

Protocollo RC n. 11171/09

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELLA
GIUNTA COMUNALE**

(SEDUTA DEL 7 AGOSTO 2009)

L'anno duemilanove, il giorno di venerdì sette del mese di agosto, alle ore 11,00, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Comunale di Roma, così composta:

1 ALEMANNI GIOVANNI.....	<i>Sindaco</i>	8 CROPI UMBERTO.....	<i>Assessore</i>
2 CUTRUFO MAURO	<i>Vice Sindaco</i>	9 DE LILLO FABIO	“
3 ANTONIOZZI ALFREDO.....	<i>Assessore</i>	10 GHERA FABRIZIO.....	“
4 BELVISO SVEVA	“	11 MARCHI SERGIO.....	“
5 BORDONI DAVIDE.....	“	12 MARSILIO LAURA.....	“
6 CAVALLARI ENRICO.....	“	13 LEO MAURIZIO.....	“
7 CORSINI MARCO	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori Bordoni, Cavallari, Croppi, De Lillo, Ghera, Marchi e Leo.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Liborio Iudicello.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 261**Nuovo modello organizzativo della macrostruttura comunale, dei ruoli e delle funzioni della dirigenza. Modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione.**

Premesso che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 621 del 29 ottobre 2002, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Roma, modificato e integrato con successive deliberazioni della Giunta Comunale e, da ultimo, con deliberazione Giunta Comunale n. 142 del 7 maggio 2009;

Che, in coerenza con le linee programmatiche del Sindaco per il mandato amministrativo 2008/2013, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 5 giugno 2008, il riassetto della Macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa;

Che, pertanto, al fine di migliorare la funzionalità e l'operatività della macrostruttura, la Giunta Comunale ha adottato una specifica direttiva in data 11 luglio 2008, recante ad oggetto "Assetto organizzativo della macrostruttura comunale", parzialmente attuata con le deliberazioni Giunta Comunale n. 300 del 24 settembre 2008, n. 434 del 20 dicembre 2008 e n. 142/1999;

Che, il riassetto organizzativo è finalizzato a superare la frammentazione delle aree funzionali di intervento, attraverso un modello organizzativo volto a garantire

integrazione e coordinamento, nonché a perseguire la funzionalità e l'efficienza gestionale delle strutture, per contenere i costi di autofinanziamento;

Che tale riordino organizzativo costituisce, inoltre, l'avvio di un processo di sviluppo dell'attuale livello di decentramento e autonomia municipale, che in prospettiva troverà il completamento con il nuovo ordinamento istituzionale di Roma Capitale, quale introdotto dall'art. 24 della legge n. 42/2009 (recante delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione);

Atteso che è necessario riqualificare funzionalmente le strutture già esistenti, al fine di affrontare le priorità e i contesti complessi, individuando le sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa missione/area strategica del programma del Sindaco;

Che occorre, altresì, istituire nuove strutture a presidio di funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma del Sindaco e volte ad una più efficiente gestione e coordinamento dei servizi al cittadino;

Ritenuto che il modello dell'articolazione direzionale dell'Ente e di coordinamento politico/gestionale debba attuarsi attraverso la relazione diretta e univoca tra l'organo politico e il vertice direzionale delle strutture;

Che sia, inoltre, necessario avvalersi di nuovi strumenti di sintesi direzionale complessiva dell'Ente per assicurare l'unitario svolgimento delle attività di programmazione strategica e della funzione regolativa ed organizzativa generale;

Che, inoltre, occorre procedere alla razionalizzazione delle strutture di staff e dei relativi processi di supporto, nonché al riassetto delle strutture di linea con riguardo ai livelli qualitativi/quantitativi di erogazione dei servizi;

Che, per rispondere alle esigenze di cui sopra, è stato predisposto un progetto di assetto organizzativo della macrostruttura, il cui modello di massima aggregazione funzionale è costituito dal Dipartimento, ovvero, in ragione della specialità di alcune funzioni, con particolare riguardo a quelle di supporto agli organi e all'Amministrazione, da strutture analoghe a quella dipartimentale;

Che le strutture dipartimentali o ad esse analoghe sono collegate ad una classificazione delle funzioni dell'Ente sulla base della finalizzazione delle relative aree di risultato nonché ad un segmento significativo del programma amministrativo di rilevanza strategica;

Che tale nuovo modello organizzativo richiede, altresì, l'individuazione dei ruoli direzionali necessari a presidiare le funzioni di programmazione e coordinamento generale dell'attuazione dei programmi e progetti previsti dal programma amministrativo, nonché, dei ruoli preposti alla gestione dei programmi operativi e delle relative attività;

Che, pertanto, ad esito dell'analisi istruttoria condotta in seno alla Commissione Macrostruttura e in applicazione delle richiamate linee di sviluppo organizzativo, viene determinato un nuovo modello di assetto organizzativo della macrostruttura comunale;

Che, il suddetto modello ha, tra l'altro, individuato delle posizioni peculiari per il supporto ad alcune strutture caratterizzate da un'alta specialità di competenze, collegate ad incarichi di livello dirigenziale a prevalente attività di progetto, direttamente finalizzati a garantire la realizzazione di importanti obiettivi di mandato;

Atteso che in data 22 aprile 2009 è stato consegnato e illustrato alle Organizzazioni sindacali il progetto di riassetto organizzativo della macrostruttura comunale per il previsto procedimento di confronto concertativo;

Che la Commissione Macrostruttura, istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 557/2003, ad esito di approfondita analisi delle funzioni attribuite alle Strutture Comunali e dei relativi confronti con i Direttori delle medesime strutture nonché con gli Assessori di riferimento, ha predisposto i documenti finali, recanti la descrizione del complessivo intervento riorganizzativo e la rappresentazione della nuova articolazione funzionale della macrostruttura e delle relative strutture dirigenziali, quali allegati al

presente provvedimento, rispettivamente, sotto le lettere A e B, parti integranti e sostanziali dello stesso;

Che, a tal fine, nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, occorre procedere alla parziale modifica e integrazione del vigente Regolamento, con specifico riguardo alle disposizioni attinenti alla disciplina del nuovo modello organizzativo della macrostruttura e relativa articolazione dirigenziale, alle competenze e prerogative dei livelli dirigenziali e ai criteri d'attribuzione e revoca degli incarichi dirigenziali;

Che detta parziale modifica ed integrazione è rappresentata nell'allegato C alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Che, in merito al progetto di riorganizzazione strutturale e funzionale della macrostruttura comunale, si sono svolti e conclusi i procedimenti di concertazione con le rappresentanze sindacali dei lavoratori, sia del comparto che dell'area dirigenziale, come da verbali sottoscritti, rispettivamente, in data 5-6 agosto 2009 e 6 agosto 2009;

Che le parti pubblica e sindacale hanno convenuto sull'esigenza di procedere, nell'immediato futuro, all'apertura dei confronti necessari a procedere all'adeguamento delle discipline dei rapporti di lavoro, conseguenti ai suddetti interventi riorganizzativi, con specifico riguardo ai riflessi che gli stessi producono sulla gestione, anche economica, del personale;

Che, anche al fine di consentire un adeguato confronto su dette materie e discipline, l'attivazione della nuova macrostruttura comunale interverrà dal 1° ottobre 2009;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 621/2002 e s.m.i.;

Visto lo Statuto del Comune di Roma, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 122 del 17 luglio 2000 e s.m.i.;

Preso atto che in data 7 agosto 2009 il Direttore del Dipartimento I Politiche delle Risorse Umane e del Decentramento ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: P. Ciutti";

Preso atto che sulla proposta in esame è stata svolta da parte del Segretario Generale la funzione di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

LA GIUNTA COMUNALE

preso atto di quanto esposto in narrativa

DELIBERA

di approvare il nuovo modello organizzativo e funzionale della macrostruttura comunale e la relativa articolazione delle strutture dirigenziali, come descritti e specificati negli allegati A e B alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale.

Di approvare le modifiche ed integrazioni al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel testo rappresentato nell'allegato C alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Di stabilire che l'attivazione della nuova macrostruttura comunale, come sopra approvata, decorre dal 1° ottobre 2009.

ROMA

Commissione Macrostruttura
ex del. G.C. n. 557/2003



Comune di Roma

Progetto di riassetto organizzativo della macrostruttura comunale

A. I presupposti e le linee guida del progetto di riorganizzazione

L'adozione del nuovo assetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente in relazione alle aree di risultato previste dal programma di mandato, attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa.

Il progetto di riassetto organizzativo della macrostruttura comunale trova impulso nella direttiva della Giunta Comunale dell'11 luglio 2008, che ha stabilito i criteri e le linee guida in materia di contenimento dei costi di funzionamento della macchina amministrativa, con il fine ultimo di recuperare risorse da destinare al miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Tale atto di indirizzo ha rappresentato l'insieme dei criteri informativi posti a supporto delle analisi organizzative effettuate, delle diagnosi inerenti le criticità rilevate nell'articolazione della macrostruttura comunale e, quindi, dell'elaborazione di un progetto di riassetto complessivo, coerente con l'obiettivo di conseguire, più in particolare, le seguenti finalità:

- garantire il rispetto dei parametri di efficienza ed efficacia sul fronte dell'attuazione dei programmi;
- superare la frammentazione delle aree funzionali di intervento;
- evitare che i costi di funzionamento della macchina amministrativa vadano a discapito dell'erogazione dei servizi.

A tal fine sono stati individuati i principali obiettivi da raggiungere:

- integrazione e coordinamento funzionale,
- semplificazione dei procedimenti,
- responsabilizzazione della dirigenza,
- contenimento dei costi (in particolare quelli relativi al mantenimento e al funzionamento delle strutture),
- ottimizzazione delle risorse utilizzate rispetto ai risultati attesi.

Il progetto di riassetto organizzativo, in attuazione della richiamata direttiva, ha trovato definizione, quanto alle strutture municipali, con la delibera GC n. 387/2008; quanto alle strutture centrali, è stato caratterizzato da una prima fase, conclusa con l'approvazione della deliberazione G.C. n. 300/2008, e trova compimento con il progetto di riorganizzazione complessiva rappresentato nel presente documento.

Il completamento del riordino riorganizzativo in atto costituisce, inoltre, l'avvio di un processo di sviluppo dell'attuale livello di decentramento e autonomia municipale, che in prospettiva troverà il completamento con il nuovo ordinamento istituzionale di Roma Capitale, quale introdotto dall'art. 24 della legge n. 42/2009 (recante delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione), con riguardo sia all'attribuzione di nuove

ROMA



Comune di Roma

funzioni amministrative all'Ente, che al modello di governance in grado di presidiare sia il nuovo assetto istituzionale che il nuovo ruolo dei Municipi.

Il progetto costituisce, comunque, il presupposto indefettibile per assicurare l'attivazione dei rilevanti interventi rivolti all'innovazione della gestione amministrativa e alla promozione di politiche premianti e di valorizzazione delle risorse umane, secondo quanto prefigurato nell'ambito del programma di mandato. In particolare:

Semplificazione e disciplina dell'organizzazione

- ⇒ riduzione della frammentazione e della duplicazione di funzioni/attività;
- ⇒ semplificazione organizzativa/amministrativa;
- ⇒ presidio delle funzioni di coordinamento interfunzionale, secondo i principi di collaborazione e integrazione operativa, finalizzata al conseguimento degli obiettivi programmatici;
- ⇒ valorizzazione, dimensionamento e ottimizzazione della distribuzione delle risorse umane, per contenere l'impatto derivante dai vincoli in materia di riduzione tendenziale degli organici e della correlata spesa;
- ⇒ classificazione dell'assetto funzionale e gestionale;
- ⇒ collegamento tra la classificazione funzionale e le politiche retributive della dirigenza;
- ⇒ collegamento tra l'assetto funzionale, le dotazioni organiche della dirigenza e degli ulteriori ruoli direttivi di presidio delle funzioni, quali le posizioni organizzative (e gli altri ruoli specialistici) e di particolare responsabilità;
- ⇒ collegamento tra la classificazione funzionale e le regole per la copertura degli incarichi delle posizioni di lavoro dirigenziali e direttive;
- ⇒ collegamento tra l'assetto funzionale e i piani delle risorse umane: reperimento e sviluppo, formazione e carriera, orario di lavoro e sistemi premianti.

Assume particolare rilevanza, inoltre, l'innovazione tecnologica e organizzativa dei procedimenti di supporto e auto funzionamento, che assorbono consistenti risorse, distogliendole dall'erogazione dei servizi alla cittadinanza; pertanto, l'Amministrazione intende proseguire e ulteriormente sviluppare il percorso già attivato, come di seguito delineato.



Ottimizzazione gestionale e contenimento dei relativi costi

- ⇒ reingegnerizzazione e semplificazione delle procedure amministrative, anche mediante lo sviluppo del modello integrato degli sportelli unici;
- ⇒ incremento degli strumenti informatici e telematici, quale supporto essenziale alle procedure amministrative e di accesso agli atti, anche mediante l'introduzione della firma digitale e di modalità d'erogazione di servizi/prodotti *on line*;
- ⇒ semplificazione e ottimizzazione degli acquisti mediante l'utilizzo del mercato elettronico e dell'e-procurement, tramite l'interazione tra i soggetti preposti allo sviluppo tecnologico e alle attività giuridico-amministrative di supporto, sotto il coordinamento di apposita "cabina di regia", che assume la relativa responsabilità complessiva di risultato;
- ⇒ esercizio unitario delle funzioni economiche, per omogeneizzare i procedimenti, ottimizzare i tempi e le risorse dedicate;
- ⇒ ottimizzazione e condivisione delle basi dati: prevenzione delle duplicazioni dei data-base, interconnessione e fruizione integrata delle banche dati, protocolli dei livelli di operatività, accesso e reportistica *on line*;
- ⇒ riorganizzazione delle funzioni/attività di supporto, per liberare risorse professionali da dedicare ai servizi, ai prodotti e ai risultati finali;

Il complesso dei progetti sopra delineati, in linea con le direttive della Giunta, hanno un filo conduttore costituito dall'esigenza di mettere al centro, sia della funzione direzionale che del lavoro pubblico più in generale, la cultura del risultato, coniugando correttezza, efficienza dell'azione amministrativa e del lavoro con i benefici concreti per la cittadinanza.

In tal modo si rende effettivo l'impegno dell'Amministrazione per la valorizzazione del "capitale umano", prevedendo percorsi di sviluppo professionale, programmi e progetti formativi finalizzati all'adeguamento dei profili di competenze tecniche, di competenze di ruolo e di competenze di contesto.

ROMA



Comune di Roma

B: Il nuovo modello organizzativo della macrostruttura

Il nuovo modello, in coerenza con gli obiettivi e le linee guida rappresentati, presenta soluzioni organizzative improntate:

- ⇒ alla creazione *ex novo* di strutture permanenti a presidio di funzioni strategiche per la realizzazione del programma (es. Sicurezza, Legalità, Trasporto pubblico, ecc.);
- ⇒ alla creazione di strutture a presidio di specifiche politiche con responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi strategici presenti nel programma (es. Coordinamento Politiche per le Periferie);
- ⇒ alla creazione di strutture per la più efficiente gestione e coordinamento dei servizi al cittadino (es. Servizi delegati);
- ⇒ alla valorizzazione delle professionalità specialistiche, sia dirigenziali che dell'area direttiva, da destinare a particolari incarichi di progetto, direttamente finalizzati a garantire la realizzazione di importanti obiettivi di mandato;
- ⇒ alla riqualificazione funzionale di strutture esistenti che devono affrontare priorità strategiche e contesti complessi (es. Mobilità, Lavori pubblici e Manutenzione urbana, ecc.);
- ⇒ all'individuazione di sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa missione/area strategica del programma (es. Cultura, Territorio, Servizi alla persona, ecc.);
- ⇒ alla flessibilità e alla gradualità rispetto a possibili evoluzioni strategiche di medio/lungo termine (es. Assetto istituzionale Roma capitale).

In tale ottica, per rispondere a dette imprescindibili e improcrastinabili esigenze di adeguamento organizzativo, sono state individuate soluzioni di riassetto atte a rendere più efficiente ed efficace il modello dell'articolazione direzionale dell'Ente, secondo il modello di seguito schematizzato:

1. Modello di coordinamento politico/gestionale

- Attuazione di una relazione diretta e univoca Assessori/Dipartimenti
- Introduzione di nuovo assetto delle funzioni direzionali, al fine di presidiare:
 1. la semplificazione e disciplina dell'organizzazione,
 2. l'ottimizzazione gestionale e contenimento dei relativi costi,
 3. il puntuale raccordo tra i programmi strategici di governo dell'Ente e la pianificazione operativa,
 4. l'attivazione e il governo degli strumenti di controllo interno, strategico e gestionale, nonché, di valutazione delle prestazioni, nel perseguimento di adeguati standard di qualità dei prodotti e dei risultati,



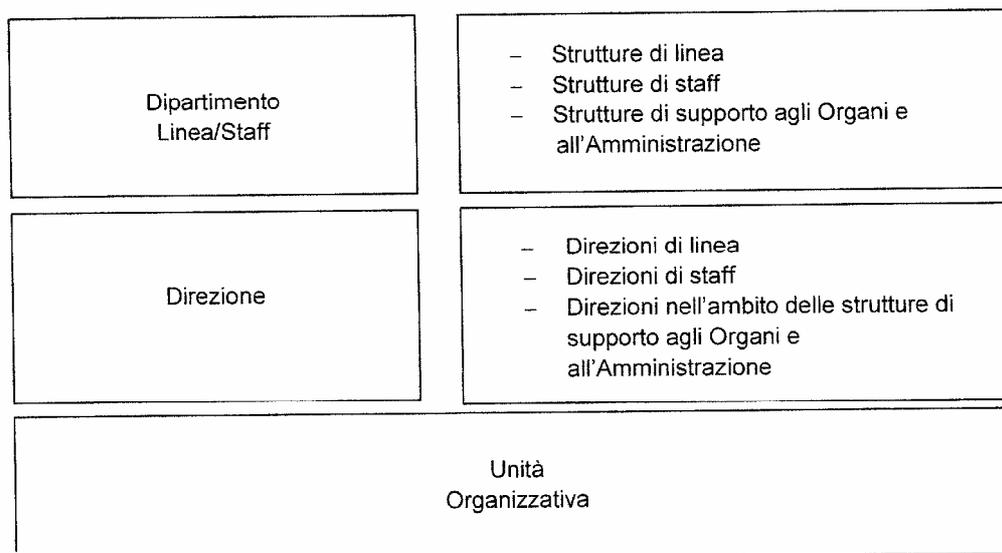
5. l'attivazione e il governo di un nuovo sistema di relazione tra l'Amministrazione centrale e i Municipi, capace di assicurare omogeneità regolativa, condivisione degli standard qualitativi, diffusione delle best practices, adeguata perequazione nella distribuzione delle risorse, umane ed economico-finanziarie, anche in prospettiva dell'attuazione dell'ordinamento di "Roma Capitale".

2. Classificazione delle funzioni e livelli organizzativi

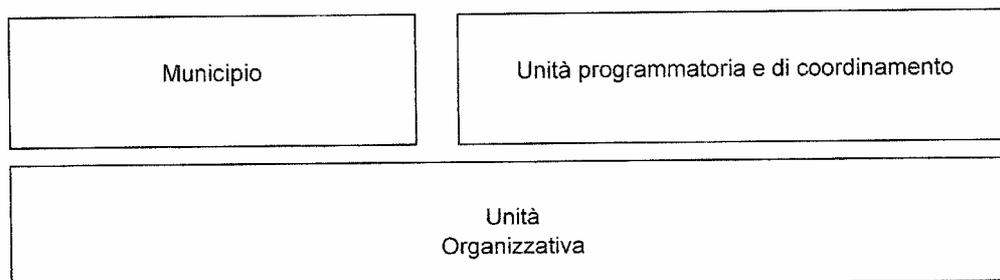
- razionalizzazione delle Strutture di Staff e loro focalizzazione sui processi di supporto
- evoluzione delle Strutture di Linea, con focalizzazione sui livelli quali-quantitativi di erogazione dei servizi
- organizzazione su tre livelli dirigenziali per le strutture centrali e su due per le territoriali, così come rappresentato nel seguente prospetto:

Livelli di Direzione

Strutture Centrali, di linea e di staff



Strutture Territoriali



ROMA



Comune di Roma

Quanto alle strutture centrali (di linea e di staff), la nuova proposta organizzativa, così esplicitata, utilizza quale modello di aggregazione funzionale e di coordinamento il Dipartimento, riconducendo allo stesso il livello di massima responsabilità sulla programmazione integrata e sul coordinamento funzionale interno ed esterno relativamente alle Direzioni.

Il Dipartimento, inoltre, costituisce il riferimento organizzatorio cui si collega sia la relazione con la delega attribuita all'Assessore di riferimento, sia una parte significativa del programma amministrativo, la cui rilevanza strategica definisce e caratterizza la posizione dirigenziale corrispondente, sulla base degli obiettivi del programma medesimo.

L'incarico di direzione del Dipartimento può includere la preposizione ad una delle Direzioni in cui il medesimo si articola, ovvero essere autonomamente assegnato, senza contestuale preposizione ad una Direzione, quando ciò appaia opportuno o necessario in funzione della particolare complessità dei compiti di programmazione e coordinamento e/o del rilievo strategico delle attività e degli obiettivi da perseguire.

Le Direzioni, ove costituite, rappresentano, nell'ambito dei Dipartimenti, le massime strutture gestionali, caratterizzate da ampia autonomia e responsabilità nell'attuazione degli obiettivi assegnati, le cui competenze fanno riferimento ad una corrispondente area di risultato. La loro previsione è finalizzata a consentire la gestione integrata e l'interconnessione di più linee e programmi di attività, quando ciò risulti necessario per assicurare la realizzazione di comuni obiettivi di prodotto e di risultato.

Le Direzioni, a loro volta, si articolano nelle Unità Organizzative, quali strutture dirigenziali titolari di specifiche linee di attività; il dirigente preposto alla Direzione è sempre titolare di un incarico che ricomprende, unitariamente, la direzione di una delle Unità Organizzative, fatta eccezione per il caso in cui alla Direzione sia preposto il Direttore di Dipartimento. Possono, altresì, fare eccezione particolari posizioni di Direzione, caratterizzate da specificità funzionali proprie di Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione.

Nell'ambito delle Strutture di Staff sono, altresì, previste Direzioni con specifica responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi strategici presenti nel programma e nel Documento di Programmazione Finanziaria.

Resta sempre ammessa, quando opportuna o necessaria in rapporto a specifiche esigenze di periodo, la costituzione di Unità di Scopo, ricomprese nell'ambito delle Direzioni o dei Dipartimenti.

Infine, per il supporto di alcune strutture caratterizzate da un'alta specialità di competenze, si prevede l'attivazione di incarichi di livello dirigenziale a prevalente attività di progetto, direttamente finalizzati a garantire la realizzazione di importanti obiettivi di mandato.

ROMA



Comune di Roma

C. La proposta di riassetto organizzativo della macrostruttura

Ad esito dell'analisi istruttoria condotta in seno alla Commissione Macrostruttura e in applicazione delle ricordate linee guida, si rappresenta il seguente riassetto organizzativo:

STRUTTURE DI LINEA	
1	Dipartimento del Patrimonio e della Casa
2	Dipartimento Cultura
3	Sovrintendenza Comunale
4	Dipartimento Promozione dei Servizi Sociali e della Salute
5	Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici
6	Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica
7	Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana
8	Dipartimento Mobilità e Trasporti
9	Dipartimento Tutela Ambientale e del Verde – Promozione dello Sport
10	Dipartimento Attività Economico-produttive, Formazione-Lavoro
11	Dipartimento Turismo
12	Dipartimento Politiche per la Riqualificazione delle Periferie

ROMA



Comune di Roma

STRUTTURE DI STAFF	
1	Dipartimento Risorse Umane
2	Dipartimento Risorse Tecnologiche - Servizi Delegati – Statistica
3	Dipartimento Risorse Economiche
4	Ragioneria Generale
5	Dipartimento Comunicazione Istituzionale
6	Dipartimento Partecipazioni e Controllo Gruppo Comune di Roma - Sviluppo Economico Locale
7	Corpo della Polizia Municipale
8	Protezione Civile
9	Coordinamento Politiche della Sicurezza

STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE	
1	Gabinetto del Sindaco
2	Ufficio Assetto Istituzionale Roma Capitale (nuova istituzione)
3	Ufficio Stampa
4	Ufficio del Consiglio Comunale
5	Ufficio del Difensore Civico
6	Avvocatura Comunale
7	Segretariato Generale

STRUTTURE TERRITORIALI
19 MUNICIPI

D. Competenze e prerogative della dirigenza

Il progetto di riassetto organizzativo/funzionale coinvolge tutti i ruoli direzionali, prevedendo per ognuno di essi una diversa graduazione funzionale dei livelli di responsabilità in ordine ai risultati attesi, ferma restando l'autonomia gestionale di ciascun dirigente.

In ogni caso, è previsto che ciascun Dirigente preposto a funzioni gestionali sia titolare di risorse proprie, anche finanziarie, da individuare ed assegnare in appositi documenti di budget.

Direttore di Dipartimento

Il Dipartimento è il riferimento organizzativo che si collega alla delega attribuita agli Assessori al ramo, nonché ad un segmento del programma amministrativo di rilevanza strategica; alcuni Dipartimenti sono a prevalente attività di pianificazione, programmazione, regolazione, monitoraggio e controllo della qualità dei servizi afferenti all'ambito funzionale, per altri, coesiste l'attività gestionale, in relazione alla disciplina dei livelli di decentramento.

Sono assimilate ai Dipartimenti le strutture, altrimenti denominate, dotate di pari livello funzionale e di autonomia (ad es.: Sovrintendenza, Ragioneria Generale, Ufficio Coordinamento Politiche della Sicurezza, Ufficio Protezione Civile, ecc.); i termini "Dipartimento" o "dipartimentale", utilizzati in questa sede, si intendono quindi riferiti anche a tali strutture.

L'incarico di direzione del Dipartimento può ricomprendere anche la preposizione ad una delle Direzioni in cui il medesimo si articola, ad esclusione del caso in cui non sia opportuno per l'esigenza di assicurare un presidio dedicato alle funzioni di programmazione e coordinamento, anche in relazione al rilievo strategico degli obiettivi del Dipartimento.

1. Al Direttore del Dipartimento compete il massimo livello di responsabilità sulla programmazione integrata e sul coordinamento funzionale interno ed esterno. In particolare, spetta:
 - a) la diretta collaborazione con gli Organi di Governo e con l'Alta Direzione dell'Ente nella fase di traduzione delle strategie in programmi e progetti e di definizione degli obiettivi di gestione;
 - b) la responsabilità della complessiva attività gestionale e amministrativa della struttura dipartimentale;
 - c) la responsabilità di presidiare e sviluppare i sistemi di monitoraggio e controllo della gestione, ai fini del rispetto della legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa della struttura, nonché, la promozione delle innovazioni gestionali;
 - d) la responsabilità sulla programmazione economica-finanziaria, l'efficiente ed efficace gestione delle risorse;
 - e) l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e la valorizzazione delle risorse umane, inclusa l'applicazione dei sistemi di valutazione e le politiche premianti, la gestione delle relazioni sindacali di livello dipartimentale, di concerto con il Direttore di Direzione, ove costituite;
 - f) la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, delle pari opportunità, il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati personali prevista dalla vigente normativa in materia di privacy;
 - g) la responsabilità di promuovere l'integrazione operativa interna ed esterna, in relazione agli obiettivi programmatici interdipartimentali e interistituzionali; il presidio dello sviluppo dei sistemi di comunicazione interna e interdipartimentale e dei

ROMA



Comune di Roma

- sistemi di accesso e partecipazione dei cittadini alle attività e procedimenti dipartimentali;
- h) il visto sui provvedimenti di competenza dei dirigenti delle strutture sott'ordinate, attestante la coerenza con i documenti di programmazione da sottoporre agli organi di governo;
 - i) le valutazioni finali, espresse con il visto di approvazione sui relativi provvedimenti in ordine alle scelte e alle decisioni comportanti impegni rilevanti di natura economico finanziaria, ovvero con impatto generale sulla funzione dipartimentale;
 - j) la traduzione delle direttive dell'organo politico in indirizzi gestionali per la definizione, il monitoraggio e il controllo dei contratti di servizio, nonché, per la prestazione dei servizi di competenza della struttura ed, infine, per il monitoraggio del rispetto degli indirizzi gestionali da parte delle aziende speciali e istituzioni funzionalmente collegati all'attività dipartimentale;
 - k) la formulazione delle proposte di articolazione interna di cui all'art. 23 del presente regolamento e l'attribuzione delle retribuzioni di posizione ai dirigenti delle UU.OO. nel rispetto del budget assegnato e sentiti i Direttori della Direzioni, ove costituite;
 - l) il conferimento degli incarichi di direzione delle unità organizzative, unità di scopo o incarichi di progetto e di posizione organizzativa direttamente dipendenti dalla direzione dipartimentale, nonché su proposta del rispettivo Direttore, delle altre unità e posizioni organizzative incardinate nelle Direzioni, ove costituite;
 - m) l'attribuzione degli obiettivi di gestione ai dirigenti delle unità organizzative, unità di scopo o incarichi di progetto direttamente dipendenti dalla direzione dipartimentale, nonché, di concerto con il rispettivo Direttore, ai dirigenti delle altre unità incardinate nelle Direzioni, ove costituite;
 - n) la valutazione dei risultati e delle prestazioni di tutti i dirigenti sub apicali, conformemente a quanto previsto dai sistemi di valutazione e dagli indirizzi delle strutture di controllo interno;
 - o) la diffida, indicando un termine al dirigente competente, e i poteri sostitutivi nei confronti dei Direttori di Direzione e/o dirigenti di U.O. alle dirette dipendenze della direzione dipartimentale, nei casi di omissione di atti di loro competenza, dovuti per legge o per regolamento, assegnando la competenza dell'atto ad un altro dirigente o a sé medesimo, informandone il Segretario Generale; ovvero, nel caso di ritardo nel compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, assegnando la competenza dell'atto ad un altro dirigente o a sé medesimo, informandone il Segretario Generale e il Direttore esecutivo o il Direttore Generale, se nominato.
2. L'incarico di direzione del Dipartimento può ricomprendere anche la preposizione ad una delle Direzioni in cui il medesimo si articola, ovvero essere autonomamente assegnato, senza contestuale preposizione ad una Direzione, nel caso in cui sia opportuno o necessario in funzione della particolare complessità dei compiti di programmazione e coordinamento e/o del rilievo strategico delle attività e degli obiettivi da perseguire.
 3. Per l'esercizio dei compiti di cui al comma 1 del presente articolo, il Direttore del Dipartimento si avvale di una unità di direzione, con funzioni di supporto all'attività di direzione e che, pertanto, non è assimilabile alle strutture organizzative/gestionali in cui il Dipartimento medesimo si articola, né ricopribile da altro dirigente che non svolga le funzioni di Direzione dipartimentale.
 4. Il Direttore del Dipartimento è coadiuvato dal Consiglio di Dipartimento, costituito dai dirigenti assegnati alla struttura. Alle riunioni possono essere invitati i direttori delle aziende speciali e delle istituzioni della medesima area funzionale.
 5. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal Direttore almeno una volta al mese, o quando ne facciano richiesta l'Assessore competente, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, nonché i dirigenti assegnati alla struttura.
 6. L'avvocato responsabile del settore dell'Avvocatura Comunale e il responsabile di Ragioneria competenti per materia hanno il diritto, e, se richiesto, il dovere di

ROMA



Comune di Roma

partecipare alle riunioni del Consiglio di Dipartimento.

Direttore di Direzione

Le Direzioni, nell'ambito dei Dipartimenti, si sostanziano in strutture organizzative tipicamente gestionali, caratterizzate da ampia autonomia e responsabilità nell'attuazione degli obiettivi direttamente assegnati con gli strumenti di pianificazione operativa, in relazione a una determinata area di risultato (segmento di programma, progetto). Al Direttore preposto, pertanto, compete la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei programmi operativi e al coordinamento della loro attuazione, nel rispetto dei programmi e dei progetti definiti dall'Organo di Governo e degli indirizzi generali formulati dal Direttore del Dipartimento in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente.

Il Dirigente preposto alla Direzione è sempre titolare di un incarico unitario di Direttore della Direzione e di una delle Unità Organizzative in cui la stessa si articola, ad esclusione del caso in cui alla Direzione sia preposto il Direttore di Dipartimento, ovvero nei casi in cui le Direzioni siano caratterizzate da specificità funzionali proprie di Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione o, ancora, ove sussistano esigenze peculiari collegate a obiettivi programmatici o temporanee esigenze organizzative, per le quali il Sindaco ritenga necessaria la preposizione alla sola Direzione.

1. Al Direttore di Direzione compete la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei programmi operativi e al coordinamento della loro attuazione, nel rispetto dei programmi e dei progetti definiti dall'Organo di Governo e degli indirizzi generali formulati dal Direttore del Dipartimento in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente.
2. Il Dirigente preposto alla Direzione è sempre titolare di un incarico unitario di Direttore della Direzione e di una delle Unità Organizzative in cui la stessa si articola, ad esclusione del caso in cui alla Direzione sia preposto il Direttore di Dipartimento, ovvero nei casi in cui le Direzioni siano caratterizzate da specificità funzionali proprie delle Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione.
3. Nel caso in cui, sussistano esigenze programmatiche - organizzative di periodo, il Sindaco può disporre la temporanea preposizione alla sola Direzione.
4. In particolare, al Direttore della Direzione spetta:
 - a) la responsabilità di contribuire, per le funzioni/attività di competenza, alla definizione dei programmi e dei progetti dipartimentali e, la definizione dei piani operativi delle attività della Direzione;
 - b) la responsabilità diretta sull'attuazione dei progetti in capo alla Direzione, tramite l'autonoma gestione delle risorse economico - finanziarie e delle risorse umane della Direzione, nell'ambito degli indirizzi del Direttore del Dipartimento e in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente,
 - c) la proposta al Direttore del Dipartimento in materia di ottimizzazione degli assetti organizzativi e di conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti assegnati alla Direzione, degli incarichi di posizione organizzativa e per l'attribuzione degli obiettivi gestionali ai dirigenti assegnati alla Direzione, il monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;
 - d) l'attribuzione degli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito della Direzione, e la valutazione dei relativi risultati;
 - e) il conferimento degli incarichi di specifica responsabilità;
 - f) spettano al Direttore della Direzione, altresì, la cura e la valorizzazione delle risorse umane assegnate alla Direzione, inclusa l'applicazione dei sistemi di valutazione e le politiche premianti, per il personale ad esse assegnato, di concerto con il Direttore del Dipartimento.

ROMA



Comune di Roma

Direttore del Municipio

Il Municipio è la struttura territoriale che cura l'erogazione dei servizi ai cittadini con riferimento alle funzioni attribuite dal Regolamento del Decentramento amministrativo.

Il Direttore di Municipio cura la definizione e l'attuazione dei piani operativi volti all'erogazione dei servizi ai cittadini in coerenza con l'indirizzo dettato dagli Organi di Governo municipali ed è responsabile della gestione coordinata delle risorse professionali, finanziarie e strumentali attribuite al Municipio, secondo le specifiche previsioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I piani e i programmi operativi devono, altresì, svilupparsi nel rispetto della pianificazione e della regolamentazione generale disposta dagli Organi di Governo centrali, nell'ambito delle direttive impartite dall'Alta Direzione dell'Ente e in coordinamento con le strutture centrali funzionalmente competenti. Pertanto:

1. Il Direttore di Municipio assicura la legalità ed efficienza della gestione ed, altresì, il rispetto della pianificazione e della regolamentazione generale disposta dagli Organi di Governo centrali, .
2. Il Direttore di Municipio, nel rispetto delle direttive dell'Organo politico municipale e degli indirizzi generali degli Organi di Alta Direzione dell'Ente, è responsabile:
 - a) della gestione e della valorizzazione delle risorse umane, dell'applicazione dei sistemi di valutazione e delle politiche premianti, della gestione delle relazioni sindacali; della tutela, della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, del rispetto dei principi di cui al Capo I del presente regolamento, del rispetto e della tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
 - b) della programmazione e della gestione economico finanziaria, del coordinamento dell'efficiente gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
 - c) dello sviluppo dei sistemi di comunicazione interna ed esterna e dei sistemi di accesso e partecipazione dei cittadini alle attività e ai procedimenti municipali;
 - d) della definizione dei piani operativi delle attività di erogazione dei servizi ai cittadini, del coordinamento e indirizzo sull'attuazione degli obiettivi gestionali;
 - e) del conferimento degli incarichi di direzione delle UU.OO. ai dirigenti assegnati, degli incarichi di posizione organizzativa e di specifica responsabilità;
 - f) dell'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti assegnati, agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari, nonché, del monitoraggio e del controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;
 - g) della valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti;
 - h) della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari, sentito il dirigente della unità organizzativa di riferimento e conformemente a quanto previsto dai sistemi di valutazione e dagli indirizzi delle strutture di controllo interno;
 - i) della coerenza con i documenti di programmazione dei provvedimenti da sottoporre agli organi politici municipali, di competenza dei dirigenti delle unità organizzative.
3. Al Direttore del Municipio spettano i poteri sostitutivi, previa diffida che indica un termine al dirigente competente, nei confronti dei dirigenti delle unità organizzative, nei casi di omissione di atti di loro competenza, dovuti per legge o per regolamento, ovvero di ritardo nel compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, informandone il Segretario Generale e il Direttore esecutivo o il Direttore Generale, se nominato.
4. Per l'esercizio dei compiti di cui al presente articolo, il Direttore del Municipio si avvale di una unità di direzione..

ROMA



Nella prospettiva di attuazione delle norme speciali sull'ordinamento di Roma Capitale, il modello funzionale e direzionale dei Municipi dovrà trovare coerente e conseguente riconsiderazione, in rapporto agli assetti metropolitani che contribuiranno a svilupparne lo *status* istituzionale e il livello di autonomia amministrativa ed economico-finanziaria. La differenziazione nell'esercizio effettivo delle attribuzioni, rispetto all'attuale assetto istituzionale, costituirà il presupposto per la correlata ridefinizione della funzione dirigenziale apicale dei Municipi.

Dirigente di U.O. (centrali e municipali)

1. Le Unità Organizzative rappresentano strutture dirigenziali titolari di specifiche linee di attività, normalmente con autonoma responsabilità di risultato.
2. In particolare, al dirigente di Unità Organizzative spetta:
 - a) la responsabilità di concorrere alle attività di pianificazione operativa e dei relativi obiettivi, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero del Municipio, nonché di organizzare, gestire e monitorare le funzioni/attività affidate;
 - b) la responsabilità di gestire le risorse economiche e finanziarie, strumentali e umane affidate, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero del Municipio;
 - c) la responsabilità di definire l'organizzazione degli uffici e dei servizi delle Unità Organizzative, nonché di assegnare agli stessi il relativo personale;
3. la responsabilità di proporre al Direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero, del Municipio l'individuazione degli incarichi di Posizioni Organizzative, nonché di quelli per specifiche responsabilità relativi ai dipendenti di categoria D non incaricati di Posizioni Organizzative e del personale da proporre ai suddetti incarichi.

Incarichi a progetto

Il presente assetto organizzativo prevede posizioni peculiari per il supporto ad alcune strutture caratterizzate da un'alta specialità di competenze, dove emerge la necessità di definire incarichi di livello dirigenziale a prevalente attività di progetto, direttamente finalizzati a garantire la realizzazione di importanti obiettivi di mandato. Gli incarichi di Progetto sono classificati analogamente agli incarichi di direzione di unità organizzativa.

E. Incarichi dirigenziali

Tipologia e competenza

Dipartimento	Sindaco
Direzione	Sindaco
U.O.	Direttore del Dipartimento (anche per le U.O. ricomprese in Direzioni)
Progetto	Direttore del Dipartimento (nell'ambito del procedimento organizzatorio su cui sovrintende il Comitato di Direzione)
Interim	Sindaco

ROMA



Comune di Roma

Criteria e durata

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e in riferimento alle specifiche caratteristiche dell'incarico da ricoprire, con provvedimento motivato che dia conto delle risultanze curriculari, secondo i seguenti criteri:
 - a) attitudini alla direzione e al coordinamento del lavoro dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, e alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;
 - b) risultati conseguiti in precedenti posizioni dirigenziali o nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione Comunale o di altre pubbliche amministrazioni;
 - c) precedenti esperienze professionali che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;
 - d) studi compiuti e qualificazione culturale;
 - e) l'incarico, di norma, ha una durata corrispondente pari a quella prevista per la programmazione pluriennale dell'Ente.
2. Di norma non possono essere conferiti incarichi di direzione apicale a dirigenti che abbiano maturato meno di due anni di effettivo esercizio di funzioni dirigenziali.
3. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non inferiore a quello previsto dal CCNL. I dirigenti restano nella posizione affidata fino al conferimento del nuovo incarico.
4. Gli incarichi interinali sono conferiti solo eccezionalmente e per un periodo limitato e definito nel tempo. L'attuazione del nuovo assetto, che garantisce un coerente collegamento tra struttura organizzativa e dotazione organica, determinerà comunque il ricorso a detto strumento dell'incarico solo in via contingente e transitoria, per casi adeguatamente motivati sul piano dell'opportunità organizzativa e gestionale (ad es.: esigenze di presidio unitario di determinate linee di attività nelle fasi di avviamento, riordino normativo o revisione organizzativa dei processi; sostituzione di dirigenti temporaneamente assenti dal servizio, con diritto alla conservazione del posto, per aspettativa, comando, distacco, etc. ...; temporanea scoperta di posizioni, in attesa di nuove assunzioni, anche con riguardo alle dinamiche di controllo della spesa del personale e di perseguimento degli obiettivi annuali di contenimento della stessa; ecc. ...).
5. Ai dirigenti titolari di posizioni ad interim è attribuita una retribuzione di posizione pari al 25% di quella prevista per la posizione medesima. Tale maggiorazione è limitata ad un solo incarico interinale, di durata di almeno tre mesi.

Revoca

1. A norma di legge e di contratto, gli incarichi dirigenziali sono revocabili prima del termine con provvedimento motivato, a seguito di procedimento di contestazione in forma scritta e di confronto in contraddittorio, esclusivamente in base ai seguenti presupposti:

ROMA



Comune di Roma

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero raggiungimento degli obiettivi in percentuale inferiore al 66%;
- b) grave o reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore o del Presidente della Circoscrizione e, per i dirigenti non collocati in posizione apicale, delle disposizioni del dirigente apicale;
- c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
- d) grave o reiterata violazione dei doveri di leale collaborazione nei confronti dell'Amministrazione e dei doveri deontologici nei confronti dei cittadini, precisati nel codice di comportamento.

2. L'incarico dirigenziale può essere revocato su richiesta motivata del dirigente.

3. Gli incarichi dirigenziali possono altresì essere revocati anticipatamente per motivate ragioni organizzative, in relazione a nuovi assetti organizzativi degli uffici e dei servizi del Comune, nell'esercizio di nuove funzioni o competenza, a nuove modalità gestionali dei servizi pubblici locali.

4. Nel caso previsto al punto 3, ricorrendone i presupposti, si applica la clausola di salvaguardia, già introdotta dal CCDI; ai sensi del vigente CCNL, la conservazione della retribuzione precedente, se superiore alla nuova, non può comunque superare la durata originaria dell'incarico revocato.

Incarichi a contratto

La nuova impostazione organizzativa della macrostruttura prevede la coerente riconduzione all'ambito "dotazionale" dei rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato che siano finalizzati al presidio di funzioni fondamentali e di carattere strutturale ed ordinario, così come previsto dal vigente ordinamento locale (art. 110, comma 1, TUEL), riservando all'ambito propriamente "extra-dotazionale" i soli incarichi a contratto di supporto alle funzioni politico-amministrative, ovvero destinati a dare copertura ad esigenze progettuali e gestionali di scopo, come tali specifiche e circoscritte a determinati fabbisogni di periodo (art. 110, comma 2, TUEL).

Tale soluzione permette, altresì, di procedere ad una corretta imputazione dei costi del lavoro dell'Area dirigenziale, anche in armonia con i più recenti interventi legislativi.

F. Le politiche occupazionali dell'Area dirigenziale

Il processo di riorganizzazione in atto persegue, tra l'altro e come si è detto, la finalità di razionalizzare e definire la struttura direzionale dell'Ente, con riguardo, da un lato, ai ruoli di carattere "strutturale" – sia di *linea* che di *staff* – deputati a garantire il funzionamento ordinario delle strutture comunali e, dall'altro, alle funzioni caratterizzate da compiti di supporto e assistenza agli organi dell'Ente e/o di scopo e progetto.

ROMA



Comune di Roma

Dovrà urgentemente procedersi, pertanto, alla ridefinizione del piano occupazionale dell'Area della dirigenza, in coerenza con detto riordino organizzativo e alla correlata nuova classificazione delle funzioni e delle relative linee di attività.

G. I riflessi del processo di riorganizzazione sulla gestione delle risorse umane del comparto

I contenuti di rinnovamento dei processi e delle attività, propri della riorganizzazione in atto, comportano rilevanti riflessi sulla gestione del personale del comparto. In particolare, gli obiettivi di semplificazione amministrativa, dematerializzazione delle pratiche e reingegnerizzazione dei processi impongono una complessiva riconsiderazione di tutti gli strumenti di disciplina e gestione dei rapporti di lavoro, determinando, insieme, l'apertura di notevoli margini di riqualificazione professionale e, più in generale, di valorizzazione del patrimonio umano dell'Ente.

Innanzitutto, appare necessario creare nuovi sistemi di relazione funzionale tra il livello dirigenziale e quello operativo, garantendo che le "linee di produzione" siano adeguatamente presidiate, ad ogni livello lavorativo, mediante lo sviluppo e la diffusione di rinnovate competenze istruttorie e procedimentali.

Il livello direttivo, in tale ottica, dovrà essere interessato da una sensibile evoluzione dei compiti e delle responsabilità, in uno con un corretto e parallelo sviluppo di politiche retributive decentrate adeguate a cogliere le giuste aspettative di riconoscimento per la rinnovata assunzione di ruolo.

Le posizioni organizzative, in particolare, dovranno essere protagoniste di uno sviluppo del ruolo di referenti di specifici prodotti e risultati, anche mediante una misurata gestione dello strumento della delega, da disciplinare a livello regolamentare entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di contratto, così da assicurare una concreta e maggiore diffusione delle funzioni direttive sui processi attuativi delle linee di attività assegnate, anche al fine di concorrere ad obiettivi di maggior speditezza e fluidità d'azione procedimentale ed erogativa dei servizi.

Più in generale, il livello direttivo, anche in assenza di incarico di posizione organizzativa, dovrà comunque esser fatto oggetto di importanti misure di incremento e compiuta attribuzione di specifiche responsabilità d'ufficio e di procedimento, quali ruoli privilegiati di ausilio istruttorio ai processi di risultato e di prodotto propri delle strutture di assegnazione.

Gli altri livelli professionali – tecnici, specialistici ed amministrativi – saranno necessariamente coinvolti, a loro volta, nei processi di rinnovamento di cui si tratta, mediante costante adeguamento delle rispettive professionalità alle iniziative di innovazione e modernizzazione da attuare a tutti i livelli. Anche per questo personale dovrà essere adeguatamente aggiornata la disciplina decentrata degli strumenti di incentivazione e di progressione economica in carriera, allo scopo di rendere coerente la politica retributiva con i livelli di qualità e di impegno richiesti.

ROMA



Comune di Roma

Riveste il carattere della priorità, pertanto, procedere all'analisi d'insieme degli organici di personale già disponibili, poiché ciò costituisce il presupposto per la messa in campo dei necessari interventi di formazione e riqualificazione professionale, nonché dei conseguenti processi di corretta distribuzione quali-quantitativa delle risorse umane, anche individuando le migliori forme gestionali previste dall'ordinamento, in rapporto alle priorità e ai fabbisogni operativi scaturenti dal riordino organizzativo, da supportare con l'introduzione di criteri di mobilità interna capaci di cogliere i reali fabbisogni e di valorizzare il merito professionale e le attitudini rilevate, anche mediante i sistemi di valutazione del lavoro, individuale e di "squadra".

La distribuzione delle risorse già disponibili, secondo i suddetti criteri, permetterà altresì di condurre efficacemente la parallela istruttoria sugli aggiuntivi fabbisogni occupazionali, dalla quale dovrà scaturire, in tempi brevi, la definizione di una coerente politica assunzionale e di riqualificazione, anche verticale, del personale interno, in stretta aderenza alle esigenze rilevate di esigibilità di mansioni superiori e secondo il principio di massima partecipazione.

A tal fine, occorre evidenziare che oltre la metà dei dipendenti capitolini ha superato i 50 anni, mentre i più giovani (infra-trentenni), non raggiungono l'1% (rif. Allegato 3). Ferma restando la valorizzazione del patrimonio di esperienza professionale dei dipendenti più anziani in servizio, dovranno quindi essere gettate le basi per una politica assunzionale che garantisca il dovuto, dinamico e tempestivo ricambio generazionale e l'immissione di nuove competenze ed energie lavorative.

Emerge pertanto la necessità, in linea con la revisione strutturale dell'impianto organizzativo, di procedere ad una rideterminazione delle dotazioni organiche, sulla base dei sopra accennati criteri di razionalizzazione d'impiego, avendo cura di rispondere ai fabbisogni prioritari degli ambiti che presentano maggiore sofferenza (settore educativo-scolastico, vigilanza urbana, quadri tecnici e gestionali, ecc. ...), fermo restando l'obiettivo generale di assicurare la maggior stabilità del lavoro, riducendone i livelli di precarietà.

Ancora, la riorganizzazione complessiva dei servizi comporta la contestuale riconsiderazione delle politiche generali degli orari di servizio e di lavoro, nel prioritario interesse dell'utenza, il cui aggiornamento dovrà essere accompagnato da efficaci strumenti di controllo della compresenza in servizio e da misure che assicurino adeguata turnazione e reperibilità sui servizi al cittadino da svolgere nelle più ampie fasce orarie giornaliere.

Tutti gli interventi da operare dovranno essere costantemente accompagnati da una rinnovata politica di formazione permanente, idonea a coinvolgere tutto il personale dipendente e capace, da un lato, di cogliere le peculiarità di ciascun ruolo professionale e, dall'altro, di garantire comunque la realizzazione di iniziative "orizzontali", volte a diffondere una condivisa e comune cultura del lavoro, improntata al miglioramento dei processi, alla qualità dei prodotti e dei servizi e al risultato d'insieme.

Si presenta, quindi, l'occasione per riconsiderare complessivamente la struttura del contratto decentrato integrativo, la cui *ratio* di fondo dovrà necessariamente essere costituita dall'obiettivo di correlare tutti gli strumenti di incentivazione, valorizzazione del lavoro e progressione economica di carriera all'effettività dei disagi, dell'impegno richiesto e delle responsabilità assunte, nonché alla corretta traduzione in opera degli interventi formativi e all'acquisizione e consolidamento delle professionalità. Tale impostazione costituisce, insieme,

ROMA



Comune di Roma

il necessario presupposto per il corretto stanziamento e conseguente impiego delle risorse decentrate disponibili.

Una sezione di rilievo dovrà essere dedicata, nell'ambito del prossimo contratto decentrato integrativo, ai sistemi di valutazione permanente dei processi e del personale dipendente ad essi dedicato. Tale sistema, lungi dal poter costituire mero adempimento formale, dovrà essere studiato e costruito in stretta connessione agli strumenti di valutazione della dirigenza, secondo una schema capace di interpretare la funzione valutativa quale strumento privilegiato di verifica e controllo dell'efficacia e dell'efficienza della macchina amministrativa nel suo complesso considerata.

Pertanto, il sistema di valutazione del personale dovrà trovare diretta correlazione con la metodologia valutativa dei risultati delle prestazioni dirigenziali. Ciò si traduce, innanzitutto, nell'esigenza di approntare strumenti a ciò finalizzati per l'area delle posizioni organizzative, in armonia con l'obiettivo, più sopra rassegnato, di un loro più forte coinvolgimento nell'attività direzionale dell'Ente, in termini di diretto supporto e collaborazione al perseguimento degli obiettivi delle strutture dirigenziali di assegnazione.

A discendere, il sistema valutativo dovrà individuare criteri di riscontro delle prestazioni degli interi organici del personale dipendente, nell'ambito ed in coerenza con detto quadro complessivo. Ciò comporta, in sostanza, la necessità di progettare ed introdurre un sistema di valutazione integrato dirigenza-comparto, in grado di individuare fattori comuni di rilevazione, pur nel rispetto delle ineludibili differenziazioni dovute alla peculiarità dei ruoli e delle responsabilità proprie di ciascun livello d'inquadramento.

ROMA

COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA
Artt. 16 e ss. del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi



Comune di Roma

ALLEGATO B

ASSETTO ORGANIZZATIVO MACROSTRUTTURA

INDICE DEGLI ARGOMENTI

	TIPOLOGIA DI STRUTTURA	Pagina
STRUTTURE DI LINEA	DIPARTIMENTO DEL PATRIMONIO E DELLA CASA	2
	SOVRINTENDENZA COMUNALE	3
	DIPARTIMENTO CULTURA	4
	DIPARTIMENTO PROMOZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E DELLA SALUTE	5
	DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	6
	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA	7-8
	DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA	9
	DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI	10
	DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE E DEL VERDE E PROMOZIONE DELLO SPORT	11
	DIPARTIMENTO ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE, FORMAZIONE-LAVORO	12-13
	DIPARTIMENTO TURISMO	14
	DIPARTIMENTO POLITICHE PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE	15
	STRUTTURE DI STAFF	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
DIPARTIMENTO RISORSE TECNOLOGICHE - SERVIZI DELEGATI - STATISTICA		17
DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE		18
RAGIONERIA GENERALE		19-20
DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		21
DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONI E CONTROLLO GRUPPO COMUNE DI ROMA-SVILUPPO ECONOMICO LOCALE		22
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE		23
PROTEZIONE CIVILE		24
COORDINAMENTO POLITICHE DELLA SICUREZZA		25
STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE	GABINETTO DEL SINDACO	26
	UFFICIO PER L'ASSETTO ISTITUZIONALE DI ROMA CAPITALE	27
	SEGRETARIATO GENERALE	28
	UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE	29
	UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO	29
	UFFICIO STAMPA	29
	AVVOCATURA COMUNALE	30
STRUTTURE TERRITORIALI	MUNICIPI	31
<i>Integrazioni e modifiche funzionali intervenute successivamente all'invio della documentazione relativa alla revisione dell'assetto organizzativo agli Assessori e alle OO.SS.</i>		32



STRUTTURE DI LINEA

1. DIPARTIMENTO DEL PATRIMONIO E DELLA CASA

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO III	DIPARTIMENTO DEL PATRIMONIO E DELLA CASA
I U.O. Conservatoria Immobiliare e gestione della Banca dati del Patrimonio	Direzione gestione del patrimonio
II U.O. Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare	U.O. Conservatoria Immobiliare e gestione della Banca dati del Patrimonio
III U.O. Acquisizioni	U.O. Acquisizioni e attività di supporto al possesso del Patrimonio immobiliare
IV U.O. Alienazioni e trasferimenti patrimoniali	U.O. Alienazioni e trasferimenti patrimoniali
V U.O. Gestione Amministrativa Patrimoniale	U.O. Gestione Amministrativa Patrimoniale
VI U.O. Progetti Speciali e attività tecniche di supporto	U.O. Progetti Speciali e Sedi Istituzionali
UFFICIO POLITICHE ABITATIVE	Direzione politiche abitative
I U.O. Pianificazione, programmazione e supporto tecnico per gli interventi sul mercato alloggiativo	U.O. Coordinamento e promozione degli interventi finalizzati alle esigenze abitative e all'housing sociale
II U.O. Gestione degli interventi di sostegno abitativo tramite erogazione contributi	U.O. Gestione degli interventi di sostegno abitativo tramite erogazione contributi
III U.O. Assegnazioni	U.O. Assegnazioni
IV U.O. Gestione interventi emergenziali	



2. SOVRINTENDENZA COMUNALE

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
I U.O. Aree archeologiche ville e parchi storici	U.O. Intersettoriale programmazione grandi eventi – mostre – gestione del territorio - restauri
II U.O. Intersettoriale amministrativa e contabile	Direzione Tecnico Territoriale
III U.O. Intersettoriale tecnica di progettazione	U.O. Monumenti Archeologici Medioevali e moderni
IV U.O. Monumenti medievali e moderni	U.O. Ville e Parchi storici
V U.O. Musei di arte antica	U.O. Tecnica di progettazione
VI U.O. Musei di arte medievale e moderna	U.O. Edilizia monumentale
VII U.O. Musei di arte contemporanea	Direzione Gestione delle risorse umane e infrastrutture
VIII U.O. Musei scientifici	U.O. Bilancio e messa a reddito patrimonio
IX U.O. Macro	U.O. Programmazione e controllo
X U.O. Edilizia monumentale	Direzione Musei
	U.O. Musei archeologici e Polo Grande Campidoglio
	U.O. Musei scientifici e Planetario
	U.O. Musei di arte medioevale e moderna
	U.O. Macro

ROMA



Comune di Roma

3. DIPARTIMENTO CULTURA

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO IV	DIPARTIMENTO CULTURA
I U.O. Spettacoli ed eventi	U.O. Programmazione delle attività culturali e gestione degli eventi culturali cittadini e della moda
II U.O. Autorizzazioni	U.O. Gestione delle autorizzazioni collegate alle attività di pubblico spettacolo e cinetelvisive
III U.O. Museo di zoologia	U.O. Gestione delle strutture destinate alle attività culturali e dei contratti di servizio
IV U.O. Archivio storico capitolino e Toponomastica	U.O. Archivio storico capitolino
V U.O. Spazi culturali e coordinamento servizi affidati all'esterno	U.O. Gestione e sviluppo delle attività scientifiche e museali connesse al museo di zoologia


4. DIPARTIMENTO PROMOZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E DELLA SALUTE

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO V	DIPARTIMENTO PROMOZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E DELLA SALUTE
I U.O. Promozione della Salute	U.O. Emergenza sociale e accoglienza
II U.O. Terza Età - Case di Riposo	U.O. Popolazioni migranti – Inclusione sociale
III U.O. Minori e Famiglie	Direzione coordinamento servizi sociali, alla persona e alle famiglie
IV U.O. Emergenza Sociale e Accoglienza	U.O. Minori e famiglie
V U.O. Immigrazione e Inclusione Sociale	U.O. Terza età e case di riposo
VI U.O. Tutela dei diritti dei disabili e promozione interventi in favore dei soggetti con disagio mentale	U.O. Promozione salute e HDM
1 U.O. del Dip. XIV per le competenze inerenti le persone private della libertà personale	
III U.O. del Dip. XVII Prevenzione e salute per l'infanzia e l'adolescenza	



5. DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO XI	DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI
I U.O. Autoamministrazione	Direzione Servizi educativi e scolastici
II U.O. Programmazione organizzativa - gestionale del sistema educativo-scolastico per l'infanzia da 0 a 6 anni	U.O. Promozione e sviluppo dell'offerta educativa di livello cittadino (rete cittadina/servizi educativi privati)
III U.O. Programmazione e coordinamento del sistema pedagogico per l'infanzia (0-6anni)	U.O. Programmazione, regolamentazione dei servizi educativi scolastici pubblici
IV U.O. Programma e gestione delle attività integrative, extrascolastiche e dei servizi di supporto per il sistema educativo-scolastico	U.O. Coordinamento, monitoraggio e supporto allo sviluppo della qualità dei servizi erogati in sede decentrata e dei sistemi di acquisizione dei servizi di supporto al funzionamento della scuola dell'infanzia
VI U.O. Programmazione dell'edilizia scolastica e degli interventi di riqualificazione ambientale del sistema scolastico	U.O. Programmazione e monitoraggio delle attività manutentive scolastiche
Ufficio Temporaneo "Promozione e sviluppo delle politiche educative di rete"	U.O. Indirizzo, monitoraggio e controllo sul sistema pedagogico
	Direzione Promozione servizi per la famiglia e la gioventù
DIPARTIMENTO XVII (ex DIP. XVI)	U.O. Promozione di attività extrascolastiche e di progetti a sostegno della famiglia
I U.O. Promozione dell'infanzia e della famiglia	U.O. Promozione dei servizi per la gioventù: università, lavoro e socializzazione
II U.O. Città delle bambine e dei bambini	
ex DIPARTIMENTO XVIII	
U.O. Promozione delle politiche della gioventù	


6. DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO VI	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
I U.O. Programmazione, coordinamento giuridico-amministrativo-finanziario e direzione per obiettivi	Direzione Programmazione e pianificazione del territorio
II U.O. Pianificazione e progettazione generale	U.O. Pianificazione urbanistica generale-P.R.G. (include la toponomastica)
III U.O. Mobilità generale e riqualificazione aree ferroviarie	U.O. Città storica
IV U.O. Compensazioni edificatorie e partecipazione	U.O. Città consolidata
V U.O. Politiche di attuazione PRG	U.O. Città periferica
VI U.O. Città storica	U.O. Pianificazione mobilità e infrastrutture
VII U.O. Condomo edilizio	U.O. Grandi opere strategiche
VIII U.O. Programmi complessi	U.O. Pianificazione Urbanistica del Programma della mobilità e degli interventi di riqualificazione (*)
IX U.O. Coordinamento urbanistico	U.O. Programmazione delle grandi opere di trasformazione urbana
X U.O. Promozione territoriale	U.O. Programmi complessi e sistema insediativo
XI U.O. Interventi di qualità	Ufficio di scopo Condomo edilizio
Ufficio a stralcio Auditorium (non è posizione dirigenziale)	

(*) Comprende gli accordi di programma relativi ad aree ferroviarie e connessi interventi di infrastrutture stradali

ROMA



**6. DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
(segue)**

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura
DIPARTIMENTO IX
I U.O. Procedimenti edilizi speciali e servizi generali
II U.O. Ufficio Permessi di costruire
III U.O. Attuazione piani di edilizia residenziale pubblica - cessione in proprietà delle aree dei piani di zona L.167/62
IV U.O. Ufficio unico per le espropriazioni
V U.O. Recupero e manutenzione del patrimonio edilizio - sicurezza stabili - demanio marittimo - impianti telefonia
VI U.O. Attuazione lottizzazioni convenzionate
Ufficio speciale procedure espropriative pregresse
Ufficio coordinamento operativo per la repressione dell'abusivismo edilizio

Assetto organizzativo validato
Direzione Attuazione degli strumenti urbanistici
U.O. Ufficio unico espropriazioni
U.O. Permessi di costruire
U.O. Procedimenti edilizi speciali
U.O. Edilizia residenziale pubblica
U.O. Attuazione lottizzazioni convenzionate
Ufficio antiabusivismo edilizio


7. DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO XII	DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
I U.O. Programmazione, coordinamento, monitoraggio e controllo	U.O. Programmazione generale OO.PP. (*)
II U.O. Project financing, progettazione gestita in outsourcing. Gestione archivi	U.O. Qualità e controllo
III U.O. Procedure amministrative complesse	Direzione Area Edilizia – Opere igienico sanitarie
IV U.O. Nuove opere di edilizia e impianti elevatori. Opere a scomputo di edilizia. Manutenzione mercati, musei e teatri. Ciclo delle acque	U.O. Edilizia scolastica
V U.O. Realizzazione e gestione impianti. Gestione sottosuolo e sistemi informatici sottosuolo. Vigilanza ACEA. Utenze. Vigilanza ITALGAS	U.O. Edilizia sociale Impianti
VI U.O. Nuove infrastrutture stradali	U.O. Fognature Rapporti ACEA ATO2
VII U.O. Manutenzione infrastrutture stradali	Direzione Area Opere infrastrutturali
VIII U.O. Manutenzione degli edifici scolastici	U.O. Manutenzione strade
IX U.O. Manutenzione degli edifici residenziali, sociali e uffici	U.O. Grandi Opere strategiche e supporto tecnico alla finanza di progetto
X U.O. Accordi di programma. Aree ferroviarie	U.O. Nuove Opere stradali
Ufficio temporaneo di scopo "Ufficio per la realizzazione del nuovo Centro Congressi EUR	
Ufficio temporaneo: coordinamento degli interventi emergenziali di competenza del Dipartimento XII	

(*) La U.O. dovrà curare anche i rapporti con la U.O. "Ufficio unico espropriazioni" del nuovo Dipartimento VI



8. DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO VII	<p align="center">DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI</p> <p>(Alle dirette dipendenze del direttore è posta la "cabina di regia" per il coordinamento delle relazioni con gli Enti operativi sulla mobilità ed il trasporto pubblico)</p>
<p align="center">I U.O. Programmazione, pianificazione e indirizzi sulla mobilità</p>	<p align="center">U.O. Programmazione dello sviluppo delle strategie di mobilità cittadina (integrazione tra programmazione urbanistica e sviluppo delle infrastrutture, progetti di mobilità alternativa)</p>
<p align="center">II U.O. Trasporto pubblico locale</p>	<p align="center">U.O. Programmazione, sviluppo e controllo del traffico e della viabilità</p>
<p align="center">III U.O. Traffico e viabilità</p>	<p align="center">U.O. Programmazione e pianificazione delle infrastrutture di supporto alla sosta</p>
<p align="center">IV U.O. Sistemi di mobilità</p>	<p align="center">Direzione Sviluppo e controllo dei sistemi di trasporto pubblico</p>
<p align="center">V U.O. Sistemi di trasporto innovativi, ammodernamento e progettazione prolungamenti linee metropolitane</p>	<p align="center">U.O. Promozione dei sistemi di trasporto innovativo e TPL di linea</p>
<p align="center">VI U.O. Coordinamento operativo</p>	<p align="center">U.O. Disciplina e gestione dei contratti di servizio</p>
	<p align="center">U.O. Monitoraggio sviluppo e controllo dei sistemi di trasporto su ferro</p>

UFFICIO TEMPORANEO TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA

UFFICIO SPECIALE EMERGENZA TRAFFICO E MOBILITA'
(fino al 31.12.09)



**9. DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE E DEL VERDE
E PROMOZIONE DELLO SPORT**

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO X	DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE E DEL VERDE E PROMOZIONE DELLO SPORT
I U.O. Sviluppo sostenibile	U.O. Programmazione e gestione del verde urbano, punti verdi qualità, decoro urbano (*)
II U.O. Progetti ambientali e di riqualificazione urbana	U.O. Gestione delle autorizzazioni ambientali
III U.O. Gestione rifiuti, attività estrattive	U.O. Biodiversità, diritti degli animali e riserve naturali
IV U.O. Tutela e gestione aree vaste e biodiversità	U.O. Tutela dell'ambiente: inquinamento e ciclo dei rifiuti
V U.O. Diritti degli animali	U.O. Valorizzazione delle risorse ambientali (interventi di tutela acqua e aree di pregio storico-archeologico)
VI U.O. Nucleo decoro urbano volontariato ed educazione ambientale	U.O. Promozione e coordinamento progetti di adeguamento qualità ambientale a standard internazionali e nazionali
VII U.O. Prevenzione inquinamento atmosferico e acustico	U.O. Promozione dell'agricoltura e degli orti urbani e farmer market
VIII U.O. Agricoltura - agriturismo e aziende agricole	Direzione Sviluppo e promozione dello Sport
IX U.O. Servizi Giardini	U.O. Gestione e sviluppo impiantistica sportiva
UFFICIO POLITICHE PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DELLO SPORT	U.O. Marketing e promozione sportiva
U.O. Promozione sportiva e gestione impianti	
U.O. Sviluppo impiantistica sportiva	

(*) E' prevista una posizione professional per lo sviluppo dei progetti di punti verdi qualità e del



**10. DIPARTIMENTO ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE, FORMAZIONE-LAVORO
(segue)**

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura
DIPARTIMENTO VIII
I U.O. Servizi Amministrativi
II U.O. Programmazione e coordinamento attività commerciali
III U.O. Sportelli tematici - SUAP
IV U.O. Tecnica- programmazione, pianificazione ed attuazione attività annonarie, commerciali e produttive
V U.O. Affissioni e pubblicità
VI U.O. Tecnica -affissioni e pubblicità-Mercato all'ingrosso dei fiori e delle piante ornamentali
VII U.O. Mercato all'ingrosso delle carni
VIII U.O. Mercato all'ingrosso dei fiori e delle piante ornamentali
IX U.O. Commercio su aree pubbliche

Assetto organizzativo validato
Direzione commercio-attività produttive- Sportello unico
U.O. S.U.A.P. e sportelli tematici Attività Commerciali in sede fissa, produttive e artigianali
U.O. Attività Commerciali su aree pubbliche, strutture annonarie, mercati
U.O. Tecnica attività economico - produttive - coordinamento progetti di riqualificazione annonaria
U.O. Interventi per la promozione e lo sviluppo del litorale
U.O. Affissioni e pubblicità (*)
Unità di scopo Mercato all'ingrosso dei fiori e delle piante ornamentali
Unità di scopo Mercato all'ingrosso delle carni

(*) E' prevista una posizione professionale per le attività tecniche delle affissioni e pubblicità

ROMA



Comune di Roma

10. DIPARTIMENTO ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE, FORMAZIONE-LAVORO

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO XIV	Direzione lavoro e formazione professionale
I U.O. Promozione Nuova Occupazione	U.O. Programmazione degli interventi di promozione, sostegno e orientamento al lavoro
II U.O. Formazione professionale	U.O. Programmazione e gestione del sistema permanente di formazione di supporto al lavoro
III U.O. Piani di formazione permanente degli adulti	U.O. Osservatorio sul mercato e le condizioni di lavoro
IV U.O. Osservatorio comunale sull'Occupazione e le Condizioni del Mercato del Lavoro	
V U.O. Orientamento al Lavoro	
DIPARTIMENTO XI	
V U.O. Scuola d'Arte e dei Mestieri Educazione permanente degli adulti	

ROMA



Comune di Roma

11. DIPARTIMENTO TURISMO

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
UFFICIO POLITICHE DEL TURISMO E PER L'ASSETTO ISTITUZIONALE DI ROMA CAPITALE	DIPARTIMENTO TURISMO
I U.O. Turismo, eventi e moda	U.O. Programmazione e gestione delle iniziative e dei servizi di promozione turistica - SUAR
II U.O. Tecnica	U.O. Promozione e coordinamento delle attività tecniche relative allo sviluppo strategico del turismo



12. DIPARTIMENTO POLITICHE PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO XVI	DIPARTIMENTO POLITICHE PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE
I U.O. Qualità urbana delle periferie, coordinamento piani e progetti strategici	U.O. Attuazione Opere a scomputo
II U.O. Attuazione zone "O" di P.R.G. (ex abusive)	U.O. Programmi riqualificazione e art. 11
III U.O. Riqualificazione urbana	U.O. Autopromozione sociale
IV U.O. Sviluppo locale ecocompatibile partecipato	U.O. Toponimi print
V U.O. Autopromozione sociale	U.O. Attuazione SDO
VI U.O. Attuazione programmi recupero urbano (art. 11 L.493/93)	U.O. Pianificazione a attuazione aree universitarie e militari dismesse
VII U.O. Attuazione OO.PP. (art. 11 L. 433/2003) e opere strategiche	

ROMA



Comune di Roma

STRUTTURE DI STAFF

1. DIPARTIMENTO RISORSE UMANE

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO I	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE
I U.O. Reperimento risorse umane	Direzione Organizzazione - Pianificazione e Gestione delle Risorse Umane
II U.O. Organizzazione sistemi di pianificazione e gestione risorse umane	U.O. Organizzazione e Coordinamento funzioni decentrate
III U.O. Formazione – Servizio civile	U.O. Pianificazione e Gestione Risorse Umane - Assunzioni - GESPER
IV U.O. Trattamento economico previdenziale	Direzione Relazioni Sindacali - Spesa Personale - Trattamento economico
V U.O. Relazioni Sindacali - Disciplina e servizi ispettivi	U.O. Relazioni sindacali - Disciplina e servizi ispettivi
VI U.O. Sicurezza del lavoro, Tutela della privacy e delle Pari opportunità	U.O. Spesa del Personale e Trattamento economico
VII U. O. Decentramento e Coordinamento metropolitano	Direzione Formazione e Tutela del Lavoro
VIII U. O. Coordinamento amministrativo	U.O. Formazione e sviluppo professionale
	U.O. Sicurezza Lavoro - Privacy - Pari opportunità


2. DIPARTIMENTO RISORSE TECNOLOGICHE - SERVIZI DELEGATI - STATISTICA

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO XIII	DIPARTIMENTO RISORSE TECNOLOGICHE - SERVIZI DELEGATI - STATISTICA
I U.O. Anagrafe e stato civile	U.O. Statistica e censimento
II U.O. Servizi di telecomunicazione	U.O. Programmazione monitoraggio e controllo dei contratti di servizio
III U.O. Servizi informativi	Direzione Sviluppo tecnologico, delle reti e delle telecomunicazioni
IV U.O. Monitoraggio e miglioramento dei servizi di telecomunicazione ed informativi	U.O. Promozione dell'innovazione tecnologica e dei sistemi informativi
V U.O. Gestione amministrativa e contabile	U.O. Consulenza, supporto e monitoraggio in materia di utilizzo dei servizi informativi e delle reti
	U.O. Gestione e sviluppo dei servizi di telecomunicazione
DIPARTIMENTO XV	Direzione Anagrafe e Servizi elettorali
VI U.O. Statistica e censimento	U.O. Anagrafe, stato civile e leva
	U.O. Liste elettorali AA.GG.
SEGRETARIATO GENERALE	U.O. Organizzazione, consultazioni elettorali e referendarie, giudici popolari
Direzione Servizi Elettorali	
I U.O. Liste elettorali AA.GG.	
II U.O. Organizzazione, consultazioni elettorali e referendarie, giudici popolari	

ROMA



Comune di Roma

3. DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
DIPARTIMENTO II	DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
I U.O. Programmazione e Coordinamento	U.O. Programmazione e regolamentazione generale delle entrate
II U.O. Entrate Fiscali	U.O. Coordinamento generale dei procedimenti di riscossione della fiscalità locale
III U.O. Accertamenti e controlli fiscali	U.O. Gestione dei procedimenti di lotta all'evasione ed elusione fiscale e del contenzioso
IV U.O. Contravvenzioni	U.O. Servizi informativi e tecnologici al servizio dei cittadini
V U.O. Notifiche	Direzione Gestione procedimenti connessi alle sanzioni amministrative
VI U.O. Comunicazione e servizi al cittadino	U.O. Notifiche
VII U.O. Sistemi e processi informativi	U.O. Contravvenzioni



4. RAGIONERIA GENERALE (*)

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
Vice Ragioniere	Direzione Coordinamento, programmazione e controllo di gestione
VI U.O. Tesoreria	U.O. Programmazione
VII U.O. Fisco e assicurazioni	U.O. Controllo di gestione e contabilità analitica
VIII U.O. Sistemi Informativi	Direzione Bilancio, rendiconti, investimenti
I Direzione Programmazione e Controllo di gestione	U.O. Bilancio
I U.O. Programmazione	U.O. Acquisizione, gestione del debito
XXV U.O. Controllo di gestione	U.O. Investimenti
II Direzione Bilanci	U.O. Rendiconto finanziario
II U.O. Bilancio di parte corrente	U.O. Rendiconto economico - patrimoniale e coordinamento gestione Commissariale
XXII U.O. Bilancio di parte Straordinaria	U.O. Innovazione dei procedimenti
III Direzione Rendiconto	U.O. Centrale Acquisti – Approvvigionamenti e Autoparco (**)
IV U.O. Rendiconto finanziario della gestione	Direzione Coordinamento gestione contabile
XXIV U.O. Rendiconto economico-patrimoniale	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex V U.O.)
IV Direzione Debito e finanza	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex IX U.O.)
III U.O. Verifica finanziaria progetti opere pubbliche, reperimento risorse e gestione del debito di concerto con la DIF	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex X U.O.)
XXIII U.O. Gestione finanziaria per la realizzazione degli investimenti	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex XI U.O.)
V Direzione preposta al controllo della gestione contabile degli atti	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex XII U.O.)
UU.OO: V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex XIII U.O.)
VI Direzione Gestione UU.OO. Municipali	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti dei Dipartimenti e strutture analoghe (ex XIV U.O.)
UU.OO: XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti municipali (ex XV U.O.)
	U.O. Controllo della gestione contabile degli atti municipali (ex XVI U.O.)

ROMA



Comune di Roma

4. RAGIONERIA GENERALE
(segue)

DIPARTIMENTO XIII

U.O. Autoparco e approvvigionamenti

U.O. Controllo della gestione contabile degli atti
municipali (ex XVII U.O.)

U.O. Controllo della gestione contabile degli atti
municipali (ex XVIII U.O.)

U.O. Controllo della gestione contabile degli atti
municipali (ex XIX U.O.)

U.O. Controllo della gestione contabile degli atti
municipali (ex XX U.O.)

U.O. Controllo della gestione contabile degli atti
municipali (ex XXI U.O.)

U.O. Vigilanza e Tesoreria

(*) Sono previsti due Vice Ragionieri Generale

(**) E' prevista una posizione professional per le attività di coordinamento e sviluppo del nuovo sistema degli acquisti mediante l'utilizzo del mercato elettronico e dell'e-procurement, tramite i soggetti preposti allo sviluppo tecnologico. Il dirigente della U.O. è preposto, invece, a tutte le attività giuridico-amministrative di supporto alla "Centrale Acquisti" nonché al coordinamento di apposita "cabina di regia".

ROMA



Comune di Roma

5 DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
ex DIPARTIMENTO XVII	DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
3 UU.OO. per le funzioni della comunicazione acquisite	U.O. Programmazione e coordinamento del piano della comunicazione interna (Portale e URP)
VIII U.O. Tempi e orari	U.O. Comunicazione istituzionale
	U.O. Analisi e valutazione dell'impatto della regolamentazione - tempi e orari
	U.O. Contact center e semplificazione amministrativa

ROMA



Comune di Roma

**6 DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONI E CONTROLLO GRUPPO COMUNE DI ROMA-
SVILUPPO ECONOMICO LOCALE**

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
I U.O. Società con il mercato ed operazioni straordinarie	U.O. Coordinamento delle attività di supporto alle scelte strategiche sulle partecipazioni
II U.O. Trasporto pubblico locale	U.O. Gestione delle attività di analisi territoriale di supporto alle strategie di esternalizzazione e di collegamento con le forze produttive
III U.O. Igiene Urbana e Società delle Infrastrutture	U.O. Progetti e iniziative di promozione economico-territoriale - Marketing territoriale
IV U.O. Società di servizi e fondazioni	Direzione Società dei servizi pubblici
V U.O. Politiche economiche e di sviluppo	U.O. Società partecipate: analisi e valutazione dell'andamento economico, dei bilanci e dei modelli di contratto di servizio
	U.O. Società strumentali: analisi e valutazione dell'andamento economico, dei bilanci e dei criteri informativi di contratto di servizio-TPL

ROMA



Comune di Roma

7 CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (*)**Assetto organizzativo vigente che
confluisce nella nuova Struttura****(Reg. Org. P.M. D.G.C. 249/2002)**

12 UU.OO. Comando

19 Gruppi P.M.

**Assetto organizzativo validato (Reg. Org.
P.M. D.G.C. 249/2002 così come modificato
dalla D.G.C. n. 50/2009)**

10 UU.OO. Comando

19 Gruppi P.M.

(*) Sono previsti due Vice Comandanti.

ROMA



Comune di Roma

8. PROTEZIONE CIVILE**Assetto organizzativo vigente che
confluisce nella nuova Struttura**

U.O.
Previsione e prevenzione dei rischi
pianificazione delle emergenze

Assetto organizzativo validato

U.O.
Gestione emergenze ed eventi straordinari

U.O.
Previsione e prevenzione dei rischi
pianificazione delle emergenze

ROMA



Comune di Roma

9. COORDINAMENTO POLITICHE DELLA SICUREZZA

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
ex DIPARTIMENTO XVIII	Coordinamento Politiche della sicurezza
1 U.O. per funzioni acquisite	U.O. Gestione dei collegamenti con la Prefettura, interlocutori istituzionali e/o organismi pubblici e privati per interventi in tema di sicurezza
	U.O. Analisi e programmazione delle politiche di sicurezza collegate al degrado urbano
	U.O. "Patto Roma Sicura" - Impianto e gestione della Sala sistema Roma

ROMA



Comune di Roma

STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE

GABINETTO DEL SINDACO (*)	
Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
I Direzione Coordinamento attività relative alle funzioni dell'Ufficio di Gabinetto - Decoro urbano	Direzione Programmazione e coordinamento attività Ufficio di Gabinetto
U.O. Coordinamento attività giuridico - amministrative	U.O. Coordinamento giuridico - amministrativo e gestione eventi cittadini
U.O. Decoro Urbano, antiabusivismo edilizio	U.O. Promozione e sostegno dei diritti di cittadinanza
II Direzione Cerimoniale e relazioni internazionali	Direzione Coordinamento attività giuridiche e verifica programma del Sindaco
U.O. Cerimoniale e relazioni internazionali	U.O. Studi e affari generali
III Direzione Controllo strategico	U.O. Coordinamento attività giuridiche e verifica dello stato di attuazione del programma del Sindaco
	Direzione Coordinamento attività emergenziali, ordine e sicurezza pubblica
	U.O. Attività emergenziali, ordine e sicurezza pubblica
	Direzione Cerimoniale e relazioni istituzionali
	U.O. Cerimoniale
	U.O. Congressi della città di Roma
	Direzione Relazioni internazionali
	U.O. Relazioni internazionali
Ex Dipartimento XVII	
III U.O. Pari opportunità	

(*) Sono previsti due Vice Capo Gabinetto

ROMA



Comune di Roma

UFFICIO PER L'ASSETTO ISTITUZIONALE DI ROMA CAPITALE

Nuova Istituzione

U.O. Coordinamento delle attività per la definizione e lo sviluppo dell'assetto istituzionale di Roma Capitale-Relazioni con gli Organi decentrati e Osservatorio sul Decentramento

ROMA



Comune di Roma

SEGRETARIATO GENERALE (*)

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
I Direzione Assistenza giuridico - amministrativa	Direzione Assistenza giuridico amministrativa
I U.O. Assistenza giuridico amministrativa Rapporti con la Magistratura	U.O. Assistenza giuridico amministrativa. Rapporti con la Magistratura
II U.O. Assistenza giuridico amministrativa	U.O. Assistenza giuridico amministrativa
II Direzione Appalti e contratti	Direzione Appalti e contratti
I U.O.	U.O. Consulenza e assistenza in materia di appalti e contratti di opere
II U.O.	U.O. Consulenza e assistenza in materia di appalti e contratti di servizi e forniture
III Direzione Giunta e Consiglio comunale	Direzione Giunta e Consiglio comunale
I U.O. Giunta comunale	U.O. Giunta e Consiglio comunale
II U.O. Consiglio comunale	Direzione Ufficio di Controllo interno
Direzione Ufficio di Controllo interno	U.O. Sistemi di monitoraggio e controllo
I U.O. Sistemi di monitoraggio e controllo	U.O. Semplificazione dei processi e qualità amministrativa
Ex DIPARTIMENTO XVII	
U. O. Semplificazione amministrativa	
Una parte delle funzioni in materia di AIR	

(*) E' previsto un Vice Segretario Generale

ROMA



Comune di Roma

UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Assetto organizzativo vigente che
confluisce nella nuova Struttura**

I U.O.
Supporto amministrativo all'ufficio di
presidenza e agli organi consiliari

II U.O.
Supporto tecnico-amministrativo per la
funzionalità dell'assemblea del consiglio
comunale, degli organi consiliari e degli altri
organismi elettivi

Assetto organizzativo validato

U.O.
Supporto tecnico-amministrativo per la
funzionalità degli organi consiliari e degli altri
organismi elettivi

U.O.
Supporto tecnico-amministrativo per la
funzionalità dell'assemblea del consiglio
comunale, degli organi consiliari e degli altri
organismi elettivi

UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

UFFICIO STAMPA

ROMA



Comune di Roma

AVVOCATURA COMUNALE**Assetto organizzativo vigente****(D.G.C. n. 87 del 25.02.08 e CCDI
sottoscritto il 3.03.08)**1 U.O.
Amministrativa

n. 8 Settori

n. 25 Avvocati

Assetto organizzativo validatoU.O.
Amministrativa

n. 8 Settori

n. 25 Avvocati

ROMA



Comune di Roma

STRUTTURE TERRITORIALI

MUNICIPI

Assetto organizzativo vigente che confluisce nella nuova Struttura	Assetto organizzativo validato
19 UU.OO. Programmatoria e di Coordinamento	19 UU.OO. Programmatoria e di Coordinamento
19 UU.OO. Amministrativa	19 UU.OO. Amministrativa
19 UU.OO. Socio-educativa-culturale-sportiva	19 UU.OO. Socio-educativa-culturale-sportiva
19 UU.OO. Tecnica	19 UU.OO. Tecnica
1 U.O. Ambiente e litorale (Municipio XIII)	1 U.O. Ambiente e litorale (Municipio XIII)

ROMA



Comune di Roma

INTEGRAZIONI E MODIFICHE FUNZIONALI INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO AGLI ASSESSORI E ALLE OO.SS.

1. TRASFERIMENTO DELLE ATTIVITA' DI RIQUALIFICAZIONE DI IMPIANTISTICA SPORTIVA IN ZONE DISAGIATE DALL'EX DIPARTIMENTO XVIII ALL' UFFICIO "POLITICHE PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DELLO SPORT" PIUTTOSTO CHE AL DIPARTIMENTO V

La deliberazione di G.C. n. 300/08 prevede il passaggio di tali funzioni dall' ex Dipartimento XVIII al Dipartimento V. Si ritiene congrua la richiesta di trasferimento delle competenze afferenti gli "Interventi di recupero urbani" avanzata dall'Ufficio Extradipartimentale "Politiche per la Promozione e lo sviluppo dello Sport", trattandosi di realizzazioni a carattere ludico sportivo svolte prevalentemente in zone disagiate e prive di poli di aggregazione.

2. TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 152/06 DAL DIPARTIMENTO V AL DIPARTIMENTO X

Con nota prot. n. QE/63324 del 4.12.08 il direttore del Dipartimento V ha richiesto il trasferimento delle competenze relative al procedimento di autorizzazione degli impianti di depurazione delle acque reflue, di cui al D. Lgs. n. 152/06 ex L. 319/76, al Dipartimento X , trattandosi di competenze esclusivamente di contenuto ambientale. Inoltre, con nota prot. n. QE/9504 del 18.02.09, lo stesso informa che, con specifico "Protocollo d'Intesa" con il Dipartimento X, procederà all'avvio dell'attivazione e realizzazione dei trasferimenti delle competenze medesime insieme con quelle relative ai provvedimenti in materia di Igiene e Sanità dell'Ambiente e di Sanità Veterinaria.

3. TRASFERIMENTO DELLE COMPETENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEI CENTRI ANTIVIOLENZA

Alla luce della proposta di articolazione interna del Gabinetto del Sindaco, si deve prevedere il passaggio delle competenze relative alla gestione dei centri antiviolenza per le donne allo stesso Gabinetto del Sindaco modificando la Del. 300/08 che la assegnava al Dipartimento V.

L'articolo 16 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi è così sostituito:

"Articolo 16
(Macrostruttura)

1. La struttura degli uffici comunali è organizzata in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità, secondo i principi generali indicati ai capi I del presente regolamento.
2. La Macrostruttura del Comune è articolata in Strutture di linea Centrali e Territoriali, in Strutture di staff e in Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione.
3. Le strutture appartenenti alle suddette tipologie assumono, di norma, a denominazione di Dipartimento.
4. Possono, altresì, essere previsti Uffici temporanei di scopo per la necessità e/o urgenza programmatica di promuovere una particolare area di risultato. Detti Uffici sono costituiti con provvedimento del Sindaco, che fissa gli obiettivi e il termine entro cui devono essere conseguiti, rispondono direttamente all'Assessore delegato alla materia.
5. In ragione delle specialità funzionali di alcune strutture, ovvero della peculiarità degli obiettivi affidati dal programma amministrativo, sono, altresì, previste strutture analoghe a quella dipartimentale, altrimenti denominate.
6. Le strutture dipartimentali e le strutture analoghe sono articolate in unità organizzative o in unità temporanee di scopo, ovvero possono essere articolate in Direzioni in ragione della complessità organizzativa e/o dell'eterogeneità delle funzioni attribuite.
7. Le strutture di staff e di supporto, le cui funzioni non sono riconducibili alla gestione amministrativa delle attività, ma caratterizzate in modo prevalente da specifiche professionalità, possono essere articolate in settori, stabiliti secondo il procedimento previsto per l'istituzione delle unità organizzative.
8. Il modello organizzativo, ovvero la tipologia e il numero delle strutture è stabilito da appositi provvedimenti della Giunta Comunale, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
9. Spetta alla Giunta anche l'approvazione del quadro di ripartizione delle competenze tra le strutture dell'Ente.
10. Gli assetti organizzativi interni sono disposti secondo la procedura di cui all'art. 17."

* * *

Dopo l'articolo 16, sono inseriti i seguenti:

"Articolo 16 bis
(Strutture di linea)

1. Le Strutture di linea, di cui al comma 2 dell'art. 16, si distinguono in centrali e territoriali e sono individuate sulla base delle grandi aree di intervento in cui si esplica l'azione politico-amministrativa del Comune, attribuite dalla legge e dal programma del Sindaco.
2. Le Strutture di linea centrali svolgono una prevalente attività di coordinamento, monitoraggio e controllo, in relazione alle norme di decentramento del settore omogeneo

di riferimento. Esse garantiscono, per la medesima area funzionale, il coordinamento delle attività dei Municipi e l'indirizzo, la vigilanza sulle funzioni dei gestori dei servizi pubblici. Tali strutture, tuttavia, possono anche svolgere compiti gestionali di diversi gradi di complessità, finalizzati all'erogazione di un prodotto/servizio finale. Assicurano, inoltre, il coordinamento delle attività affidate e gestite dalle direzioni, ove istituite, e dalle Unità Organizzative in cui sono articolate, al fine della realizzazione degli obiettivi di programma.

3. Le strutture di linea territoriali sono costituite dai 19 Municipi, quali organismi di prossimità, con funzione essenziale di organizzazione e gestione dei servizi erogati alla cittadinanza, nel quadro delle funzioni conferite dal Regolamento sul decentramento amministrativo. Spetta, inoltre, ai Municipi la rilevazione delle istanze e delle esigenze del territorio, anche apportando specifici contributi nella fase di programmazione.
4. L'articolazione interna degli uffici dei Municipi è disciplinata secondo i principi del presente regolamento, analogamente alle altre strutture. Il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici municipali può prevedere norme integrative a salvaguardia dell'autonomia e tipicità della struttura municipale, in coerenza con le norme statutarie e regolamentari.

Articolo 16 ter
(Strutture di staff)

1. Le Strutture di staff sono finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali e comuni per tutta l'organizzazione. Sono Strutture permanenti di supporto o specialistiche che garantiscono il presidio di funzioni strategiche per la realizzazione del Programma del Sindaco e un'efficiente gestione e coordinamento dei servizi al cittadino.
2. In ragione della specificità di cui al comma 1, nelle strutture di staff sono previste Direzioni con specifica responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi strategici del programma amministrativo e degli atti di Programmazione economico-finanziaria.
3. L'assetto organizzativo del Corpo di Polizia Municipale disciplinato dal presente Regolamento, in virtù delle peculiari funzioni di cui alla legge 7 marzo 1986, n. 65 e s.m.i., è integrato dal Regolamento sull'Ordinamento del Corpo, disposto con deliberazione di Giunta.

Articolo 16 quater
(Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione)

1. Le Strutture di supporto agli Organi dell'Amministrazione sono dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali e gestionali.
2. Esse sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, coadiuvano le strutture preposte alle attività di programmazione generale, assicurano la gestione complessiva delle risorse e il supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.

Articolo 16 quinquies
(Istituzioni)

1. Le Istituzioni hanno piena autonomia a norma di legge nell'ambito dell'organizzazione amministrativa del Comune.
2. Le strutture comunali deputate allo svolgimento di funzioni analoghe o che richiedono integrazione e coordinamento delle proprie attività con i compiti affidati alle Istituzioni, assicurano l'esercizio della funzione di monitoraggio e controllo del rispetto degli indirizzi

gestionali; assicurano, altresì, comunicazione e integrazione della programmazione, finalizzata all'ottimale utilizzo delle risorse e all'efficacia dei risultati.

3. Il Sindaco, con ordinanza, può peraltro stabilire che il Presidente e il Direttore dell'Istituzione partecipino al Consiglio di Dipartimento, al solo scopo di assicurare coerenza di indirizzi nelle politiche.

Articolo 16 sexies
(Dipartimento)

1. Il Dipartimento, o struttura analoga, è il riferimento organizzatorio che si collega alla delega attribuita agli Assessori di riferimento, nonché ad un segmento del programma amministrativo di rilevanza strategica. Costituisce, altresì, il modello di aggregazione funzionale e di coordinamento a cui ricondurre il livello di massima responsabilità sulla programmazione integrata e sul coordinamento funzionale interno ed esterno relativamente alle Direzioni Dipartimentali.
2. Sono assimilate ai Dipartimenti le strutture, altrimenti denominate, dotate di pari livello di autonomia quali la Sovrintendenza Comunale, la Ragioneria Generale, il Corpo di Polizia Municipale, l'Ufficio per la Protezione Civile, l'Ufficio Coordinamento Politiche della Sicurezza, l'Ufficio per l'Assetto istituzionale Roma Capitale, l'Ufficio Stampa, l'Ufficio del Consiglio Comunale, l'Ufficio del Difensore Civico, l'Avvocatura Comunale e le strutture di supporto agli organi di cui agli articoli 8 e 10.
3. A sensi del precedente comma, nel corpo del presente provvedimento, la dicitura "dipartimento" o "dipartimentale" si intende riferita anche a tali strutture, salvo differenti specifiche.

Articolo 16 septies
(Direzione)

1. I Dipartimenti, ai sensi del comma 5 dell'art. 16, possono essere articolati in Direzioni, in ragione delle dimensioni, della complessità e/o dell'eterogeneità delle funzioni attribuite
2. Le Direzioni, ove costituite, rappresentano nell'ambito dei Dipartimenti, le massime strutture gestionali, caratterizzate da ampia autonomia e responsabilità nell'attuazione degli obiettivi assegnati, le cui competenze fanno riferimento ad una corrispondente area di risultato. La loro previsione è finalizzata a consentire la gestione integrata e l'interconnessione di più linee e programmi di attività, quando ciò risulti necessario per assicurare la realizzazione di comuni obiettivi di prodotto e di risultato.
3. Le Direzioni, a loro volta, si articolano in Unità Organizzative, quali strutture dirigenziali titolari di specifiche linee di attività, di cui una necessariamente parte integrante della direzione.
4. Le Direzioni sono istituite dal Direttore del Dipartimento, nell'ambito del procedimento di definizione dell'assetto organizzativo interno, secondo la procedura dettata dall'art. 17.
5. Sono assimilati alle Direzioni gli Uffici temporanei di cui al comma 4 dell'art. 16.

Articolo 16 octies
(Unità organizzativa)

1. L'Unità organizzativa è struttura dirigenziale titolare di una o più linee di attività e prodotto e di autonoma responsabilità gestionale.
2. L'autonomia gestionale, relativamente alle risorse umane, economiche e finanziarie, nonché degli obiettivi da conseguire con la gestione, è soggetta agli atti di programmazione e alla funzione di indirizzo e coordinamento del Direttore di Dipartimento

ovvero, ove ricompresa in una Direzione, del Direttore di quest'ultima, nell'ambito dei rispettivi ruoli come specificati nel presente regolamento.

3. Sono assimilate alle unità organizzative le unità temporanee di scopo, costituite con ordinanza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e sottoposte all'indirizzo politico dell'Assessore delegato alla materia, per la realizzazione di particolari programmi di speciale rilevanza, complessità o urgenza. L'ordinanza istitutiva specifica la collocazione dell'unità nell'ambito della macrostruttura comunale, in funzione dei compiti assegnati, indicando inoltre gli obiettivi da perseguire e il termine entro il quale tali obiettivi devono essere raggiunti.
4. Sono, altresì, assimilati alle unità organizzative gli incarichi di progetto, tesi alla realizzazione di specifici obiettivi, collegati a determinate linee di attività. Detti incarichi, contrassegnati da specifici e prevalenti apporti di tipo professionale, sono definiti con provvedimento del Direttore di Dipartimento, sentito il Comitato di Direzione e sulla scorta dei relativi indirizzi.
5. I provvedimenti di istituzione delle unità di cui al comma 3 e di attribuzione degli incarichi di cui al comma 4 specificano gli obiettivi affidati e il termine entro cui debbono essere conseguiti i relativi risultati; la proroga è ammessa con provvedimento motivato da cui risultino le ragioni della medesima, con esclusione dei casi in cui le stesse siano riconducibili a responsabilità derivanti da inadempimento e/o carenze imputabili al dirigente incaricato.
6. L'articolazione delle strutture di cui al presente articolo è stabilita nell'ambito del procedimento disciplinato dall'art. 17."

* * *

All'articolo 24 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, dopo il comma 7, è aggiunto il seguente:

"7-bis. In ogni caso, ciascun Dirigente preposto a funzioni gestionali è titolare di risorse proprie, anche finanziarie, da individuare ed assegnare in appositi documenti di budget."

* * *

L'articolo 25 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi è così sostituito:

"Articolo 25
(Direttore di Dipartimento)

1. Al Direttore del Dipartimento compete il massimo livello di responsabilità sulla programmazione integrata e sul coordinamento funzionale interno ed esterno. In particolare, spetta:
 - a) la diretta collaborazione con gli Organi di Governo e con l'Alta Direzione dell'Ente nella fase di traduzione delle strategie in programmi e progetti e di definizione degli obiettivi di gestione;
 - b) la responsabilità della complessiva attività gestionale e amministrativa della struttura dipartimentale;
 - c) la responsabilità di presidiare e sviluppare i sistemi di monitoraggio e controllo della gestione, ai fini del rispetto della legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa della struttura, nonché, la promozione delle innovazioni gestionali;
 - d) la responsabilità sulla programmazione economica-finanziaria, l'efficiente ed efficace gestione delle risorse;

- e) l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e la valorizzazione delle risorse umane, inclusa l'applicazione dei sistemi di valutazione e le politiche premianti, la gestione delle relazioni sindacali di livello dipartimentale, di concerto con il Direttore di Direzione, ove costituite;
 - f) la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, delle pari opportunità, il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati personali prevista dalla vigente normativa in materia di privacy;
 - g) la responsabilità di promuovere l'integrazione operativa interna ed esterna, in relazione agli obiettivi programmatici interdipartimentali e interistituzionali; il presidio dello sviluppo dei sistemi di comunicazione interna e interdipartimentale e dei sistemi di accesso e partecipazione dei cittadini alle attività e procedimenti dipartimentali;
 - h) il visto sui provvedimenti di competenza dei dirigenti delle strutture sott'ordinate, attestante la coerenza con i documenti di programmazione da sottoporre agli organi di governo;
 - i) le valutazioni finali, espresse con il visto di approvazione sui relativi provvedimenti in ordine alle scelte e alle decisioni comportanti impegni rilevanti di natura economico finanziaria, ovvero con impatto generale sulla funzione dipartimentale;
 - j) la traduzione delle direttive dell'organo politico in indirizzi gestionali per la definizione, il monitoraggio e il controllo dei contratti di servizio, nonché, per la prestazione dei servizi di competenza della struttura ed, infine, per il monitoraggio del rispetto degli indirizzi gestionali da parte delle aziende speciali e istituzioni funzionalmente collegati all'attività dipartimentale;
 - k) la formulazione delle proposte di articolazione interna di cui all'art. 23 del presente regolamento e l'attribuzione delle retribuzioni di posizione ai dirigenti delle UU.OO. nel rispetto del budget assegnato e sentiti i Direttori della Direzioni, ove costituite;
 - l) il conferimento degli incarichi di direzione delle unità organizzative, unità di scopo o incarichi di progetto e di posizione organizzativa direttamente dipendenti dalla direzione dipartimentale, nonché su proposta del rispettivo Direttore, delle altre unità e posizioni organizzative incardinate nelle Direzioni, ove costituite;
 - m) l'attribuzione degli obiettivi di gestione ai dirigenti delle unità organizzative, unità di scopo o incaricati di progetto direttamente dipendenti dalla direzione dipartimentale, nonché, di concerto con il rispettivo Direttore, ai dirigenti delle altre unità incardinate nelle Direzioni, ove costituite;
 - n) la valutazione dei risultati e delle prestazioni di tutti i dirigenti sub apicali, conformemente a quanto previsto dai sistemi di valutazione e dagli indirizzi delle strutture di controllo interno;
 - o) la diffida, indicando un termine al dirigente competente, e i poteri sostitutivi nei confronti dei Direttori di Direzione e/o dirigenti di U.O. alle dirette dipendenze della direzione dipartimentale, nei casi di omissione di atti di loro competenza, dovuti per legge o per regolamento, assegnando la competenza dell'atto ad un altro dirigente o a sé medesimo, informandone il Segretario Generale; ovvero, nel caso di ritardo nel compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, assegnando la competenza dell'atto ad un altro dirigente o a sé medesimo, informandone il Segretario Generale e il Direttore esecutivo o il Direttore Generale, se nominato.
2. L'incarico di direzione del Dipartimento può ricomprendere anche la preposizione ad una delle Direzioni in cui il medesimo si articola, ovvero essere autonomamente assegnato, senza contestuale preposizione ad una Direzione, nel caso in cui sia opportuno o necessario in funzione della particolare complessità dei compiti di programmazione e coordinamento e/o del rilievo strategico delle attività e degli obiettivi da perseguire.
 3. Per l'esercizio dei compiti di cui al comma 1 del presente articolo, il Direttore del Dipartimento si avvale di una unità di direzione, con funzioni di supporto all'attività di direzione e che, pertanto, non è assimilabile alle strutture organizzative/gestionali in cui il Dipartimento medesimo si articola, né ricopribile da altro dirigente che non svolga le funzioni di Direzione dipartimentale.
 4. Il Direttore del Dipartimento è coadiuvato dal Consiglio di Dipartimento, costituito dai dirigenti assegnati alla struttura. Alle riunioni possono essere invitati i direttori delle

aziende speciali e delle istituzioni della medesima area funzionale.

5. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal Direttore almeno una volta al mese, o quando ne facciano richiesta l'Assessore competente, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, nonché i dirigenti assegnati alla struttura.
6. L'avvocato responsabile del settore dell'Avvocatura Comunale e il responsabile di Ragioneria competenti per materia hanno il diritto, e, se richiesto, il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio di Dipartimento."

Dopo l'articolo 25 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono inseriti i seguenti:

"Articolo 25bis
(Direttore di Direzione)

1. Al Direttore di Direzione compete la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei programmi operativi e al coordinamento della loro attuazione, nel rispetto dei programmi e dei progetti definiti dall'Organo di Governo e degli indirizzi generali formulati dal Direttore del Dipartimento in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente.
2. Il Dirigente preposto alla Direzione è sempre titolare di un incarico unitario di Direttore della Direzione e di una delle Unità Organizzative in cui la stessa si articola, ad esclusione del caso in cui alla Direzione sia preposto il Direttore di Dipartimento. ovvero nei casi in cui le Direzioni siano caratterizzate da specificità funzionali proprie delle Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione.
3. Nel caso in cui sussistano esigenze programmatiche e/o organizzative di periodo, il Sindaco può disporre la temporanea preposizione alla sola Direzione.
4. In particolare, al Direttore della Direzione spetta:
 - a) la responsabilità di contribuire, per le funzioni/attività di competenza, alla definizione dei programmi e dei progetti dipartimentali e, la definizione dei piani operativi delle attività della Direzione;
 - b) la responsabilità diretta sull'attuazione dei progetti in capo alla Direzione, tramite l'autonoma gestione delle risorse economico - finanziarie e delle risorse umane della Direzione, nell'ambito degli indirizzi del Direttore del Dipartimento e in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente,
 - c) la proposta al Direttore del Dipartimento in materia di ottimizzazione degli assetti organizzativi e di conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti assegnati alla Direzione, degli incarichi di posizione organizzativa e per l'attribuzione degli obiettivi gestionali ai dirigenti assegnati alla Direzione, il monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;
 - d) l'attribuzione degli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito della Direzione, e la valutazione dei relativi risultati;
 - e) il conferimento degli incarichi di specifica responsabilità;
 - f) spettano al Direttore della Direzione, altresì, la cura e la valorizzazione delle risorse umane assegnate alla Direzione, inclusa l'applicazione dei sistemi di valutazione e le politiche premianti, per il personale ad esse assegnato, di concerto con il Direttore del Dipartimento.

Articolo 25ter
(Direttore del Municipio)

1. Il Direttore di Municipio assicura la legalità ed efficienza della gestione ed, altresì, il rispetto della pianificazione e della regolamentazione generale disposta dagli Organi di Governo centrali.
2. Il Direttore di Municipio, nel rispetto delle direttive dell'Organo politico municipale e degli indirizzi generali degli Organi di Alta Direzione dell'Ente, è responsabile:

- a) della gestione e della valorizzazione delle risorse umane, dell'applicazione dei sistemi di valutazione e delle politiche premianti, della gestione delle relazioni sindacali; della tutela, della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, del rispetto dei principi di cui al Capo I del presente regolamento, del rispetto e della tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
 - b) della programmazione e della gestione economico finanziaria, del coordinamento dell'efficiente gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
 - c) dello sviluppo dei sistemi di comunicazione interna ed esterna e dei sistemi di accesso e partecipazione dei cittadini alle attività e ai procedimenti municipali;
 - d) della definizione dei piani operativi delle attività di erogazione dei servizi ai cittadini, del coordinamento e indirizzo sull'attuazione degli obiettivi gestionali;
 - e) del conferimento degli incarichi di direzione delle UU.OO. ai dirigenti assegnati, degli incarichi di posizione organizzativa e di specifica responsabilità;
 - f) dell'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti assegnati, agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari, nonché, del monitoraggio e del controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;
 - g) della valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti;
 - h) della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari, sentito il dirigente della unità organizzativa di riferimento e conformemente a quanto previsto dai sistemi di valutazione e dagli indirizzi delle strutture di controllo interno;
 - i) della coerenza con i documenti di programmazione dei provvedimenti da sottoporre agli organi politici municipali, di competenza dei dirigenti delle unità organizzative.
3. Al Direttore del Municipio spettano i poteri sostitutivi, previa diffida che indica un termine al dirigente competente, nei confronti dei dirigenti delle unità organizzative, nei casi di omissione di atti di loro competenza, dovuti per legge o per regolamento, ovvero di ritardo nel compimento di atti previsti nel piano dettagliato degli obiettivi, informandone il Segretario Generale e il Direttore esecutivo o il Direttore Generale, se nominato.
4. Per l'esercizio dei compiti di cui al presente articolo, il Direttore del Municipio si avvale di una unità di direzione.

Articolo 25quater

(Dirigente di unità organizzative centrali e municipali)

1. Al dirigente di Unità Organizzative spetta:
- a) la responsabilità di concorrere alle attività di pianificazione operativa e dei relativi obiettivi, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero del Municipio, nonché di organizzare, gestire e monitorare le funzioni/attività affidate;
 - b) la responsabilità di gestire le risorse economiche e finanziarie, strumentali e umane affidate, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero del Municipio;
 - c) la responsabilità di definire l'organizzazione degli uffici e dei servizi delle Unità Organizzative, nonché di assegnare agli stessi il relativo personale;
 - d) la responsabilità di proporre al Direttore del Dipartimento o della Direzione, se istituita, ovvero, del Municipio l'individuazione degli incarichi di Posizioni Organizzative, nonché di quelli per specifiche responsabilità relativi ai dipendenti di categoria D non incaricati di Posizioni Organizzative e del personale da proporre ai suddetti incarichi."

* * *

L'articolo 29 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è sostituito dal seguente:

"Art. 29*(Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali)*

1. Gli incarichi di direzione dei Dipartimenti e strutture assimilate, dei Municipi e gli incarichi ad interim sono conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'Assessore alla Politiche delle Risorse Umane e del Decentramento, sentito l'Assessore competente per gli incarichi relativi alle strutture centrali o il Presidente del Municipio per gli incarichi relativi ai Municipi.
2. I dirigenti preposti alle Direzioni apicali conferiscono e revocano gli incarichi di direzione delle Unità Organizzative e gli incarichi di progetto.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e in riferimento alle specifiche caratteristiche dell'incarico da ricoprire, con provvedimento motivato che dia conto delle risultanze curriculari, secondo i seguenti criteri:
 - a) attitudini alla direzione e al coordinamento del lavoro dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, e alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;
 - b) risultati conseguiti in precedenti posizioni dirigenziali o nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione Comunale o di altre pubbliche amministrazioni;
 - c) precedenti esperienze professionali che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;
 - d) studi compiuti e qualificazione culturale;
 - e) l'incarico, di norma, ha una durata corrispondente pari a quella prevista per la programmazione pluriennale dell'Ente.
4. Di norma non possono essere conferiti incarichi di direzione apicale a dirigenti che abbiano maturato meno di due anni di effettivo esercizio di funzioni dirigenziali.
5. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non inferiore a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per la separata area della dirigenza, tenuto conto della programmazione pluriennale, e comunque per un tempo non eccedente il termine del mandato del Sindaco. I dirigenti restano nella posizione affidata fino al conferimento del nuovo incarico.
6. Gli incarichi *ad interim* sono conferiti solo eccezionalmente e per un periodo limitato e definito nel tempo, per casi adeguatamente motivati sul piano dell'opportunità organizzativa e gestionale.
7. Nel rispetto delle norme di legge e di contratto, gli incarichi dirigenziali sono revocabili prima del termine con provvedimento motivato, a seguito di procedimento di contestazione in forma scritta e di confronto in contraddittorio, esclusivamente in base ai seguenti presupposti:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario;
 - b) grave o reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore o del Presidente del Municipio e, per i dirigenti non collocati in posizione apicale, delle disposizioni del dirigente apicale;
 - c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
 - d) grave o reiterata violazione dei doveri di leale collaborazione nei confronti dell'Amministrazione e dei doveri deontologici nei confronti dei cittadini, precisati nel codice di comportamento.
8. L'incarico dirigenziale può essere revocato su richiesta motivata del dirigente.
9. Gli incarichi dirigenziali possono altresì essere revocati anticipatamente per motivate ragioni organizzative, in relazione a nuovi assetti organizzativi degli uffici e dei servizi del Comune, nell'esercizio di nuove funzioni o competenza, a nuove modalità gestionali dei servizi pubblici locali.
10. Durante la fase del procedimento di contestazione e di confronto in contraddittorio, preliminare all'emanazione del provvedimento motivato di revoca dell'incarico, il dirigente può essere sospeso dall'incarico stesso, con diritto alla conservazione della retribuzione di posizione. La durata della sospensione non può, in ogni caso, eccedere il termine di sessanta giorni."

Sono abrogate tutte le norme in materia di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali precedentemente in vigore che siano incompatibili con le disposizioni del nuovo testo dell'articolo 29, come sopra introdotto.

* * *

L'appendice del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è abrogata.

L'On. PRESIDENTE pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.

Infine la Giunta, in considerazione dell'urgenza di provvedere, dichiara, all'unanimità, immediatamente eseguibile la presente deliberazione a norma di legge.

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
G. Alemanno

IL SEGRETARIO GENERALE
L. Iudicello

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal
al e non sono state prodotte opposizioni.

La presente deliberazione è stata adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del
7 agosto 2009.

Dal Campidoglio, li

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....