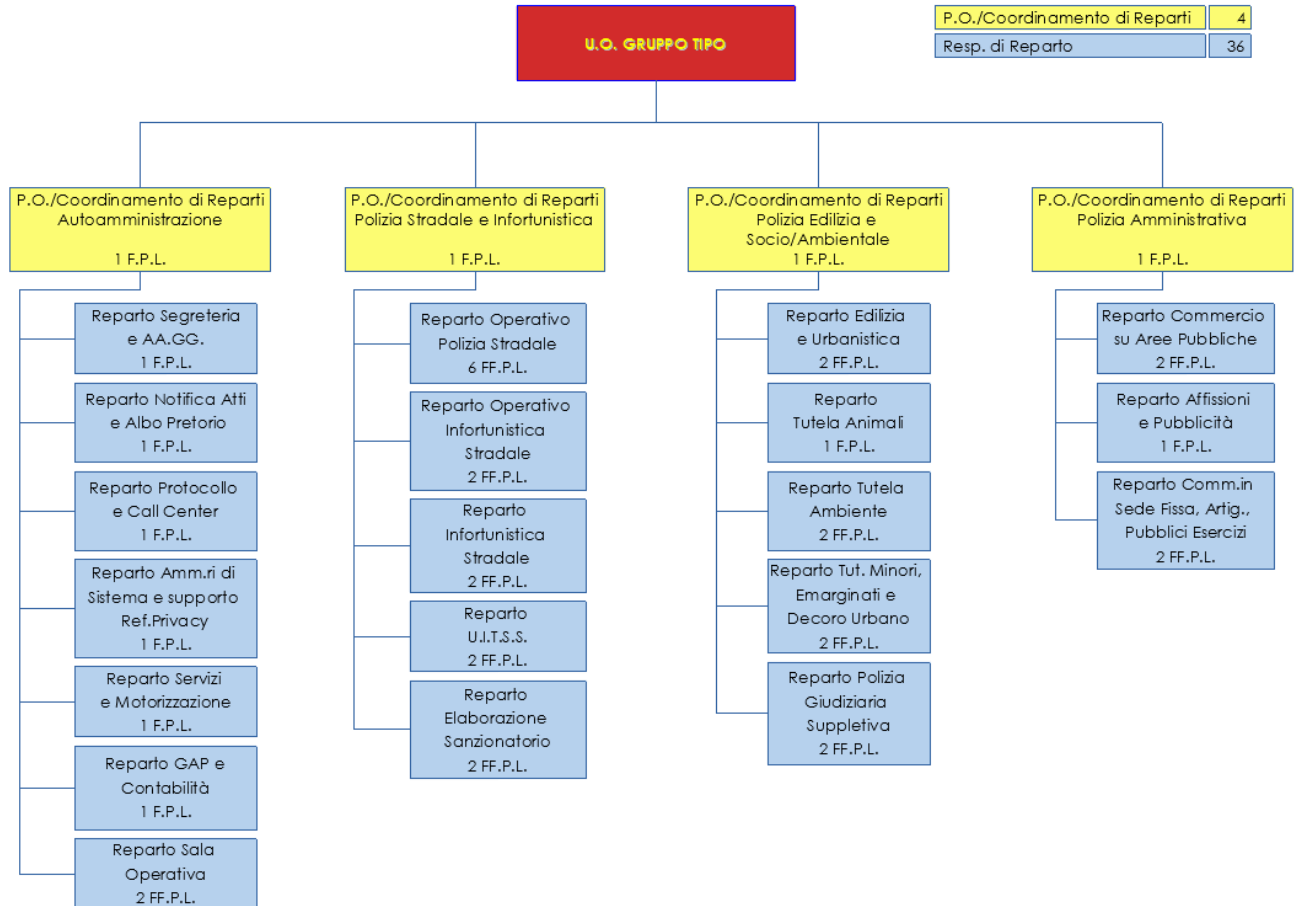
U.O. Gruppo Tipo (GRUPPI II-XV)

FINALITA'

Le UU.OO. territoriali dal II al XV Gruppo presentano la stessa articolazione strutturale. Ciascuna U.O. svolge nel territorio di competenza del Municipio corrispondente, con ampia sfera di iniziativa ed autonomia operativa, tutti i compiti d'istituto del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale nel rispetto delle direttive del Sindaco, del Presidente del Municipio e delle disposizioni del Comandante Generale.



ORGANIGRAMMA



FUNZIONI DELLA U.O.

Coordinamento di reparti "auto amministrazione"

La suddivisione dei reparti e le competenze gestionali ed operative coincidono con quelli del corrispondente Coordinamento di reparti auto amministrazione del I° Gruppo Centro cui si rimanda integralmente

Reparto operativo polizia stradale: opera sul territorio per tutto ciò che riguarda la prevenzione, la rilevazione e l'accertamento delle infrazioni al codice della strada e leggi collegate, nonché all'organizzazione di servizi di regolazione del traffico nell'espletamento dei servizi di polizia stradale di cui all'articolo 11 del codice della strada. Si occupa del rilievo completo degli incidenti stradali. Interviene sui flussi di traffico favorendone la fluidificazione. Previene ed accerta illeciti al codice della strada e gestisce il servizio di rimozione e blocco dei veicoli in sosta d'intralcio.

Effettua attività di polizia stradale utilizzando velocipedi nelle aree più facilmente raggiungibili e gestibili con tale veicolo e comunque in tutte le aree verdi e nei parchi di competenza territoriale.

All'interno del reparto può essere istituito un servizio ciclisti. Questo svolge in prevalenza attività di polizia stradale e di controllo del territorio nelle aree più facilmente raggiungibili tramite piste ciclabili;



effettua attività di controllo parchi, ville, aree pedonali e piste ciclabili; interviene in località in cui non è possibile utilizzare altri mezzi di trasporto per tutte le tematiche d'istituto, con preminenza al decoro urbano.

Reparto operativo infortunistica stradale: effettua il rilievo esterno dell'incidente stradale, al fine della redazione del rapporto di incidente stradale (sopralluogo, identificazione delle persone coinvolte, esame dei documenti di circolazione, rilievi, danni, dichiarazioni spontanee, ecc.).

Reparto infortunistica stradale: svolge la lavorazione interna connessa alla rilevazione degli incidenti stradali (ricevimento parti coinvolte per l'esame dei documenti di circolazione, raccolta testimonianze, dichiarazioni spontanee, consultazioni banche dati, interrogatori ed attività di indagini di iniziativa e delegate, ecc.); produce materiale informativo sulle modalità di rilascio di copia del rapporto di incidente; popola la banca dati dei sinistri stradali, stampa i rapporti e rilascia copie. In caso di incidenti complessi i responsabili del Reparto di infortunistica stradale sono chiamati ad intervenire sul luogo del sinistro per i rilievi.

Reparto ufficio interdisciplinare traffico e segnaletica stradale: effettua l'analisi delle problematiche inerenti alla viabilità d'intesa con gli altri uffici dell'Amministrazione; cura l'istruttoria delle determinazioni dirigenziali di regolamentazione della circolazione nel centro abitato ai sensi degli articoli 5 e 7 del codice della strada sulla base dell'articolazione delle competenze affidate ai Municipi ed alla Polizia Locale, in materia di provvedimenti di traffico, dai regolamenti vigenti.

Cura l'istruttoria delle determinazioni dirigenziali di regolamentazione della circolazione nel centro abitato (comprese quelle richieste dal Dipartimento Cultura in materia di riprese cinematografiche e televisive), sulla base delle competenze assegnate dai regolamenti alla gestione dei Municipi e della Polizia Locale. Rilascia pareri preventivi sulla viabilità previsti dall'articolo 4-bis del regolamento COSAP nonché quelli eventualmente richiesti alla Polizia Locale per iniziative, eventi e manifestazioni che interessano modifiche ed interventi sulla viabilità. Tratta esposti sulla segnaletica stradale e sulle occupazioni di suolo pubblico per le quali ha rilasciato il relativo parere preventivo sulla viabilità; cura le istruttorie per l'istituzione e la revoca dei posti auto riservati ai diversamente abili muniti di contrassegno. Cura inoltre, d'intesa con le altre strutture del Municipio, gli adempimenti in materia di segnaletica stradale affidati al Municipio dall'articolo 66 del vigente regolamento del decentramento amministrativo.

Reparto elaborazione sanzionatorio: gestisce il procedimento sanzionatorio principale ed accessorio relativo ai verbali di accertamento connessi alle violazioni in materia di polizia stradale, anche di rilevanza penale; tratta i ricorsi in materia di polizia stradale; popola i sistemi informativi connessi ai procedimenti sanzionatori.

Coordinamento di reparti "Polizia edilizia e socio/ambientale"

Reparto edilizia e urbanistica: svolge attività di back office relativa ai controlli, agli accertamenti e agli esposti in materia edilizia e urbanistica.

Svolge attività di prevenzione ed accertamento illeciti pertinenti l'abusivismo urbanistico ed edilizio ed il monitoraggio sull'ottemperanza di provvedimenti emanati da vari organi sul territorio. Cura le eventuali problematiche relative all'edilizia residenziale pubblica. Svolge, di iniziativa o su segnalazione, il controllo sull'attività edilizia sul territorio capitolino nel rispetto del T.U. dell'edilizia d.p.r. 6 giugno 2001, n. 380, in collaborazione con gli uffici tecnici dei Municipi.

Reparto tutela animali: persegue la tutela di tutti gli animali da affezione e da reddito in relazione alla legge 20 luglio 2004, n. 189, nonché a tutte le disposizioni a tutela degli animali contenute nel codice penale, nel codice della strada, nel Regolamento Comunale sulla tutela degli animali del 24 ottobre 2005, deliberazione. C.C. n. 275, nel Regolamento del Servizio Veterinario del 25 marzo 1980, deliberazione C.C. n. 1017.



Reparto tutela ambiente: opera nell'ambito del "Codice dell'ambiente" (d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152) relativamente alla tutela delle acque dall'inquinamento, la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati, la tutela dell'aria e la riduzione delle emissioni nell'atmosfera. Previene e rileva infrazioni, di propria iniziativa o su segnalazione dei cittadini, per quanto riguarda le norme dei regolamenti comunali. elabora gli atti relativi alla prevenzione ed all'accertamento degli illeciti ambientali. Svolge la lavorazione interna connessa alla rimozione dei veicoli abbandonati, agli accertamenti di violazione, ovvero agli atti di vandalismo, agli interventi per rumori molesti. Effettua il monitoraggio in ottemperanza ai provvedimenti emanati dai vari organi. Svolge attività di prevenzione ed accertamento illeciti ambientali, di controllo dei parchi municipali e delle aree verdi, provvede alla rimozione veicoli abbandonati.

Reparto tutela minori, emarginati e decoro urbano: interviene nelle situazioni di evasione scolastica, di disagio ed emarginazione di minori, nomadi, donne vittime di violenza, adulti con problemi psichici e/o senza fissa dimora, anziani. Si occupa del monitoraggio e censimento dei senza fissa dimora, monitora e censisce i campi nomadi. Svolge indagini di polizia giudiziaria sulle materie di competenza. Applica le norme dei regolamenti comunali sul decoro urbano e lotta contro i fenomeni di degrado più eclatanti.

Reparto polizia giudiziaria suppletiva: gestisce le attività di polizia giudiziaria, su delega stessa dell'Autorità Giudiziaria, che non sono comprese nelle specifiche competenze affidate agli altri reparti.

Coordinamento di reparti "Polizia amministrativa"

Reparto commercio su aree pubbliche: vigila sul rispetto delle normative attinenti al commercio su aree pubbliche, prevenendo ed accertando i relativi illeciti. Elabora gli atti scaturiti dall'attività di prevenzione ed accertamento illeciti riguardanti il commercio su area pubblica.

Reparto affissioni e pubblicità: svolge attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo inerente alle affissioni e alla pubblicità, compresa l'elaborazione degli atti relativi all'attività.

Reparto commercio in sede fissa, artigianato, pubblici esercizi: svolge attività di prevenzione ed accertamento degli illeciti riguardanti il commercio in sede fissa, l'artigianato, i pubblici esercizi, i circoli privati e le altre attività produttive, provvedendo all'elaborazione dei atti relativi; svolge un monitoraggio sull'ottemperanza dei provvedimenti emanati da vari organi.

Svolge attività di contrasto ad ogni forma di elusione fiscale e tributaria sia in relazione a tributi statali sia in ordine a tributi comunali (con particolare riferimento al contributo di soggiorno, alla Cosap, alla Tari e all'imposta sulla pubblicità). L'attività complessiva è coordinata dal GSSU.

Svolge il controllo su tutte le attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, nonché sulle agenzie di viaggio, sulle imprese turistiche e guide turistiche di cui, in particolare, alla l.r. 6 agosto 2007, n.13 (attività ricettive) e l.r. 19 aprile 1985, n. 50 (guide turistiche). Effettua altresì attività di protezione dei monumenti, in collaborazione con altri reparti destinati al controllo del territorio.



POLIZIA ROMA CAPITALE

PARTE III NORMATIVA

**Regolamento dell'ordinamento
professionale degli appartenenti alla
Polizia Locale di Roma Capitale**



POLIZIA ROMA CAPITALE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1** *Oggetto, obiettivo ed ambito di applicazione*
Articolo 2 *Struttura del Regolamento*
Articolo 3 *Definizioni*

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

- Articolo 4** *Struttura organizzativa del Corpo*
Articolo 5 *Macro-organizzazione. Comando Generale, Direzioni e Unità Organizzative*
Articolo 6 *Micro-organizzazione. Coordinamento di reparti e reparti*

CAPO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEGLI APPARTENENTI AL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

Sezione I – Personale di Polizia Locale di Roma Capitale

- Articolo 7** *Personale assegnato al Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale*
Articolo 8 *Dirigenti. Denominazioni*
Articolo 9 *Funzionari di Polizia Locale. Denominazioni*
Articolo 10 *Istruttori di Polizia Locale. Denominazioni*
Articolo 11 *Incarichi equivalenti*
Articolo 12 *Rapporto tra categoria posseduta, gerarchia, distintivi di grado e posizione ricoperta nella struttura organizzativa del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale*

Sezione II - Declaratorie

- Articolo 13** *Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica C*
Articolo 14 *Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D*



Articolo 15 *Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D con incarico di specifica responsabilità di responsabile di singola o plurima attività di reparto*

Articolo 16 *Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D con incarico di specifica responsabilità di responsabile di reparto*

Articolo 17 *Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D titolare della posizione organizzativa di coordinamento di reparti*

Sezione III - Accesso alla Polizia Locale di Roma Capitale e progressioni di carriera

Articolo 18 *Dotazione organica*

Articolo 19 *Categoria di ingresso e progressioni di carriera*

Articolo 20 *Progressioni economiche orizzontali*

Articolo 21 *Progressioni verticali*

Articolo 22 *Procedimento di attribuzione dell'incarico di Posizione organizzativa coordinamento di sezioni*

Articolo 23 *Procedimento di attribuzione degli incarichi di specifica responsabilità di cui all'articolo 70-quinques del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 di responsabile di reparto, responsabile di singola o plurima attività di reparto (o posizioni equivalenti) e di ispettore-sottufficiale di cui al regolamento regionale 29 gennaio 2016, n. 1*

Articolo 24 *Norma transitoria e di adeguamento normativo*

Articolo 25. *Disposizione operativa*



CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. *Oggetto, obiettivi ed ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento disciplina la struttura organizzativa e l'ordinamento professionale della polizia locale di Roma Capitale.
2. Il presente Regolamento si armonizza con la legge quadro sull'ordinamento della polizia locale 7 marzo 1986, n. 65, la legge della Regione Lazio 13 gennaio 2005, n. 1, recante norme in materia di polizia locale, il Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1, concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio, i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, con riferimento particolare a quello Funzioni Locali 2016-2018, approvato in data 21 maggio 2018, il vigente contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dipendente non dirigente del Comune di Roma¹² e il Regolamento del Corpo della Polizia Locale approvato con deliberazione della Giunta Comunale 7 maggio 2002, n. 249.
3. Il presente Regolamento persegue l'obiettivo di realizzare una struttura professionale, organizzativa ed operativa in grado di assicurare il raggiungimento degli obiettivi derivati da obblighi di legge o assegnati al Corpo dal Sindaco della città, nel pieno rispetto delle competenze professionali, garantendo al contempo la spinta motivazionale, la professionalità e la possibilità di progressione di carriera per ogni singolo appartenente al Corpo.

Articolo 2. *Struttura del Regolamento*

1. Il presente Regolamento è suddiviso in tre Capi.
2. Nel Capo I sono descritti i principi generali e le definizioni.
3. Il Capo II riproduce la struttura organizzativa di macro e micro livello del Corpo di Polizia Locale, riprodotta negli schemi relativi ad ogni singola Unità Organizzativa di cui alla Parte II dell'Ordinamento professionale.
4. Il Capo III contiene la sezione normativa dell'ordinamento professionale, recante le disposizioni relative al personale appartenente al Corpo, alle declaratorie delle categorie professionali, alle regole di accesso e alla progressione di carriera, nonché quelle relative alle dotazioni organiche.

¹² Approvato con delibera della Giunta Capitolina 7 luglio 2017, n. 147.



Articolo 3. *Definizioni*

1. Ai fini delle norme del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- a. per *contratto collettivo nazionale di lavoro* si intende il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente pro-tempore¹³;
- b. per *contratto decentrato* si intende il contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dipendente non dirigente del Comune di Roma Capitale vigente pro-tempore¹⁴;
- c. con l'acronimo *FPL* si intende il Funzionario di Polizia Locale inquadrato nella categoria professionale D in base al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- d. con l'acronimo *IPL* si intende l'istruttore di polizia locale inquadrato nella categoria professionale C in base al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- e. per *Corpo* si intende il Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale;
- f. per *Legge* si intende la legge-quadro sull'ordinamento della polizia locale 7.3.1986, n. 65;
- g. per *Legge Regionale* si intende la legge della Regione Lazio 13 gennaio 2005, n. 1 recante Norme in materia di polizia locale;
- h. per *Regolamento* si intende il regolamento dell'Ordinamento professionale del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale;
- i. per *Regolamento del Corpo* si intende il Regolamento del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale approvato con deliberazione della Giunta Comunale 7 maggio 2002, n. 249;
- j. per *Regolamento della Regione Lazio* si intende il Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio;
- k. per *struttura organizzativa del Corpo* si intende il complesso della macro e micro organizzazione di articolazione del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale.

2. Altre definizioni sono contenute negli articoli del Regolamento.

¹³ L'attuale contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali 2016-2018 è stato sottoscritto in data 21 maggio 2018.

¹⁴ Il vigente Contratto Collettivo decentrato integrativo per Roma Capitale è stato approvato con deliberazione della Giunta Capitolina 7 luglio 2017, n. 147.



CAPO II **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE DI** **ROMA CAPITALE**

Articolo 4. *Struttura organizzativa del Corpo*

1. Il Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale si articola in strutture di macro e micro organizzazione.
2. La macro organizzazione del Corpo è composta da Comando Generale, Direzioni e Unità Organizzative.
3. La micro organizzazione del Corpo è composta da Coordinamento di reparti e reparti.

Articolo 5. *Macro-organizzazione: Comando Generale, Direzioni e Unità Organizzative*

1. La struttura organizzativa del Corpo è descritta negli schemi grafici inseriti nella Parte II.
2. Si compone di:
 - n. 1 Comando Generale con strutture di staff al Comandante Generale;
 - n. 3 Direzioni;
 - n. 24 Unità Organizzative.
3. Il Comando Generale si compone di n. 3 Unità Organizzative di diretto supporto al Comandante Generale così distinte:
 - Unità Organizzativa Organizzazione, Controllo di gestione e Sistemi informatici (U.O. O.C.G.S.I.);
 - Unità Organizzativa Servizi Amministrativi e Affari Generali (U.O. S.A.A.G.);
 - Unità Organizzativa Risorse umane – Sicurezza sui luoghi di lavoro (U.O. R.U.S.L.L.).
4. Le 3 Direzioni di cui si compone la struttura organizzativa del Corpo sono così distinte:
 - a. Direzione Coordinamento Operativo composta di n. 2 Unità Organizzative:
 - Unità Organizzativa Pianificazione Servizi Operativi (U.O. P.S.O.);
 - Unità Organizzativa Gruppo Pronto Intervento Traffico (U.O. G.P.I.T.).
 - b. Direzione coordinamento normativo composta di n. 2 Unità Organizzative:



POLIZIA ROMA CAPITALE

- Unità Organizzativa Scuola/Studi e Applicazioni Normative (U.O. Scuola/S.A.N.); Nell'ordinamento è scritto al contrario SAN/Scuola del Corpo
 - Unità Organizzativa Polizia Giudiziaria presso le Procure (U.O. P.G. presso le Procure).
- c. Direzione Coordinamento Sicurezza Urbana composta di n. 2 Unità Organizzative:
- Unità Organizzativa Sicurezza Pubblica Emergenziale (U.O. S.P.E.);
 - Unità Organizzativa Gruppo Sicurezza Sociale Urbana (U.O. G.S.S.U.);
5. Le 15 Unità Organizzative territoriali sono così distinte:
- a. Unità Organizzativa I Gruppo "Centro" derivante dall'accorpamento delle ex Unità Organizzative Gruppo I Trevi e Gruppo I Prati;
 - b. n. 14 Unità Organizzative Gruppi territoriali che mantengono la seguente denominazione e presentano caratteristiche strutturali, competenze e missioni identiche tra loro:
 1. Unità Organizzativa II Gruppo Parioli, derivante dall'accorpamento delle ex Unità Organizzative Gruppo II Parioli e Gruppo II Sapienza;
 2. Unità Organizzativa III Gruppo Nomentano;
 3. Unità Organizzativa IV Gruppo Tiburtino;
 4. V Gruppo Prenestino derivante dall'accorpamento delle ex Unità Organizzative Gruppo V Casilino e Gruppo V Prenestino;
 5. Unità Organizzativa VI Gruppo Torri;
 6. Unità Organizzativa VII Gruppo Tuscolano derivante dall'accorpamento delle Unità Organizzative Gruppo VII Appio e VII Tuscolano.
 7. Unità Organizzativa VIII Gruppo Tintoretto;
 8. Unità Organizzativa IX Gruppo Eur;
 9. Unità Organizzativa X Gruppo Mare;
 10. Unità Organizzativa XI Gruppo Marconi;
 11. Unità Organizzativa XII Gruppo Monteverde;
 12. Unità Organizzativa XIII Gruppo Aurelio;
 13. Unità Organizzativa XIV Gruppo Monte Mario;
 14. Unità Organizzativa XV Gruppo Cassia.



Articolo 6. *Micro-organizzazione. Coordinamento di reparti e reparti*

1. Ciascuna Unità Organizzativa del Corpo, oltre al comandante-dirigente, è suddivisa in due diverse posizioni, collocate in scala di progressivo coordinamento: coordinamento di reparti e reparti.¹⁵
2. All'interno di ciascuna Unità Organizzativa territoriale il dirigente ha facoltà di istituire un massimo di tre settori di ulteriore suddivisione territoriale in ragione delle dimensioni del Municipio di competenza e di una più agevole organizzazione dei servizi di polizia.
3. L'eventuale assegnazione del personale dipendente ad un settore diverso di originaria appartenenza è considerata dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza misura alternativa alla rotazione.
4. La posizione di responsabile di sezione, presente nel pregresso ordinamento professionale, è soppressa.
5. In conseguenza di quanto sopra è soppressa la figura di coordinamento di sezioni sostituita da quella di coordinatore di reparti.
6. Fatta salva la posizione del comandante-dirigente, tra le posizioni di cui al comma 1 esiste subordinazione operativa con assegnazione alla posizione collocata al vertice della struttura di un obbligo-dovere di coordinamento funzionale e operativo delle competenze in vista del perseguimento degli obiettivi assegnati al Corpo e alla singola struttura operativa di riferimento.
7. La figura di coordinamento di reparti assume ruolo di coordinamento operativo e funzionale rispetto a quella del responsabile di reparto e nei confronti del personale affidatario di incarico di responsabilità di singola o plurima attività di reparto.
8. La posizione coordinamento di reparti equivale ad una posizione organizzativa a tempo determinato. Per l'accesso e le attribuzioni economiche si applicano le stesse disposizioni valevoli per le altre posizioni organizzative di Roma Capitale di cui agli articoli 17 e 18 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e di cui al Capo III Sezione III del presente Regolamento.
9. L'incarico di responsabile di reparto è assegnato a un dipendente di categoria D che non risulti incaricato di posizione organizzativa all'esito delle procedure di affidamento di incarico di specifiche responsabilità cui al Capo III Sezione III del presente Regolamento.

¹⁵ La struttura è completata dai dipendenti di categoria D titolari di singola o plurima attività di reparto e dai dipendenti di categoria C cui non corrisponde una specifica posizione.



CAPO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEGLI APPARTENENTI AL CORPO DELLA POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE

Sezione I – Personale di Polizia Locale di Roma Capitale

Articolo 7. *Personale assegnato al Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale*

1. Il personale assegnato al Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale, ai sensi del Regolamento del Corpo, dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e del contratto decentrato è ordinato in:
 - a. Dirigenti;
 - b. Funzionari di Polizia Locale – Categoria D;
 - c. Istruttori di Polizia Locale – Categoria C.
2. Il presente Regolamento prende atto di quanto contenuto nell'articolo 12 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 in ordine alla conferma del sistema di classificazione del personale previsto dall'articolo 3 del CCNL 31 marzo 1999 e declinato come indicato al comma 1 in relazione alle esigenze specifiche del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale.
3. Il presente Regolamento, in ordine alla classificazione del personale, si adegua automaticamente alle eventuali variazioni approvate dalla commissione paritetica istituita per tale finalità in senso all'ARAN ai sensi dell'articolo 11 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.
4. Al Corpo può essere assegnato, secondo specifiche richieste ed esigenze, personale amministrativo e tecnico di qualsiasi categoria.
5. La denominazione assunta dal personale ascritto ad ogni singola categoria di cui al comma 1 del presente articolo, nel rispetto della struttura organizzativa della Polizia Locale di Roma Capitale e della denominazione delle singole figure di lavoro indicate nel capo II del presente Regolamento, recepisce i contenuti del Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1 concernente le uniformi, i gradi, i segni distintivi, i veicoli e gli strumenti di autotutela delle polizie locali del Lazio.



Articolo 8. *Dirigenti. Denominazioni*

1. Ai sensi della Sezione B.1 del Regolamento della Regione Lazio e della deroga concessa al Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale dall'articolo 18 di predetto Regolamento, nonché del Regolamento del Corpo, i dirigenti assegnati al Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale sono ordinati in:
 - d. *Dirigente Generale;*
 - e. *Dirigente superiore;*
 - f. *Primo Dirigente.*
2. Per dirigente generale si intende il Comandante Generale del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale.
3. Per dirigenti superiori si intendono i vicecomandanti del Corpo.
4. Il Comandante Generale nomina un comandante vicario tra i vicecomandanti. La nomina non comporta alcuna retribuzione economica.
5. Per dirigenti si intendono i dirigenti delle Unità Organizzative.
6. Nel rispetto della Legge quadro sull'ordinamento della polizia locale 7 marzo 1986, n. 65 i dirigenti superiori ed i dirigenti, con esclusione del Comandante Generale del Corpo, ed i funzionari di polizia locale sono considerati addetti al coordinamento e controllo.

Articolo 9. *Funzionari di Polizia Locale. Denominazioni*

1. Ai sensi della Sezione B.1 del Regolamento della Regione Lazio e del Regolamento del Corpo, i funzionari di Polizia locale (FPL), tutti inquadrati nella categoria funzionale D secondo il vigente contratto collettivo di lavoro, sono ordinati in:
 - e. responsabile del coordinamento di reparti;
 - f. responsabile di reparto;
 - g. responsabile di singola o plurima attività di reparto.
2. Il responsabile del coordinamento di reparti è assegnato ad una posizione organizzativa di coordinamento di reparti.
3. L'incarico di cui al comma precedente è attribuito in base alle disposizioni contenute nella Sezione III del presente Capo.
4. Il responsabile del coordinamento di reparti assume la denominazione di commissario coordinatore di polizia locale.
5. Il responsabile di reparto è assegnato ad una posizione di reparto per l'intera durata dell'incarico di specifica responsabilità corrispondente.



6. L'incarico di specifica responsabilità di responsabile di reparto di cui all'articolo 70-quinques del CCNL Funzioni Locali 2016-2018¹⁶ è attribuito in base alle disposizioni contenute nel Capo III Sezione III del presente Regolamento.
7. Il responsabile di reparto assume la denominazione di Commissario di polizia locale.
8. Il responsabile di singola o plurima attività di reparto assume la seguente denominazione:
 - a. vice commissario aggiunto: denominazione iniziale per il personale con anzianità di servizio nella categoria D inferiore ad anni cinque;
 - b. vice commissario: denominazione iniziale per il personale con anzianità di servizio nella categoria D superiore ad anni cinque.

Articolo 10. Istruttori di Polizia Locale. Denominazioni

1. Ai sensi della Sezione B.1 del Regolamento della Regione Lazio e del Regolamento del Corpo sono denominati Istruttori di Polizia locale (IIPL) tutti i dipendenti inquadrati nella categoria C secondo la classificazione derivante dal vigente contratto collettivo di lavoro.
2. L'istruttore di Polizia Locale, ai sensi del Regolamento della Regione Lazio 29 gennaio 2016, n. 1, assume la seguente denominazione:
 - a. agente: denominazione e distintivo iniziali;
 - b. assistente: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni di anzianità da agente;
 - c. assistente capo: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni da assistente (10 anni di anzianità complessiva nella categoria);
 - d. vice soprintendente: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni da assistente capo (15 anni di anzianità complessiva nella categoria);
 - e. soprintendente: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni da vicesoprintendente (20 anni di anzianità complessiva nella categoria);
 - f. soprintendente capo: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni da soprintendente (25 anni di anzianità complessiva nella categoria).

¹⁶ L'indennità conseguente alla attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità di cui all'articolo 70-bis del CCNL resta in vigore fino alla data di approvazione del primo contratto integrativo successivo alla stipulazione di predetto CCNL. Da quella data tale indennità sarà sostituita per il personale di polizia locale dall'indennità di funzione di cui all'articolo 56-quinques CCNL Funzioni Locali 2016-2018.



3. L'istruttore di polizia locale cui è stato attribuito l'incarico di sottufficiale ispettore ai sensi dell'allegato B del Regolamento regionale 29 gennaio 2016, n. 1 assume la seguente denominazione:
 - a. vice ispettore: denominazione e distintivo iniziali;
 - b. ispettore: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni di anzianità da vice-ispettore (5 anni di esercizio di funzioni di coordinamento e controllo);
 - c. Ispettore capo: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni di anzianità da ispettore (10 anni di esercizio di funzioni di coordinamento e controllo);
 - d. Ispettore superiore: denominazione e distintivo che si conseguono dopo 5 anni di anzianità da ispettore capo (15 anni di esercizio di funzioni di coordinamento e controllo).

Articolo 11. *Incarichi equivalenti*

1. In situazioni particolari, determinate dalla specificità della mansione svolta o da fattori contingenti, è possibile l'affidamento di incarichi di specifica responsabilità di cui all'articolo 70-quinques¹⁷ del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dell'organigramma tipico di ogni singola articolazione strutturale del Corpo, ma equivalenti in termini di riconoscimento delle correlate indennità economiche a quelle di responsabile di reparto o di singola o plurima attività di reparto, ancorché prive di riferimenti a posizioni strutturali.
2. Il riconoscimento di posizioni equivalenti è effettuato con provvedimento del Comandante Generale del Corpo nel rispetto degli obblighi di copertura finanziaria.

Articolo 12. *Rapporto tra categoria professionale, gerarchia, distintivi di grado e incarico di specifica responsabilità*

1. Le qualifiche funzionali possedute determinano gerarchia nella struttura solo tra la categoria C e la categoria D e nei confronti delle posizioni dirigenziali.
2. All'interno delle categorie C e D la diversa attribuzione di livelli economici C1-C5 e D1-D6 non ha effetto ai fini del riconoscimento di gerarchia operativa e/o funzionale all'interno del Corpo, né in termini di attribuzione di incarichi di specifica responsabilità di cui all'articolo 70-quinques¹⁸ del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

¹⁷ Si veda nota n. 5.

¹⁸ Si veda nota n. 5.



3. All'interno della categoria D la gerarchia, intesa come sovra-ordinazione di coordinamento operativo e funzionale, è determinata solo dalla diversa posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa del Corpo in conseguenza dell'attribuzione di incarichi di specifica responsabilità di cui al comma precedente, tali da determinare diritti e doveri di coordinamento superiori ed assorbenti.
4. Al personale di categoria C e D, destinatario di provvedimenti dirigenziali di attribuzione di incarichi di specifica responsabilità spetta l'indennità prevista dall'articolo 70-quinques del CCNL Funzioni Locali 2016-2018¹⁹, come declinata nel dettaglio nel vigente CCDI.
5. I distintivi di grado del personale di Polizia Locale di Roma Capitale, salvo le deroghe consentite alla Polizia Locale di Roma Capitale ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento della Regione Lazio 26 gennaio 2016, n. 1, corrispondono a quelli indicati nella Sezione B.1 del predetto Regolamento regionale.
6. I distintivi di grado sono rappresentativi di una diversa responsabilità di posizione, di attribuzione di incarico o di anzianità e determinano gerarchia limitatamente al rapporto reciproco tra singoli appartenenti.
7. In nessun caso il semplice diverso possesso di distintivi di grado determina una diversità di attribuzioni economiche e/o retributive.
8. Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento Regionale 29 gennaio 2016 i distintivi di grado indicano l'ordinazione dei ruoli e la gerarchia della polizia locale, ma non determinano lo stato giuridico od economico del dipendente.

Sezione II – Declaratorie

Articolo 13. *Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica C – istruttore di polizia locale*

1. Il personale inquadrato nella categoria economica C svolge le attività previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, con riferimento particolare a quello Funzioni Locali 2016-2018, approvato in data 21 maggio 2018, dal vigente contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dipendente non dirigente del Comune di Roma²⁰ ed espleta le mansioni proprie della categoria di appartenenza indicate dalla declaratoria ufficiale di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999.

¹⁹ Si veda nota n. 5.

²⁰ Approvato con delibera della Giunta Capitolina 7 luglio 2017, n. 147.



2. Il personale inquadrato nella categoria economica C svolge tutte le funzioni inerenti alle qualifiche ad esso attribuite da disposizioni di legge o di regolamento e/o comunque derivanti dal possesso delle qualifiche di agenti di polizia amministrativa, agente di polizia giudiziaria, agente di polizia stradale, agente di pubblica sicurezza, nonché quelle se del caso derivanti dall'attribuzione di incarichi di specifica responsabilità.
3. Nell'ambito delle direttive impartite il personale inquadrato nella categoria C svolge attività istruttoria ed operativa nel rispetto di modelli comportamentali, ed operativi predefiniti dal Comando Generale, nonché delle procedure e degli adempimenti di legge e regolamento. Intrattiene relazioni di natura diretta con gli utenti.
4. Il personale inquadrato nella categoria economica C ha responsabilità di risultato per gli specifici incarichi affidati.
5. Il personale inquadrato nella categoria C nominato sottufficiale – ispettore di polizia locale ai sensi del regolamento regionale 29 gennaio 2016, n. 1, oltre alle attribuzioni di cui ai commi precedenti, svolge funzioni di coordinamento e controllo e assume la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria.

Articolo 14. Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D – funzionari di polizia locale

1. Il personale inquadrato nella categoria economica D svolge le attività previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, con riferimento particolare a quello Funzioni Locali 2016-2018, approvato in data 21 maggio 2018, dal vigente contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dipendente non dirigente del Comune di Roma²¹ ed espleta le mansioni proprie della categoria di appartenenza indicate dalla declaratoria ufficiale degli incarichi di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999.
2. Il personale inquadrato nella categoria economica D svolge tutte le funzioni inerenti le qualifiche ad esso attribuite da disposizioni di legge o di regolamento e/o comunque derivanti dal possesso delle qualifiche di agenti di polizia amministrativa, di ufficiale di polizia giudiziaria, agente di polizia stradale, agente di pubblica sicurezza.
3. Nell'ambito degli indirizzi organizzativi, gestionali ed operativi stabiliti dal dirigente di Unità Organizzativa, il personale inquadrato nella categoria economica D svolge tutte le funzioni proprie della posizione organizzativa o del diverso incarico di specifica responsabilità attribuito, è responsabile dei

²¹ Approvato con delibera della Giunta Capitolina 7 luglio 2017, n. 147.



pareri e delle soluzioni proposte ed adottate. Intrattiene relazioni di natura diretta con gli utenti.

4. Il personale inquadrato nella categoria economica D ha responsabilità di risultato per gli specifici incarichi affidati.

Articolo 15. Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D con incarico di specifica responsabilità di singola o plurima attività di reparto

1. Il personale inquadrato nella categoria D cui sia stato attribuito incarico di specifica responsabilità di responsabile di singola o plurima attività di reparto, nell'ambito delle direttive impartite dai superiori operativi, funzionali e dai dirigenti:
 - svolge attività caratterizzata, anche sulla base della pluriennale esperienza professionale, da conoscenza specialistica e di alto contenuto tecnico per materia, assicurando comunque l'effettuazione di tutte le prestazioni lavorative proprie del ruolo della polizia locale, riassorbendo in tal modo anche i compiti della categoria C, nonché l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e strumentali;
 - ha autonomia decisionale, propone ed adotta le soluzioni operative, garantendo nel contempo la conoscenza delle problematiche esistenti, assicura un contatto più diretto con i singoli cittadini ed una immediata risposta alle problematiche emergenti;
 - svolge attività di analisi ed indirizzo, collaborando nel coordinamento dell'attività del reparto cui è assegnato, propone soluzioni innovative per un migliore funzionamento del reparto in cui svolge la propria attività.

Articolo 16. Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D con incarico di specifica responsabilità di responsabile di reparto

1. Il personale inquadrato nella categoria D cui sia stato attribuito incarico di specifica responsabilità di responsabile di reparto, nell'ambito delle direttive impartite dai superiori operativi, funzionali e dai dirigenti:
 - svolge attività caratterizzata, anche sulla base della pluriennale esperienza professionale, da conoscenza specialistica e di alto contenuto tecnico per materia, assicurando comunque l'effettuazione di tutte le prestazioni lavorative proprie del ruolo della polizia locale,



riassorbendo in tal modo anche i compiti della categoria C, nonché l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e strumentali;

- svolge attività di analisi ed indirizzo, coordinando le competenze del reparto e assicurando l'omogeneità delle procedure;
- cura le relazioni organizzative del reparto, partecipando anche alle conferenze di servizio di competenza, su delega del dirigente;
- ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, assume la responsabilità dei procedimenti propri del reparto curando altresì le relazioni esterne con l'utenza;
- su delega, cura le relazioni organizzative esterne alla Unità Organizzativa di appartenenza per le materie di competenza del reparto;
- studia ed adotta soluzioni innovative per un migliore funzionamento del reparto assegnato.

2. Il personale di categoria D già nominato responsabile di sezione in base al pregresso ordinamento professionale ed oggi affidatario di incarico di responsabile di reparto, oltre alle attribuzioni di cui ai commi precedente svolge gli altri incarichi trasversali e funzionali se del caso assegnati dal dirigente di Unità Organizzativa.

17. Profilo professionale del personale inquadrato nella categoria economica D titolare della posizione organizzativa di Coordinamento di reparti

1. Il personale inquadrato nella categoria D, nominato titolare della posizione organizzativa coordinamento di reparti, svolge gli incarichi e le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del CCNL Funzioni Locali 2106-2018 e quelli di cui al Titolo IV del vigente Contratto collettivo decentrato integrativo²².
2. Inoltre, in virtù della specialità del ruolo di cui all'articolo 39, comma 2, del vigente contratto decentrato:
 - coordina l'attività dei reparti assegnati;
 - cura le relazioni organizzative all'interne delle Unità Organizzativa di appartenenza;
 - verifica che le soluzioni adottate nei reparti controllati e coordinati siano rispondenti ai criteri di efficienza, efficienza ed economicità;
 - partecipa alle conferenze di servizio e ad altre riunioni su delega o incarico del dirigente;

²² Vedi nota n. 10



- cura le relazioni organizzative esterne di natura complessa di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale.

Sezione III Accesso alla Polizia Locale di Roma Capitale e progressioni di carriera

Articolo 18. Dotazione organica

1. Sulla base delle esperienze pregresse, della proporzione tra appartenenti e residenti, stabili o fluttuanti, dei flussi turistici mediamente presenti nella città di Roma ed in sostanziale armonia con il Regolamento della Regione Lazio, la dotazione organica di personale non dirigente assegnato al Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale è determinata come segue:

Dotazione organica

Categoria	Numero
D	2.450
C	6.000
Totale	8.450

2. In coerenza con quanto indicato al comma 1 la dotazione organica delle posizioni organizzative di responsabile di coordinamento di sezioni e le posizioni di lavoro di responsabile di Sezione, Reparto e di singola o plurima attività di Reparto è determinata come segue:

Posizioni organizzative

	Numero
Coordinamento di reparti	80

Incarichi di specifica responsabilità

	Numero
Responsabile di Reparto	774
Responsabile di singola o plurima attività di reparto o equivalente	1596

Articolo 19. Categoria di ingresso e progressioni di carriera



1. La categoria C, *Istruttore di polizia locale*, costituisce la categoria di ingresso alla Polizia Locale di Roma Capitale.
2. Ad essa si accede mediante concorso pubblico, all'esito delle procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Il personale appartenente alla Polizia Locale di Roma Capitale è interessato da:
 - processi di progressione economica orizzontale per il personale di categoria C e D;
 - progressioni verticali tra categoria C e D;
 - procedimenti di attribuzione di posizioni organizzative per il personale di categoria D;
 - procedimenti di attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'articolo 70-quinques del CCNL Funzioni Locali 2016-2018²³ sia per il personale di categoria C che di categoria D;
 - procedimento di attribuzione, per il personale di categoria C dell'incarico di sottufficiale – ispettore di polizia locale in conformità a quanto previsto dall'allegato B al Regolamento Regionale 29 gennaio 2016, n. 1.

Articolo 20. Progressioni economiche orizzontali

1. All'interno delle categorie C e D è prevista una progressione economica che si realizza mediante acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.
2. La progressione economica orizzontale determina esclusivamente l'attribuzione personale di un livello retributivo diverso e migliorativo rispetto a quello goduto in precedenza all'interno della categoria di appartenenza.
3. La progressione economica orizzontale non determina diversificazioni gerarchiche o di posizione o di attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità all'interno della struttura organizzativa del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale.
4. La progressione economica orizzontale, salvo quanto previsto dal Regolamento regionale 26 gennaio 2016, n. 1, non determina l'attribuzione di distintivi di grado ulteriori o diversi rispetto a quelli precedentemente posseduti.
5. La progressione economica orizzontale all'interno delle categorie C e D si sviluppa secondo le disposizioni contenute nella contrattazione nazionale e decentrata.

²³ Vedi nota 5.



6. Si applicano gli articoli 16 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e il Titolo III del vigente contratto decentrato, per il personale dipendente non dirigente del comparto.

Articolo 21. Progressioni verticali

1. La progressione verticale determina il passaggio dalla categoria C alla categoria D con successiva acquisizione della responsabilità di singola o plurima attività di reparto o equivalente ai sensi dell'articolo 11 del presente Regolamento nei limiti dei posti messi a selezione.
2. La progressione verticale dalla categoria C alla categoria D è disciplinata dalle disposizioni normative – contrattuali e regolamentari vigenti.
3. Al fine di valorizzare le professionalità interne al Corpo, per le progressioni verticali tra categoria C e categoria D indette, nei limiti delle facoltà assunzionali, nel triennio 2108-2020 per il personale di polizia locale, si applica l'articolo 22, comma 15, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75.
4. La predisposizione del bando, i requisiti di partecipazione, i titoli di preferenza, le modalità di espletamento della prova selettiva e quant'altro sono oggetto di separata regolamentazione, previa procedura di partecipazione con le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
5. Coloro i quali abbiano superato la prova selettiva per la progressione verticale dalla categoria C alla categoria D sono assegnati dal Comando Generale ai Gruppi territoriali o alle altre Unità organizzative ed immessi nella categoria economica D1, con successiva attribuzione dell'incarico di specifica responsabilità di responsabile di singola o plurima attività di reparto o incarico equivalente.
6. Il Comando Generale comunica periodicamente al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, il numero dei posti resisi vacanti in categoria D.



Articolo 22. Procedimento di attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa coordinamento di reparti

1. L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa responsabile del coordinamento di reparti avviene in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 13 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e, ove compatibili con le nuove disposizioni contrattuali, negli articoli 14-16 del vigente contratto decentrato, all'esito di una prova selettiva inerente ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire.
2. La predisposizione del relativo bando, compresi i requisiti di partecipazione, le modalità di espletamento della prova selettiva e l'attribuzione del punteggio ai singoli criteri di selezione, sono oggetto di separata procedura di confronto ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettere d) ed e) CCNL funzioni locali 2016-2018 gestita a livello dipartimentale, comunicati alle Organizzazioni Sindacali nel rispetto delle regole di partecipazione di cui all'articolo 3, comma 4, del medesimo contratto collettivo.
3. In applicazione dell'articolo 39, comma 2, del vigente contratto decentrato, le disposizioni di contenuto giuridico ed applicativo relative alle posizioni organizzative del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale, prevalgono su quelle di carattere generale contenute nel medesimo contratto decentrato.
4. La durata dell'incarico è comunque temporanea e non può essere oggetto di rinnovo automatico.
5. L'accesso alla posizione di responsabile del coordinamento di reparti è consentita a tutto il personale inquadrato nella categoria D.
6. L'affidamento in concreto dell'incarico è disposto, all'esito delle procedure di selezione di cui al comma precedente, con provvedimento del Comandante Generale del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale.
7. Al termine dell'incarico il personale non più assegnatario della posizione di coordinamento di sezioni è ricollocato nella posizione posseduta in precedenza.
8. Al personale di categoria D che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento risulta titolare della posizione organizzativa coordinatore di sezioni conseguita in pendenza del pregresso ordinamento professionale, viene assegnato in automatico e senza alcuna procedura selettiva l'incarico di posizione organizzativa coordinatore di reparti fino a successiva procedura selettiva e mantiene lo stesso trattamento economico e i distintivi di grado posseduti.



9. Nella fase di prima applicazione e fino ad esaurimento, il personale titolare della posizione organizzativa coordinatore di sezioni in base a norme del pregresso ordinamento professionale alla data di approvazione del presente Regolamento che non dovesse essere più assegnatario, all'esito di successiva selezione, del medesimo incarico è assegnato alla posizione di lavoro responsabile di reparto, con mantenimento del distintivo di grado posseduto.
10. In sede di predisposizione della disciplina di accesso alla posizione organizzativa coordinamento di reparti a tempo determinato sono approvate, in fase di prima applicazione del presente Regolamento, disposizioni che attribuiscono punteggi e titoli di preferenza al personale che, alla data di approvazione del presente regolamento, già si trova inquadrato nella medesima posizione a seguito di superamento della prova selettiva per la posizione di coordinatore di sezioni a tempo indeterminato.

Articolo 23. Procedimento di attribuzione degli incarichi di specifica responsabilità di cui all'articolo 70-quinques del CCNL Funzioni Locali 2016-2018²⁴

1. L'attribuzione dell'incarico di specifica responsabilità di responsabile di reparto avviene in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 70-quinques²⁵ del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e, ove compatibili con le nuove disposizioni contrattuali, nell'articolo 17 del contratto decentrato, all'esito di una prova selettiva inerente ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire.
2. La predisposizione del relativo bando, compresi i requisiti di partecipazione, le modalità di espletamento della prova selettiva e l'attribuzione del punteggio ai singoli criteri di selezione, sono stabiliti con provvedimento del Comandante Generale del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale e sono preventivamente comunicati alle Organizzazioni Sindacali nel rispetto delle regole di partecipazione di cui all'articolo 3, comma 4, del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.
3. Oltre ai punteggi ottenuti nella prova selettiva così come definita nel provvedimento dirigenziale di cui sopra, per il conferimento dell'incarico deve tenersi conto dei seguenti ulteriori criteri di valutazione, cui, in sede di predisposizione del bando, deve essere attribuito un separato punteggio:
 - a. *anzianità nel Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale o di altri comuni;*

²⁴ SI veda nota n. 5.

²⁵ SI veda nota n. 5.



- b. titolo di studio con graduazione progressiva tra diploma, laurea specialistica o non attinente il profilo messo a selezione, ovvero tra laurea triennale o di vecchio ordinamento;*
 - c. corsi di specializzazione o di perfezionamento o master di primo o secondo livello di durata annuale o biennale;*
 - d. superamento dell'esame di Stato per l'esercizio di professioni per le quali sono previsti dalla legge o collegi professionali;*
 - e. encomi solenni risultanti da atti formali del Sindaco di Roma per attività di polizia municipale.*
4. Il conferimento dell'incarico avviene con provvedimento del Comandante Generale del Corpo.
5. Al personale di categoria D che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento risulta titolare della posizione di lavoro responsabile di sezione conseguita in pendenza del pregresso ordinamento professionale, viene assegnato in automatico e senza alcuna procedura selettiva, l'incarico di responsabile di reparto e mantiene le stesse indennità economiche e i distintivi di grado derivanti dall'applicazione del regolamento regionale 29 gennaio 2016, n. 1. A tale personale il dirigente di Unità Organizzativa di riferimento può assegnare, oltre al coordinamento dei reparti corrispondenti alla propria posizione, un incarico aggiuntivo di responsabilità di coordinamento funzionale e trasversale, comune a più reparti.
6. Al personale di categoria D che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento risulta titolare della posizione di lavoro responsabile di reparto conseguita in pendenza del pregresso ordinamento professionale, in fase di prima applicazione del presente Regolamento viene assegnato in automatico e senza alcuna procedura selettiva l'incarico di responsabile di reparto.
7. La attribuzione, per il personale di categoria D, dell'incarico di particolare responsabilità di cui all'articolo 70-quinques del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 denominato responsabile di singola o plurima attività di reparto avviene con determinazione dirigenziale del Dirigente posto a capo dell'Unità Organizzativa di appartenenza del dipendente interessato, nel rispetto di quanto stabilito nell'articolo 17 del vigente contratto collettivo integrativo decentrato.
8. L'attribuzione, per il personale di categoria C, dell'incarico di sottufficiale-ispettore di cui al Regolamento regionale 29 gennaio 2016, n. 1 avviene, con determinazione dirigenziale del Comandante Generale all'esito di una procedura selettiva semplificata, nel rispetto dei criteri di cui al comma 3, preventivamente comunicata alle organizzazioni sindacali nel rispetto dei tempi e dei termini di cui al vigente CCNL.
9. Al personale di categoria C può, inoltre, essere attribuito, con provvedimento del dirigente di Unità Organizzativa nei limiti delle possibilità economiche previste



dal fondo salario accessorio e della contrattazione integrativa decentrata, un incarico di particolare responsabilità legato al perseguimento di obiettivi specifici ovvero funzionali a determinati esigenze di polizia e di controllo del territorio.

10. Oltre alle indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa decentrata, al personale di categoria D destinatario di incarichi di specifica responsabilità di responsabile di reparto, ai sensi dell'articolo 69 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 è altresì riconosciuta, nel rispetto degli equilibri sostanziale di bilancio e di disponibilità del fondo salario accessorio, una maggiorazione del premio individuale di cui all'articolo 68, comma 2, del predetto CCNL da corrispondere a consuntivo in proporzione al livello di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati e sulla qualità complessiva del lavoro svolto nell'anno di riferimento.

Articolo 24. Norma transitoria e di adeguamento normativo

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento e nelle sue successive modifiche ed integrazioni, trovano automatica disapplicazione e relativa etero-integrazione ad opera di ogni futura norma di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto, che disponga sulle materie, sul personale e sugli istituti relativi alla polizia locale.
2. Sono comunque disapplicate tutte le norme contenute in atti amministrativi previgenti non compatibili con le disposizioni previste dal presente ordinamento professionale.
3. Con determinazione dirigenziale del Comandante Generale è possibile disporre la modifica delle attribuzioni e delle competenze dei singoli reparti, uffici ecc., nonché istituire nuovi reparti e uffici per un periodo massimo di mesi 6.
4. Entro il termine di vigenza del provvedimento dirigenziale si deve procedere a modifica con delibera della Giunta Capitolina

Articolo 25. Disposizione operativa

1. All'interno dei Reparti eventuali situazioni di contrasto operativo tra più dipendenti di categoria D assegnatari dell'incarico di responsabili di reparto vengono risolti dal coordinatore di reparti o, in mancanza, dal dirigente della U.O.
2. In situazioni operative che non consentano, per diversificate ragioni, l'intervento di taluno di soggetti di cui sopra la decisione è assunta dal responsabile di reparto più anziano.



POLIZIA ROMA CAPITALE

3. A tali fini si intende per responsabile di reparto più anziano il dipendente di categoria D che abbia la cifra più alta sommando l'anzianità nell'incarico all'anzianità di presenza nel Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale con qualsiasi grado. In caso di parità prevale il soggetto anagraficamente più anziano.
4. La regola di cui sopra vale per definire il dipendente più anziano in qualsiasi altra situazione anche tra dipendenti di categoria D incaricati di singola o plurima attività di reparto e tra dipendenti di categoria C.