



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

(SEDUTA DEL 3 LUGLIO 2015)

L'anno duemilaquindici, il giorno di venerdì tre del mese di luglio, alle ore 17,50, nella Sala delle Bandiere, in Campidoglio, si è adunata la Giunta Capitolina di Roma, così composta:

1 MARINO IGNAZIO ROBERTO MARIA.....	<i>Sindaco</i>	8 MARINELLI GIOVANNA.....	<i>Assessore</i>
2 NIERI LUIGI.....	<i>Vice Sindaco</i>	9 MARINO ESTELLA.....	“
3 CATTOI ALESSANDRA.....	<i>Assessore</i>	10 MASINI PAOLO.....	“
4 CAUDO GIOVANNI.....	“	11 PUCCI MAURIZIO.....	“
5 DANESE FRANCESCA.....	“	12 SABELLA ALFONSO.....	“
6 IMPROTA GUIDO.....	“	13 SCOZZESE SILVIA.....	“
7 LEONORI MARTA.....	“		

Sono presenti l'On.le Sindaco, il Vice Sindaco e gli Assessori Cattoi, Caudo, Danese, Leonori, Marinelli, Marino, Masini, Pucci e Sabella.

Partecipa il sottoscritto Segretario Generale Dott. Liborio Iudicello.

(O M I S S I S)

Deliberazione n. 222

Modifiche e integrazioni al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, approvato con deliberazione Giunta Capitolina n. 384 e ss.mm.ii. del 25-26 ottobre 2013.

Premesso che la Giunta Capitolina, con deliberazione n. 384 del 25-26 ottobre 2013, ha approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, adeguando l'attuale modello organizzativo al nuovo assetto delle deleghe conferite agli Assessori, nonché al recepimento delle innovazioni statutarie, con particolare riguardo alla riforma delle strutture territoriali, in coerenza con le nuove attribuzioni funzionali e forme di autonomia riconosciute dallo Statuto, di cui alla deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013, nonché all'aggiornamento dei ruoli e delle responsabilità della dirigenza, anche in materia di controlli interni;

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del nuovo Regolamento approvato con la sopra citata deliberazione in ordine alla articolazione delle strutture municipali, definito il quadro complessivo dell'assetto organizzativo dei Municipi ad esito della procedura prevista per l'esame delle proposte di articolazione delle strutture territoriali da parte della Commissione Macrostruttura, di cui alle citate disposizioni regolamentari, con deliberazione n. 403 del 27 novembre 2013 la Giunta Capitolina ha preso atto di tale assetto, specificando inoltre l'allocazione di alcune funzioni nell'ambito delle strutture;

Con successive deliberazioni n. 452 del 27 dicembre 2013, n. 37 del 26 febbraio 2014, n. 212 del 10-11 luglio 2014, n. 295 del 26 settembre 2014, n. 348 del 15 dicembre 2014, n. 62 del 6 marzo 2015 e n. 87 del 20 marzo 2015 la Giunta Capitolina ha disposto ulteriori interventi di razionalizzazione e di assestamento organizzativo-funzionale della macrostruttura capitolina;

Ricordato che le misure adottate con i citati provvedimenti, nelle more della riforma dell'intero assetto della macrostruttura capitolina, hanno assicurato una più chiara individuazione delle competenze e del ruolo delle strutture, al fine di una più coerente aggregazione delle funzioni proprie di dette strutture e delle relative articolazioni, favorendo, altresì, una più razionale copertura delle funzioni dell'Ente;

Tenuto conto il Sindaco con ordinanza n. 265 del 23 dicembre 2014 ha disposto il rinnovo della composizione della Giunta Capitolina, affidando al Vice Sindaco e ai singoli Assessori il compito di curare le attività propositive e di indirizzo nonché di coordinamento e controllo in merito all'attuazione delle linee programmatiche, agli obiettivi da realizzare nel corso del mandato e agli atti di amministrazione concernenti le materie ad essi demandate;

Considerato che occorre procedere all'adeguamento organizzativo e funzionale della macrostruttura capitolina alla attuale allocazione delle competenze tra gli Assessori come configurata dal provvedimento del Sindaco al fine di assicurare univocamente la correlazione tra gli ambiti riconducibili a ciascun componente la Giunta Capitolina e le strutture amministrative di riferimento, in coerenza con gli obiettivi definiti con la deliberazione Giunta Capitolina n. 384/2013 per l'intero processo di riforma dell'assetto della macrostruttura capitolina, nonché con vincoli economico-finanziari derivanti, tra l'altro, dal Piano triennale per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Bilancio e con i correlati obiettivi;

Valutata, quindi, la necessità di assicurare la semplificazione, trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa garantendo la massima funzionalità, efficienza ed efficacia nell'attuazione dei programmi, il coordinamento funzionale delle aree di risultato, la razionalizzazione dei costi di funzionamento delle strutture, nonché l'ottimizzazione delle risorse utilizzate e dei risultati attesi, si reputa necessario provvedere ad un complessiva revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, portando a compimento il processo avviato con la citata deliberazione Giunta Capitolina n. 384/2013;

Tale revisione si articola in interventi di razionalizzazione volti ad assicurare la sostenibilità del modello organizzativo-funzionale dell'Ente, in un contesto caratterizzato da un andamento decrescente della dotazione organica di figure dirigenziali, come determinato in funzione dei piani assunzionali vigenti e dei collocamenti a riposo di dirigenti in servizio, garantendo, al contempo il pieno presidio delle funzioni, tramite l'ulteriore valorizzazione dei ruoli dirigenziali;

In tal senso si ritiene necessario in primo luogo provvedere alla istituzione di presidi aggregati per ambiti funzionali coerenti e omogenei:

- valutata la rilevanza della gestione del ciclo delle entrate ai fini di una adeguata programmazione economico-finanziaria, si rende opportuno assicurare il coordinamento integrato delle funzioni relative alle regolamentazione e controllo delle fasi del richiamato ciclo, con quelle concernenti la pianificazione e il controllo di natura finanziaria e contabile, integrandole nella Ragioneria Generale, nell'ambito di apposita Direzione;
- considerata la eterogeneità del tessuto economico urbano, caratterizzato, tra l'altro, da una ampia superficie destinata all'agricoltura, e in cui assumono rilevanza particolare le attività ricettive, si ritiene necessario integrare tutte le funzioni relative allo

- sviluppo economico in una unica struttura, per assicurare il presidio coordinato delle attività produttive, ricettive, agricole e di promozione della moda;
- tenuto conto della necessità di supportare lo sviluppo del turismo tramite l'esercizio coordinato delle azioni volte a promuovere l'offerta culturale della città per i cittadini e per i turisti, si reputa utile allocare le competenze relative alle attività culturali e alle politiche del turismo in una unica struttura, prevedendo apposita Direzione per queste ultime;
 - al fine di assicurare un approccio integrato allo sviluppo del tessuto socio-economico nelle nuove centralità urbane, si intende inoltre procedere all'aggregazione delle attività di coordinamento delle politiche delle periferie, formazione professionale e apprendimento permanente, politiche attive del lavoro e tutela dell'occupazione in una unica struttura;
 - infine, un ulteriore spazio di integrazione è stato individuato nell'area dei servizi educativi, politiche della famiglia e giovanili e politiche dello sport da integrare in una unica struttura articolata in tre Direzioni;

Nella medesima logica di aggregazione si ritiene necessario operare una riconfigurazione delle Direzioni, in quanto segmenti funzionali omogenei, in una unica dimensione organizzativa laddove la complessità gestionale lo consenta, superando la attuale articolazione delle medesime in almeno due Unità organizzative e consolidando, così, il ruolo proprio di tale livello direzionale, finalizzato a consentire la gestione integrata e la interconnessione di più linee di attività e programmi che richiedano un presidio unitario;

Si rende, pertanto, necessario, adeguare in tal senso le attuali formulazioni dell'art. 20 (Direzione) e dell'art. 30 (Direttore di Direzione) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché procedere ad un allineamento alle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari;

In secondo luogo si ritiene opportuno prevedere l'istituzione di strutture di livello apicale per il presidio di funzioni strategiche ovvero il cui esercizio diffuso presuppone un coordinamento di carattere trasversale;

In tal senso, si rende necessaria l'istituzione di una struttura di Protezione Civile, con funzioni trasversali ed in raccordo funzionale con il Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana, le strutture territoriali e ogni altra struttura funzionalmente collegata;

Inoltre, nell'ambito della complessiva riorganizzazione delle funzioni di alta direzione dell'Ente, avviata con la deliberazione Giunta Capitolina n. 348/2014, tenuto conto dell'intendimento dell'Amministrazione di prefigurare l'esercizio distinto delle funzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, si ritiene necessario prevedere una struttura a supporto di quest'ultimo;

Inoltre, la verifica degli assetti adottati dalle strutture territoriali, di cui alla deliberazione Giunta Capitolina n. 403/2013, evidenziando una frammentazione dei processi e linee di attività nell'ambito delle medesime, fa emergere la necessità di consolidare le strutture amministrative a supporto delle necessità operative dei Municipi, valorizzando, altresì, le vocazioni territoriali senza pregiudicare l'efficacia delle azioni e l'adeguato coordinamento delle stesse a livello cittadino;

In tal senso si intende, pertanto, rafforzare ulteriormente il presidio delle funzioni decentrate articolando le strutture territoriali in due Direzioni che assumo la connotazione di aree operative per la gestione integrata delle aree funzionali di maggiore complessità del territorio, e una unità organizzativa, di norma correlata all'incarico di Direttore di struttura, mantenendo la definizione delle attribuzioni delle articolazioni delle strutture Municipali, in coerenza con la disciplina statutaria, in capo al Direttore del Municipio,

che la eserciterà tenendo conto degli indirizzi dell'organo politico, secondo i principi previsti dall'art. 23 del Regolamento;

A supporto di tale processo, infine, si ritiene necessario superare il disallineamento della articolazione dei Gruppi del Corpo di Polizia Locale rispetto alle strutture territoriali, portando a 15 il numero del Gruppo, quale misura destinata a portare a compimento l'attuale modello di decentramento delle funzioni amministrative;

Occorre, pertanto, approvare il nuovo assetto della macrostruttura capitolina nell'articolazione di cui all'Allegato B, parte integrante del presente provvedimento, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale nel testo di cui all'Allegato A, parte integrante del presente provvedimento, nonché all'approvazione dell'Allegato C, parte integrante del presente provvedimento, concernente la specificazione degli interventi di riassetto organizzativo-funzionale che comportano trasferimenti di funzioni tra strutture;

Preso atto che, ai fini dell'adozione della presente deliberazione, si è provveduto alla informazione delle rappresentanze sindacali dell'area della dirigenza e del personale con qualifica non dirigenziale, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in ordine alle misure di riorganizzazione oggetto del presente provvedimento, con apposite note prot. n. GB/44907 del 23 giugno 2015 e n. GB/44908 del 23 giugno 2015, e in appositi separati incontri tenutisi in data 3 luglio 2015, con le rappresentanze sindacali dell'area della dirigenza e con le rappresentanze sindacali del personale con qualifica non dirigenziale;

Visti:

- il Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- lo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione Assemblea Capitolina n. 8 del 7 marzo 2013;

Atteso che, in data 3 luglio 2015 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta della deliberazione indicata in oggetto.

Il Direttore

F.to: L. Benente”;

Preso atto che, in data 3 luglio 2015 il Direttore del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, ha attestato – ai sensi dell'art. 28, c. 1, lett. i) e j), del Regolamento degli Uffici e Servizi, come da dichiarazione in atti – la coerenza della proposta di deliberazione in oggetto con i documenti di programmazione dell'Amministrazione, approvandola in ordine alle scelte aventi rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse che essa comporta.

Il Direttore

F.to: L. Benente;

Considerato che in data 3 luglio 2015 il Ragioniere Generale ha espresso il parere che di seguito si riporta: “Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si esprime parere di non rilevanza contabile in ordine alla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Ragioniere Generale

F.to: S. Fermante”;

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 Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

LA GIUNTA CAPITOLINA

su proposta del Segretario-Direttore Generale e per le motivazioni esposte in narrativa

DELIBERA

di approvare:

- il nuovo assetto della macrostruttura capitolina, nell'articolazione di cui all'Allegato B, parte integrante del presente provvedimento;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale, nel testo di cui all'Allegato A, parte integrante del presente provvedimento;
- l'Allegato C, parte integrante del presente provvedimento, concernente la specificazione degli interventi di riassetto organizzativo-funzionale che comportano trasferimento di funzioni tra strutture.

ROMA



ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE

G.C. N. 222 DEL 3 LUGLIO 2015

**“REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI DI ROMA CAPITALE”**

(TESTO COORDINATO E INTEGRATO)

INDICE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	<u>Criteria informativi</u>	pag.	3
Art. 2	<u>Pari opportunità</u>	pag.	3
Art. 3	<u>Relazioni sindacali</u>	pag.	4
Art. 4	<u>Analisi di impatto della regolamentazione</u>	pag.	4

Capo II

FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 5	<u>Indirizzo e coordinamento</u>	pag.	5
Art. 6	<u>Direttive e disposizioni</u>	pag.	5
Art. 7	<u>Uffici di diretta collaborazione degli Assessori</u>	pag.	6
Art. 8	<u>Gabinetto del Sindaco</u>	pag.	6
Art. 9	<u>Portavoce del Sindaco</u>	pag.	7

Capo III

FUNZIONI DI ALTA AMMINISTRAZIONE

Art. 10	<u>Segretario Generale</u>	pag.	8
Art. 11	<u>Direttore Generale</u>	pag.	9
Art. 12	<u>Programmazione e pianificazione esecutiva</u>	pag.	10
Art. 13	<u>Sistema dei controlli interni</u>	pag.	10

Capo IV

QUADRO ORGANIZZATIVO

Art. 14	<u>Macrostruttura</u>	pag.	11
Art. 15	<u>Strutture di linea</u>	pag.	11
Art. 16	<u>Strutture di staff</u>	pag.	12
Art. 17	<u>Strutture di supporto agli organi e all’Amministrazione</u>	pag.	12
Art. 18	<u>Istituzioni</u>	pag.	12
Art. 19	<u>Dipartimento</u>	pag.	12
Art. 20	<u>Direzione</u>	pag.	12
Art. 21	<u>Unità Organizzativa</u>	pag.	13

Art. 22	<u>Criteria per l'articolazione interna delle strutture</u>	pag.	13
Art. 23	<u>Procedure per l'articolazione interna delle strutture</u>	pag.	14

Capo V

SPECIFICHE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 24	<u>Ufficio Stampa</u>	pag.	15
Art. 25	<u>Avvocatura Capitolina</u>	pag.	15
Art. 26	<u>Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale</u>	pag.	16

Capo VI

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 27	<u>Dirigenti</u>	pag.	17
Art. 28	<u>Direttore di Dipartimento</u>	pag.	17
Art. 29	<u>Direttore di Municipio</u>	pag.	19
Art. 30	<u>Direttore di Direzione</u>	pag.	20
Art. 31	<u>Dirigente di Unità Organizzative centrali e municipali</u>	pag.	20
Art. 32	<u>Poteri sostitutivi nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Capitolina</u>	pag.	21
Art. 33	<u>Poteri sostitutivi in materia di contenzioso</u>	pag.	21
Art. 34	<u>Conferenza dei dirigenti</u>	pag.	22

Capo VII

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 35	<u>Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato</u>	pag.	23
Art. 36	<u>Personale di alta specializzazione</u>	pag.	24
Art. 37	<u>Incarichi esterni di lavoro autonomo</u>	pag.	24

Capo VIII

CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 38	<u>Criteria per il conferimento degli incarichi dirigenziali</u>	pag.	25
Art. 39	<u>Criteria per la revoca degli incarichi dirigenziali</u>	pag.	26

Capo IX

MICRO ORGANIZZAZIONE

Art. 40	<u>Personale dell'Amministrazione</u>	pag.	27
Art. 41	<u>Incarichi di posizioni organizzative</u>	pag.	27

CAPO I*PRINCIPI GENERALI***Articolo 1***(Criteri informativi)*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi di Roma Capitale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Capitolina, al fine di promuovere l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione dell'Amministrazione ed assicurare l'ottimale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. Roma Capitale, consapevole delle responsabilità che competono alla Città per il suo ruolo di Capitale della Repubblica, assicura, attraverso adeguate modalità organizzative, più elevati livelli di qualità delle prestazioni rese, garantendo, per i servizi erogati, un costante e continuo processo di miglioramento, anche con riguardo ad una più facile accessibilità ai soggetti diversamente abili.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra le responsabilità politiche di indirizzo e controllo e le responsabilità gestionali della dirigenza;
 - b) promozione dell'autonomia e della responsabilità della dirigenza;
 - c) trasparenza, imparzialità ed efficacia dell'azione amministrativa anche ai fini della corretta e tempestiva attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
 - d) flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed alle potenzialità della comunità locale;
 - e) semplificazione organizzativa e riduzione della frammentazione e/o duplicazione delle funzioni, per garantire l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché della gestione delle attività e dei servizi;
 - f) distinzione tra funzioni finali, funzioni di coordinamento e controllo gestionale e funzioni strumentali o di supporto;
 - g) verifica costante dei risultati attesi, tramite la valutazione della performance di Ente, organizzativa e individuale;
 - h) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 2*(Pari opportunità)*

1. Roma Capitale organizza i propri uffici e servizi secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini, nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale e valorizza la conciliabilità tra il lavoro professionale e la vita familiare di dipendenti e dirigenti. A tal fine, la Giunta Capitolina, con propria deliberazione, costituisce un apposito Comitato per le Pari Opportunità.
2. Roma Capitale adotta, in tutti i propri atti, un linguaggio non discriminante e, in particolare, armonizza la terminologia usata nei propri testi e la denominazione degli incarichi e delle funzioni politiche ed amministrative dell'ente, con il rispetto del principio di uguaglianza tra donne e uomini.

Articolo 3
(Relazioni sindacali)

1. L'Amministrazione garantisce le relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'Amministrazione cura e promuove le relazioni sindacali nell'ottica del costante perseguimento di obiettivi di miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati alla collettività e delle correlate condizioni di lavoro, nonché di crescita e sviluppo professionale del personale dipendente.
3. Per il conseguimento dei predetti obiettivi è attuato un sistema stabile di relazioni sindacali, da svolgere secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
4. L'Amministrazione stipula contratti integrativi per il personale e per la separata area della dirigenza nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Capitolina, nei limiti delle disponibilità di bilancio; i contratti sono sottoscritti dal direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane, con esclusione di quelli relativi alla dirigenza, la cui sottoscrizione è demandata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale, previa approvazione dei relativi schemi di contratto da parte della Giunta medesima.
5. Le relazioni sindacali si svolgono nel quadro degli indirizzi stabiliti, su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane, dal Sindaco e dalla Giunta Capitolina. Esse intercorrono con il direttore del Dipartimento preposto alle risorse umane, per quanto riguarda il personale dipendente, e con il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, per quanto riguarda l'area della dirigenza, secondo quanto stabilito dalla legge e dai rispettivi contratti collettivi nazionali.

Articolo 4
(Analisi di impatto della regolamentazione)

1. L'Amministrazione svolge l'analisi di impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi ed amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.
2. Per l'attuazione dell'analisi di impatto della regolamentazione, l'Amministrazione tiene conto degli standard generali praticati e raccomandati nell'ambito dell'Unione Europea e dei principi e criteri vigenti per gli atti normativi dello Stato.

CAPO II*FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO***Articolo 5***(Indirizzo e coordinamento)*

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti avvalendosi per le rispettive attribuzioni del Capo di Gabinetto, del Segretario Generale, e ove nominato, del Direttore Generale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta Capitolina, può delegare agli Assessori funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti di Roma Capitale anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sulle società, fondazioni e associazioni a partecipazione capitolina, nonché sulle istituzioni e sulle aziende speciali.
3. Il Sindaco, per singole attività connesse all'espletamento del mandato, può conferire incarichi a titolo gratuito e a tempo determinato ad esperti o collaboratori in possesso di documentati requisiti professionali, i quali non sono computati nella dotazione organica dell'ufficio di diretta collaborazione. Con apposito provvedimento del Sindaco sono disciplinati funzioni, termini e modalità della collaborazione. I suddetti collaboratori riferiscono esclusivamente al Sindaco e l'incarico conferito non interferisce con l'attività degli Assessori.

Articolo 6*(Direttive e disposizioni)*

1. Il Sindaco, la Giunta Capitolina e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano, con direttive in forma scritta, gli obiettivi ai Responsabili apicali delle strutture, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco.
2. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, coordina gli indirizzi strategici dell'Ente con la programmazione operativa.
3. Gli Organi di Alta direzione di cui al successivo Capo III ed i dirigenti apicali, in coerenza con le direttive di cui al comma precedente, definiscono, nell'ambito della programmazione operativa dell'Ente, gli obiettivi da assegnare alla dirigenza.
4. In caso di inerzia o ingiustificato ritardo nell'attuazione delle direttive impartite, il Sindaco, gli Assessori competenti, i Presidenti dei Municipi possono assegnare un termine al dirigente apicale competente per l'adempimento.
5. L'inosservanza delle direttive può essere causa di revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi della disciplina in materia di revoca degli incarichi, di cui al successivo articolo 39.

Articolo 7

(Uffici di diretta collaborazione degli Assessori)

1. Sono costituiti uffici alle dirette dipendenze degli Assessori, la cui composizione è stabilita con Ordinanza del Sindaco.
2. Tali uffici coadiuvano gli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. In particolare:
 - a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici, di indirizzo e di direttiva;
 - b) coadiuvano gli Assessori nei rapporti con l'Assemblea Capitolina, con gli uffici e i servizi dell'Amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.
3. Gli uffici sono costituiti da dipendenti di ruolo, da personale comandato da altre amministrazioni, da dirigenti e da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, nei limiti quantitativi stabiliti con l'ordinanza di cui al comma 1, su richiesta nominativa dell'Assessore.
4. I collaboratori esterni sono assunti a tempo determinato, con deliberazione della Giunta Capitolina; il Sindaco, sentito l'Assessore alle Politiche economiche, finanziarie e di bilancio, determina annualmente il limite complessivo delle risorse destinate ai collaboratori esterni e al personale comandato. Entro tale limite possono, altresì, essere stipulate convenzioni a termine, per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati.
5. L'Assessore individua il responsabile dell'ufficio anche tra i collaboratori a tempo determinato.
6. Agli uffici posti alle dirette dipendenze degli Assessori è assicurata una dotazione ed un trattamento economico accessorio, nei limiti fissati dai vigenti contratti collettivi di lavoro e con le modalità stabilite dalla Giunta Capitolina.

Articolo 8

(Gabinetto del Sindaco)

1. Il Gabinetto del Sindaco coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Capo di Gabinetto è nominato dal Sindaco ed è assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, per la durata massima corrispondente al mandato amministrativo, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne stabilisce il trattamento economico. In caso di nomina di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, si applicano le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, laddove compatibile, la disciplina contrattuale e regolamentare prevista per il personale dirigente a tempo indeterminato dell'Amministrazione.
3. Il Capo di Gabinetto assiste alle riunioni della Giunta Capitolina con funzioni consultive e referenti.
4. Il Gabinetto del Sindaco supporta il Capo dell'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni politico-istituzionali. A tal fine, il Gabinetto è articolato, con determinazione del Capo di Gabinetto, in Direzioni dotate di speciale autonomia e responsabilità in ordine all'esercizio dei compiti di supporto al Sindaco, nonché di attuazione degli indirizzi impartiti dal Sindaco medesimo e rivolti al complesso delle strutture dell'Ente. Con ordinanza del Sindaco, su proposta del Capo di Gabinetto, possono essere nominati fino ad un massimo di tre Vice Capo Gabinetto, per la cui nomina e trattamento economico si applicano le disposizioni previste al precedente comma 2. In caso di nomina di un dirigente appartenente al ruolo dell'Ente, si procede con ordinanza del Sindaco e il relativo trattamento economico è stabilito dalla disciplina decentrata per la separata area dirigenziale.
5. Il Gabinetto del Sindaco esercita le funzioni di cui all'articolo 90 del T.U.E.L.. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco è costituita apposita struttura, che assume la denominazione di "Segreteria del Sindaco", la quale coopera all'esercizio delle suddette funzioni. Il Capo della Segreteria e il Segretario particolare sono nominati dal Sindaco e possono essere assunti con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne determina il trattamento economico. Possono, altresì, essere stipulate convenzioni a termine per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati.

Articolo 9
(Portavoce del Sindaco)

1. Il Sindaco può essere coadiuvato da un Portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione per i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
2. Il Portavoce è nominato dal Sindaco; se esterno all'Amministrazione, ovvero non comandato da altra pubblica amministrazione, è assunto con contratto a tempo determinato, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Al Portavoce è attribuita, se dipendente dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione, l'indennità di cui all'articolo 7, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni"; se assunto con contratto a tempo determinato, gli è attribuito un compenso che tiene conto della natura e della complessità delle attività svolte, con riferimento alle funzioni istituzionali esercitate dal Sindaco.

CAPO III*FUNZIONI DI ALTA AMMINISTRAZIONE***Articolo 10***(Segretario Generale)*

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dallo Statuto.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, della Giunta e dell'Assemblea Capitolina. Compete al Segretario Generale assicurare la regolarità dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Generale, in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Capitolina e della Giunta Capitolina e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga tutti i contratti nei quali Roma Capitale è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione stessa;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. Il Segretario Generale partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ai sensi di legge e nei limiti da questa stabiliti, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento. In particolare, compete al Segretario Generale la direzione del sistema di controllo successivo della regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., da attuare nei termini stabiliti dalle discipline regolamentari dell'Ente.
5. Al fine di assicurare l'effettiva unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente e di garantire il buon andamento della attività amministrativa, come previsto dallo Statuto, il Sindaco, con propria ordinanza, conferisce, di norma, al Segretario Generale l'incarico di Direttore Generale.
6. In caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, il Segretario-Direttore Generale assicura l'unitarietà della funzione di direzione complessiva dell'Ente, sovrintende alla regolazione organizzativa e pianificatoria delle attività, al fine di garantire la costante coniugazione della regolarità con l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
7. Il Segretario Generale, ove non sia nominato il Direttore Generale:
 - a) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;
 - c) in caso d'inerzia di un direttore apicale nell'adozione di atti dovuti per legge o per regolamento, assegna al medesimo un termine per l'adempimento, spirato inutilmente il quale, assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente, informandone il Sindaco;
 - d) sovrintende alle funzioni di controllo strategico.
8. Il Segretario Generale, sentito il Direttore Generale, ove nominato, risolve i conflitti di competenza tra i dirigenti apicali.
9. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sentita la Giunta Capitolina, nomina il Vice Segretario Generale tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione, con anzianità non inferiore a cinque anni.
10. Il Segretariato Generale è articolato, con determinazione del Segretario Generale, in strutture denominate direzioni, dotate di speciale autonomia e responsabilità in ordine all'esercizio dei compiti di supporto al Segretario Generale per le funzioni di cui ai commi 3 e 4, nonché al comma 7, ricorrendone le condizioni, ovvero ancora, nel caso di cui al comma 6, per le funzioni

organizzatorie e programmatiche, tenuto conto dell'impatto di tali funzioni sul complesso delle strutture dell'Ente.

11. Qualora al Segretario Generale siano conferite anche le funzioni di Direttore Generale, la struttura del Segretariato Generale assume la denominazione di Segretariato – Direzione Generale; in tal caso, nell'ambito del Segretariato – Direzione Generale può essere prevista una specifica struttura dirigenziale, di supporto alle funzioni del Direttore Generale; in tale ipotesi non si applicano le disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 11.

Articolo 11

(Direttore Generale)

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta Capitolina che ne stabilisce il trattamento economico, il Direttore Generale, assunto al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato. Nell'ordinanza di nomina del Direttore Generale sono disciplinati i rapporti tra questi ed il Segretario Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
2. L'incarico, di durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Capitolina.
3. I requisiti per la nomina a Direttore Generale sono:
 - a) una specifica e comprovata esperienza, in compiti di direzione in amministrazioni pubbliche o in strutture private di rilevante complessità, non inferiore a cinque anni;
 - b) la cittadinanza italiana;
 - c) il godimento dei diritti civili e politici;
 - d) non ricoprire cariche elettive o di governo a qualsiasi livello istituzionale e non ricoprire cariche di amministratore in Istituzioni, Enti e Società a partecipazione comunale;
 - e) il diploma di laurea.
4. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo di Roma Capitale e sovrintende all'esercizio delle funzioni e alla gestione delle attività dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. A tale fine, promuove la più efficace collaborazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione ed esercita ogni ulteriore funzione di impulso progettuale, verifica e controllo che il Sindaco gli assegna. Il Direttore Generale:
 - a) predispone il piano dettagliato degli obiettivi e formula la proposta di piano esecutivo di gestione, sulla scorta dell'istruttoria predisposta dall'unità preposta al controllo della gestione, nell'ambito del ciclo delle funzioni di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività gestionale;
 - c) sovrintende alle funzioni di controllo strategico.
5. Rispondono al Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni gestionali loro assegnate, i dirigenti di Roma Capitale, con eccezione di quelli in servizio presso il Gabinetto del Sindaco e presso il Segretariato Generale. In caso d'inerzia di un direttore apicale nell'adozione di atti dovuti per legge o per regolamento, il Direttore Generale assegna allo stesso un termine per l'adempimento, spirato inutilmente il quale assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente, informandone il Sindaco e il Segretario Generale.
6. Il Direttore Generale assiste alle riunioni della Giunta Capitolina e può proporre al Sindaco l'adozione di deliberazioni da sottoporre all'esame della Giunta stessa.
7. Per l'esercizio delle predette funzioni, il Direttore Generale, con proprio provvedimento dirigenziale e nel limite dei dirigenti assegnati, articola la Direzione Generale in strutture organizzative sulle quali esercita la diretta sovrintendenza, fatta salva l'ipotesi disciplinata al comma 11 dell'art. 10.
8. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può nominare uno o più Vice Direttore Generale, di

norma tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione.

Articolo 12

(Programmazione e pianificazione esecutiva)

1. Le funzioni di programmazione strategica e operativa, nonché di pianificazione esecutiva e della *performance* sono attuate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei termini prescritti dalle apposite discipline regolamentari dell'Ente. Nel loro ambito è assicurato l'unitario svolgimento delle attività direzionali, in coerenza con i programmi degli Organi di Governo dell'Ente.
2. In costante adeguamento ai programmi, sono assunti gli atti di organizzazione complessiva dell'Ente, consistenti nella regolazione generale delle funzioni e dei servizi, nonché nell'individuazione degli strumenti e dei moduli operativi mediante i quali svolgere le attività e perseguire gli obiettivi da realizzare, nella garanzia della regolarità dell'azione amministrativa.
3. I Dirigenti apicali assumono le determinazioni di organizzazione delle strutture di preposizione e le misure di gestione delle risorse umane in stretta relazione agli atti e alle azioni di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 13

(Sistema dei controlli interni)

1. Il sistema dei controlli interni, di cui al Capo III D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disciplinato, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, dalle apposite disposizioni regolamentari dell'Ente. Ferme le competenze degli organismi di controllo, revisione e valutazione previsti dalla legge, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, ciascuno per le proprie competenze, il Segretario Generale, il Direttore Generale, ove nominato, il Ragioniere Generale, i Dirigenti apicali, centrali e territoriali, e le unità di controllo, laddove istituite.
2. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale, sovrintende e coordina il sistema dei controlli interni anche per le finalità previste dall'articolo 148 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Degli esiti dei controlli interni si tiene conto in sede di valutazione della *performance*.

CAPO IV**QUADRO ORGANIZZATIVO****Articolo 14**
(Macrostruttura)

1. La macrostruttura di Roma Capitale è articolata in Strutture di linea, Centrali e Territoriali, in Strutture di staff e in Strutture di supporto agli Organi e all'Amministrazione.
2. Le Strutture Centrali assumono, di norma, la denominazione di Dipartimento.
3. 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.
4. Possono, inoltre, essere previsti Uffici di scopo per la necessità e/o urgenza programmatica di promuovere una particolare area di risultato. Tali Uffici sono costituiti con provvedimento del Sindaco. Nel provvedimento istitutivo sono fissati gli obiettivi/aree di risultato e il termine entro cui devono essere conseguiti.
5. Le Strutture Centrali e Territoriali sono articolate in unità organizzative ovvero in direzioni, in ragione della complessità organizzativa e/o dell'eterogeneità delle funzioni gestite. Possono essere altresì previste unità di scopo.
6. Ove la natura delle funzioni lo richieda, con riguardo al Capo V del presente regolamento, la struttura può essere articolata in settori; alla istituzione dei settori, nei limiti eventualmente stabiliti dal presente Regolamento, provvede il Dirigente apicale di struttura con proprio provvedimento, acquisito il parere della Commissione Macrostruttura di cui all'art. 23, c. 4.
7. La Giunta Capitolina approva il modello organizzativo e stabilisce, altresì, il quadro di ripartizione delle competenze tra le strutture apicali, il numero e la tipologia delle strutture in cui l'Ente si articola.

Articolo 15
(Strutture di linea)

1. Le Strutture di linea si distinguono in centrali e territoriali, sono individuate sulla base delle aree funzionali di intervento in cui si esplica l'azione politico-amministrativa di Roma Capitale, sulla base delle funzioni attribuite dalla legge e in relazione al programma amministrativo del Sindaco.
2. Le Strutture di linea centrali svolgono una prevalente attività di programmazione e regolamentazione, nonché di coordinamento, monitoraggio e controllo, in relazione alle funzioni decentrate del collegato settore di intervento. Dette strutture garantiscono, per la medesima area funzionale, il coordinamento delle attività dei Municipi, l'indirizzo e la vigilanza sulle funzioni dei gestori dei servizi pubblici, e possono anche svolgere compiti gestionali di diversi gradi di complessità, destinati all'erogazione di prodotti/servizi finali.
3. Le strutture di linea territoriali sono costituite dai 15 Municipi, quali organismi di prossimità, con funzione essenziale di organizzazione e gestione delle attività e dei servizi finali 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 e regolamentazione di pertinenza delle strutture centrali.
4. L'articolazione interna di ciascun Municipio, nel rispetto dei principi statutari e delle norme generali fissate dal presente regolamento, è definita con provvedimento del Direttore del Municipio, previo indirizzo dell'Organo politico municipale e in conformità a quanto previsto dall'art. 23.

Articolo 16
(Strutture di staff)

1. Le Strutture di staff sono finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali, volte a garantire l'ottimale funzionamento della macrostruttura capitolina, ovvero alla gestione di funzioni specialistiche e/o strategiche per la realizzazione del Programma del Sindaco, nonché un'efficiente gestione e coordinamento dei servizi al cittadino.

Articolo 17
(Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione)

1. Le Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione sono dotate di un elevato grado di autonomia, hanno compiti di supporto specialistico, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali e gestionali.
2. Le Strutture di supporto agli organi e all'amministrazione sono di ausilio al coerente esercizio delle funzioni dell'Ente, coadiuvando le strutture apicali nelle attività di programmazione generale, innovazione funzionale, gestionale e organizzativa, assicurando il necessario supporto tecnico-specialistico.

Articolo 18
(Istituzioni)

1. Le Istituzioni hanno piena autonomia, a norma di legge, nell'ambito dell'organizzazione amministrativa di Roma Capitale.
2. Le strutture capitoline deputate allo svolgimento di funzioni correlate 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 di settore.

Articolo 19
(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, di gestione e coordinamento funzionale interno ed esterno.
2. Nell'ambito di ciascun Dipartimento è costituito il Consiglio di Dipartimento, cui partecipano i dirigenti allo stesso assegnati, con compiti di analisi, confronto e proposta sulla pianificazione gestionale e operativa, nonché di verifica e coordinamento gestionale sull'andamento attuativo dei programmi.

Articolo 20
(Direzione)

1. Le direzioni costituiscono una sub articolazione delle Strutture Centrali e Territoriali, ai sensi del comma 5 dell'articolo 14, e sono istituite in ragione della complessità organizzativa funzionale e/o dell'eterogeneità delle funzioni attribuite.
2. Le direzioni, ove costituite, rappresentano, nell'ambito delle Strutture Centrali e Territoriali, un livello di aggregazione di ambiti gestionali caratterizzati da ampia autonomia e responsabilità in relazione a una determinata area di risultato e ai collegati obiettivi. L'istituzione delle direzioni è finalizzata a consentire la gestione integrata e l'interconnessione di più linee di attività e programmi, che richiedano un presidio unitario.

3. Le direzioni possono articolarsi in unità organizzative, alle quali fanno capo specifiche linee di attività; in tal caso il presidio dirigenziale di una di dette unità è conferito, di norma, quale parte integrante dell'incarico di direzione.
4. La proposta di istituzione delle direzioni è formulata dal direttore della struttura, nell'ambito del procedimento di cui al successivo articolo 23.
5. Sono assimilati alle direzioni gli uffici di cui al comma 4 dell'art. 14.

Articolo 21
(Unità organizzativa)

1. L'unità organizzativa è la struttura dirigenziale alla quale fa capo una o più linee di attività, univocamente finalizzate ai prodotti/risultati finali; è dotata di autonoma responsabilità gestionale con riferimento alle risorse umane, economiche e finanziarie, in relazione al conseguimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione e pianificazione, nel rispetto degli indirizzi del direttore di struttura e/o del direttore di direzione, ove costituita.
2. Sono assimilate alle unità organizzative le unità di scopo, istituite con ordinanza del Sindaco, deputate alla realizzazione di interventi di speciale rilevanza, complessità o urgenza, in relazione agli obiettivi di programma. Il provvedimento istitutivo specifica la struttura nella quale tale unità è incardinata, indica gli obiettivi da raggiungere e il termine entro il quale tali obiettivi devono essere conseguiti.
3. 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 prevalenti apporti di tipo professionale, sono definiti con provvedimento del direttore acquisito il parere della Commissione Macrostruttura di cui all'art. 23, c. 4. Il provvedimento specifica gli obiettivi affidati e il termine entro il quale debbono essere conseguiti i relativi risultati.
4. Per gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 è ammessa la proroga, con provvedimento motivato da cui risultino le ragioni della medesima. Qualora la proroga si renda necessaria per il mancato conseguimento degli obiettivi e lo stesso sia imputabile alla responsabilità del dirigente preposto, ricorrono i presupposti per la revoca dell'incarico dirigenziale, ai sensi dell'articolo 39 del presente regolamento.

Articolo 22
(Criteri per l'articolazione interna delle strutture)

1. Gli uffici capitolini sono organizzati in forme che ne assicurino livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità, secondo i principi generali indicati al Capo I del presente regolamento.
2. L'assetto organizzativo delle strutture si conforma all'esigenza di garantire un'equa ripartizione dei pesi gestionali attribuiti alle articolazioni interne delle medesime.
3. L'assetto organizzativo assicura, inoltre, la coerente e omogenea allocazione dei processi di lavoro, delle linee di attività e delle funzioni; garantisce, altresì, la coerente allocazione e l'efficiente utilizzo delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali rispetto ai risultati/prodotti/prestazioni finali.
4. Ai fini dell'efficiente e ottimale utilizzo delle risorse e della riduzione dei costi di funzionamento, le attività di supporto sono organizzate in modo unitario nell'ambito dei principali edifici o complessi di edifici, laddove le condizioni logistiche e operative lo consentono, per tutte le strutture che vi hanno sede.
5. L'articolazione interna garantisce, inoltre, la definizione trasparente delle responsabilità rispetto ai risultati programmati, sia con riferimento alle responsabilità della dirigenza sia con riguardo a quelle attribuite al personale non dirigente, al fine di assicurare adeguati livelli di qualità delle prestazioni rese.
6. La definizione e l'articolazione delle responsabilità è, altresì, diretta alla valorizzazione delle professionalità e delle competenze, anche tramite il coinvolgimento e la partecipazione agli

obiettivi di struttura del complesso delle risorse umane assegnate.

Articolo 23

(Procedure per l'articolazione interna delle strutture)

1. Il direttore della struttura, nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo 22, sentito il Consiglio di Dipartimento, per le strutture centrali, ovvero il Consiglio di Coordinamento, per le strutture territoriali, predispose una proposta di articolazione organizzativa in relazione alle seguenti esigenze:
 - a) coerente aggregazione delle linee di attività/funzioni gestite dalle unità organizzative, anche ai fini della equa ripartizione dei pesi gestionali nell'ambito delle medesime;
 - b) copertura di nuove competenze attribuite alla struttura, a seguito di norme di legge, di regolamento, ovvero, dai documenti di programmazione strategica o da altri atti di indirizzo adottati dagli organi politici. Diversa ripartizione delle competenze tra strutture e/o direzioni, ove istituite.
2. Le proposte sono esaminate da un organismo, presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale, di cui fanno parte da tre a cinque componenti, scelti tra i dirigenti dell'Amministrazione, individuati con provvedimento del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale, in relazione ai principali interventi attuativi correlati alla funzione organizzativa. Tale Organismo assume la denominazione di Commissione Macrostruttura.
3. Le proposte di cui alla lett. a), comma 1, sono verificate in relazione al rispetto dei criteri di cui all'articolo 22. L'analisi delle proposte, di cui alla lett. b), comma 1, che hanno ricadute sull'assetto organizzativo della macrostruttura capitolina, sono vagliate ai sensi del comma 3, articolo 1.
4. In relazione alle suddette verifiche, la Commissione Macrostruttura si esprime circa la sostenibilità delle proposte, ove necessario, anche di concerto con il dirigente apicale proponente, e in relazione alle scelte adottate, la Commissione Macrostruttura:
 - a) impartisce, alle strutture competenti, appositi indirizzi per la predisposizione degli schemi di provvedimento di modifica dell'articolazione organizzativa della macrostruttura, da sottoporre all'approvazione della Giunta Capitolina;
 - b) autorizza il Direttore apicale ad adottare il provvedimento modificativo delle competenze tra le unità organizzative. Tale provvedimento, una volta adottato, è trasmesso alla Commissione Macrostruttura, nonché alla struttura competente in materia di organizzazione e di gestione delle funzioni dirigenziali.
5. Ai fini della organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Segretariato-Direzione Generale resta fermo quanto previsto, rispettivamente, dall'articolo 8, comma 4 e dall'articolo 10, comma 10.

CAPO V

SPECIFICHE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Articolo 24

(Ufficio Stampa)

1. L'Ufficio Stampa, ai sensi di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 14, è organizzato in settori, con provvedimento del Capo dell'Ufficio Stampa, in coerenza con i principi della legge di disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni e con la particolarità delle funzioni assegnate.
2. L'articolazione interna è caratterizzata da modelli organizzativi peculiari e autonomi, può prevedere unità organizzative e/o settori, per gruppi omogenei di materie, di cui una relativa alle esigenze di informazione dell'Assemblea Capitolina.
3. L'Ufficio Stampa svolge funzioni di gestione dell'informazione delle attività degli organi di indirizzo politico-amministrativo, centrali e decentrati, curando il collegamento con gli organi di informazione a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed *on line*; cura, altresì, la redazione di comunicati riguardanti l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale, la promozione e il lancio dei servizi, l'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, la redazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici e, infine, il coordinamento e la realizzazione della *newsletter* istituzionale e di altri prodotti editoriali.
4. Il Capo dell'Ufficio Stampa è nominato dal Sindaco e può proporre al medesimo la nomina di due Vice Capo Ufficio Stampa, scelti tra persone che abbiano i requisiti di legge.

Articolo 25

(Avvocatura Capitolina)

1. L'Avvocatura Capitolina, ai sensi di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 14, è articolata in settori, nel limite massimo di 10, per gruppi omogenei di materie; è, inoltre, prevista una apposita unità per la gestione dei procedimenti amministrativi di supporto all'attività legale.
2. All'Avvocatura Capitolina spetta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa sulla professione forense, la tutela di Roma Capitale in tutte le sedi di giustizia e in sede stragiudiziale. All'Avvocatura spetta, altresì, l'attività di consulenza giuridico-legale in favore dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco nomina il Capo dell'Avvocatura, di norma, tra gli avvocati dirigenti cassazionisti interni all'Amministrazione.
4. Il Capo dell'Avvocatura:
 - a. assicura il complessivo buon andamento dell'Avvocatura Capitolina e ne risponde al Sindaco o all'Assessore preposto all'Avvocatura, ove nominato;
 - b. definisce l'articolazione in settori e le materie di competenza, sulla base dell'omogeneità delle stesse e della congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità tra i settori;
 - c. attribuisce gli incarichi di responsabilità dei settori, sulla base di criteri connessi alla qualificazione e all'esperienza professionale; secondo i medesimi criteri assegna gli avvocati ai settori;
 - d. affida ai settori le cause e i pareri da trattare, in ragione delle materie di competenza e, sentito il responsabile del settore, in relazione a specifici casi, può incaricare avvocati appartenenti a settori funzionalmente diversi, al fine di garantire l'efficacia dell'azione legale e la congrua ripartizione dei pesi e delle responsabilità;
 - e. può, sentito il responsabile del settore, affidare incarichi professionali ad avvocati del libero foro;
 - f. in caso di gravi ritardi, negligenze o omissioni nella trattazione di cause o pareri assegnati, può avocare a sé o affidare l'incarico ad altro avvocato;
 - g. svolge, altresì, ogni ulteriore funzione attribuita dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai responsabili apicali delle strutture.
5. Per le materie di competenza, in relazione agli argomenti trattati, i responsabili dei settori hanno

facoltà e, se richiesto, assicurano la partecipazione alle riunioni dei consigli di dipartimento e/o di struttura analoga.

6. I responsabili dei settori costituiscono il consiglio dell'Avvocatura, convocato e presieduto dal Capo dell'Avvocatura. Il consiglio dell'Avvocatura assicura la necessaria coerenza di indirizzi, in relazione all'attività consultiva e alla tutela giudiziale ed stragiudiziale dell'Amministrazione.
7. Gli avvocati assegnati ad un settore curano, per le materie di competenza, la tutela dell'Amministrazione nelle sedi di giustizia e in sede stragiudiziale, nonché, l'attività di consulenza giuridico – legale; i pareri sono sottoscritti dall'avvocato che li ha resi e dal responsabile del settore, fatte salve le competenze del Capo dell'Avvocatura.
8. Gli avvocati, nell'esercizio delle funzioni proprie della professione forense, non sono ordinati gerarchicamente.

Articolo 26

(Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale)

1. L'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di Polizia *Locale di Roma Capitale*, in coerenza e a integrazione di quanto previsto nel precedente Capo IV, sono disciplinati con deliberazione della Giunta Capitolina.
2. La Polizia Locale di Roma Capitale esercita le funzioni di cui alla legge 7 marzo 1986, n. 65 e successive modifiche e integrazioni.
3. Il Sindaco, o l'Assessore preposto, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
4. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale è nominato dal Sindaco, al quale riferisce direttamente o per il tramite dell'Assessore preposto, in merito all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, anche in relazione all'attuazione delle direttive impartite.

CAPO VI

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 27

(Dirigenti)

1. I rapporti tra i dirigenti e gli organi di governo dell'Amministrazione sono improntati al principio della leale collaborazione.
2. L'accesso alla qualifica, lo stato giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, la formazione e l'aggiornamento professionale, la copertura assicurativa dei dirigenti, sono stabiliti a norma dei vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.
3. La qualifica di dirigente è unica. Il dirigente preposto all'ufficio di più elevato livello è sovraordinato al dirigente preposto all'ufficio di livello inferiore; la sovraordinazione implica il potere di direttiva e l'obbligo di conformarsi.
4. I dirigenti si differenziano per l'incarico loro conferito, in relazione al quale è determinata la retribuzione di posizione, attribuita sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta capitolina, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.
5. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Generale definisce il sistema di valutazione per l'attribuzione delle retribuzioni di risultato alla dirigenza, in relazione alla *performance* organizzativa e individuale, tenendo conto dei criteri di riferimento e delle metodologie stabiliti dall'O.I.V..
6. I dirigenti, in relazione al rispettivo ambito di competenza, adottano gli atti di gestione amministrativa, finanziaria, tecnica ed organizzativa, nell'ambito delle risorse attribuite con il Piano esecutivo di gestione. Mediante tali atti di gestione, gli stessi danno attuazione, piena e tempestiva, alle direttive, ai programmi, agli obiettivi, per conseguire i risultati stabiliti nell'ambito del medesimo Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi e del correlato Piano della *performance*.
7. In relazione ai precedenti commi 5 e 6, i dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, della efficienza e dell'efficacia dei risultati della gestione, nonché dell'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali. Qualora, in ragione di fatti sopravvenuti e/o di nuove valutazioni dell'interesse pubblico, risultassero non più perseguibili, in tutto o in parte, gli obiettivi programmati e i risultati attesi, i dirigenti apicali, secondo le rispettive competenze, si rapportano ai rispettivi organi di riferimento politico e al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Generale, per l'attivazione dei conseguenti procedimenti di adeguamento, modifica e/o integrazione degli atti di programmazione e pianificazione gestionale e operativa.

Articolo 28

(Direttore di Dipartimento)

1. Al direttore di dipartimento, o struttura analoga, compete il massimo livello di responsabilità sulla programmazione integrata e sul coordinamento funzionale interno ed esterno. In particolare, al direttore 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, nonché di definizione degli obiettivi di gestione;
 - b) l'integrazione, tramite forme di costante cooperazione con le strutture territoriali, delle funzioni gestite dalla struttura con quelle decentrate;
 - c) la responsabilità della complessiva attività gestionale e amministrativa della struttura;
 - d) la responsabilità di presidiare i controlli interni di competenza della struttura e di sviluppare gestire 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;
 - e) la responsabilità sulla programmazione economico-finanziaria, garantendo l'efficiente ed efficace gestione delle risorse;

- f) l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e la valorizzazione delle risorse umane, inclusa l'applicazione dei sistemi di valutazione, la gestione delle relazioni sindacali di livello dipartimentale, di concerto con i direttori di direzione, ove costituite;
 - g) 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;
 - h) la responsabilità di promuovere l'integrazione operativa interna ed esterna, in relazione agli obiettivi programmatici interdipartimentali e interistituzionali, con particolare riguardo alle aree di risultato condivise con i Municipi; il presidio dello sviluppo dei sistemi di comunicazione interna e interdipartimentale e dei sistemi di accesso e di partecipazione dei cittadini alle attività e ai procedimenti amministrativi;
 - i) il visto sui provvedimenti di competenza dei dirigenti della struttura, attestante la coerenza con i documenti di programmazione;
 - j) le valutazioni finali, espresse con il visto di approvazione, sui provvedimenti concernenti scelte e decisioni con rilevanti ambiti di discrezionalità tecnica con impatto generale sulla funzione dipartimentale e sull'impiego delle risorse;
 - k) la traduzione delle direttive dell'organo politico in indirizzi gestionali per la definizione, il monitoraggio e il controllo dei contratti di servizio, nonché, per il monitoraggio e controllo del rispetto degli indirizzi gestionali da parte delle aziende e delle istituzioni funzionalmente collegati;
 - l) la formulazione delle proposte di articolazione interna di cui all'articolo 23 del presente regolamento;
 - m) il conferimento degli incarichi di direzione delle unità organizzative, degli incarichi di progetto e di posizione organizzativa direttamente dipendenti dalla direzione di struttura, nonché, su proposta del rispettivo direttore, delle altre unità e posizioni organizzative incardinate nelle direzioni, ove costituite;
 - n) l'attribuzione degli obiettivi di gestione ai dirigenti delle unità organizzative e delle unità di scopo, agli incaricati di progetto, agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari posti alle dirette dipendenze della direzione di struttura, nonché, di concerto con il rispettivo direttore, ai dirigenti delle altre unità incardinate nelle direzioni, ove costituite;
 - o) la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti di unità organizzativa o incarichi analoghi, nonché degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari posti alle dirette dipendenze della direzione di struttura;
 - p) l'esercizio dei poteri sostitutivi, previa diffida al dirigente competente con indicazione del termine per provvedere, nei confronti dei dirigenti, nei casi di omissione di atti di loro competenza, dovuti per legge o per regolamento. In tal caso, il direttore assegna la competenza dell'atto ad un altro dirigente o a sé medesimo, informandone il Segretario Generale e il Direttore Generale, se nominato. Spetta, infine, l'esercizio dei poteri di cui al successivo art. 32.
2. La funzione di direzione apicale di struttura, in coerenza con quanto previsto al comma 1, comporta l'assunzione diretta della responsabilità sui piani e programmi generali, sulle priorità strategiche e funzionali di competenza, anche laddove sia necessario l'esercizio di attività gestionali, ovvero il coordinamento e il controllo dell'attività amministrativa complessa della struttura. Tali responsabilità, pertanto, possono comportare l'attribuzione al Direttore della struttura di specifica unità organizzativa, la cui denominazione è definita in relazione ai compiti prevalenti; tale unità include le funzioni di coordinamento generale della struttura, ed è individuata, contestualmente all'incarico di direzione apicale di struttura, nell'ambito del provvedimento di cui all'art. 38.
 3. Il direttore della struttura è coadiuvato dal Consiglio di Dipartimento, costituito dai dirigenti assegnati alla struttura. Alle riunioni possono essere invitati i direttori delle aziende e delle istituzioni della medesima area funzionale.
 4. 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.
 5. L'avvocato responsabile del settore dell'Avvocatura capitolina e il responsabile di Ragioneria, competenti per materia, hanno il diritto e, se richiesto, il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio di Dipartimento.

Articolo 29
(Direttore di Municipio)

1. Al direttore del Municipio compete il massimo livello di responsabilità sulla programmazione integrata e coordinamento dei servizi e delle attività della struttura, in coerenza con gli indirizzi degli Organi politici di riferimento e in conformità con la regolamentazione generale disposta dagli Organi di Governo centrali.
2. Il direttore di Municipio è responsabile, in particolare:
 - 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 ed efficace gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
 - c) della definizione dei piani operativi delle attività di erogazione dei servizi ai cittadini, del coordinamento e indirizzo sull'attuazione degli obiettivi gestionali;
 - d) dell'attestazione della coerenza dei provvedimenti di competenza dei dirigenti della struttura con i documenti di programmazione, tramite apposizione del visto;
 - e) del presidio dei controlli interni di competenza della struttura e di sviluppare gestire 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;
 - f) della definizione delle competenze attribuite alle strutture in cui si articola il Municipio, nei limiti di cui al presente Regolamento, sulla base degli indirizzi dell'organo politico municipale, e acquisito il parere della Commissione di cui al precedente art. 23, c. 4;
 - g) dello sviluppo dei sistemi di comunicazione interna ed esterna, dei sistemi di accesso e partecipazione dei cittadini alle attività e ai procedimenti amministrativi;
 - h) del conferimento degli incarichi di direzione di unità organizzativa, degli incarichi di posizione organizzativa e di specifica responsabilità;
 - i) dell'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti, agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari, nonché, del monitoraggio e del controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;
 - j) della valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dirigenti di unità organizzativa o incarichi analoghi, nonché degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari posti alle dirette dipendenze della direzione di struttura
 - k) della valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei funzionari, sentito il dirigente di riferimento, conformemente al livello di conseguimento della *performance* organizzativa e individuale e agli indirizzi dell'O.I.V.;
3. Al direttore di Municipio spettano i poteri sostitutivi nei confronti dei dirigenti della struttura, previa diffida con l'indicazione del termine, nei casi di omissione di atti di loro competenza, dovuti per legge o per regolamento, informandone il Direttore Generale, se nominato, e il Segretario Generale. Spetta, infine, l'esercizio dei poteri di cui al successivo art. 32.
4. Al Direttore del Municipio, oltre alle funzioni di cui al comma 2, competono ulteriori responsabilità, anche di carattere gestionale, correlate all'attuazione degli indirizzi dell'Organo politico concernenti l'erogazione dei servizi ai cittadini, in relazione alle specificità territoriali, ovvero il coordinamento e il controllo dell'attività amministrativa complessa della struttura. Tali ulteriori responsabilità, di norma, comportano l'attribuzione al Direttore del Municipio di una unità organizzativa; tale unità include le funzioni di coordinamento generale della struttura, ed è individuata, contestualmente all'incarico di direzione apicale di struttura, nell'ambito del provvedimento di cui all'art. 38.
5. Per l'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo il direttore di Municipio è coadiuvato dal Consiglio di Coordinamento composto dai dirigenti del Municipio.

Articolo 30
(Direttore di Direzione)

1. Al direttore di direzione compete la diretta responsabilità in ordine alla gestione dei piani operativi e al coordinamento della loro attuazione, nel rispetto dei programmi e dei progetti definiti nella Relazione previsionale e programmatica, nel Piano esecutivo di gestione, nel Piano dettagliato degli obiettivi e nel Piano della *performance*, nonché, degli indirizzi generali formulati dal direttore del dipartimento, o struttura analoga e in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente.
2. Il dirigente preposto ad una direzione articolata in più unità organizzative, è sempre titolare di un incarico unitario di direttore di direzione e di una delle unità organizzative.
3. In particolare, al direttore di direzione spetta:
 - a) la responsabilità di contribuire, per le funzioni/attività di competenza, alla definizione dei programmi e dei progetti della struttura e la definizione dei piani operativi delle attività della direzione;
 - b) la responsabilità diretta sull'attuazione dei progetti e degli obiettivi in capo alla direzione, tramite l'autonoma gestione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e umane assegnate, secondo gli indirizzi del direttore della struttura e in coerenza con le direttive formulate dagli Organi di Alta Direzione dell'Ente;
 - c) la proposta al direttore della struttura per l'ottimizzazione degli assetti organizzativi, per il conferimento degli incarichi ai dirigenti assegnati alla direzione e alle posizioni organizzative, nonché per l'attribuzione degli obiettivi gestionali ai dirigenti assegnati alla direzione, di concerto con il direttore della struttura;
 - d) l'attribuzione degli obiettivi agli incaricati di posizione organizzativa e ai funzionari collocati nelle unità organizzative della direzione, laddove istituite, sentito il dirigente di riferimento, ovvero posti alle dirette dipendenze della direzione; spetta, altresì, la valutazione dei relativi risultati, conformemente al livello di conseguimento della *performance* organizzativa e individuale e agli indirizzi dell'O.I.V.;
 - e) il conferimento degli incarichi di specifica responsabilità;
 - f) il monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione e dei relativi risultati;
 - g) la cura, la valorizzazione delle risorse umane assegnate alla direzione, nonché la proposta al direttore della struttura in merito all'applicazione delle politiche premianti.

Articolo 31
(Dirigente di unità organizzative centrali e municipali)

1. Al dirigente di unità organizzativa spetta la responsabilità:
 - a) di concorrere alle attività di pianificazione operativa e alla definizione degli obiettivi;
 - b) del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione, del monitoraggio e del controllo sulle funzioni/attività di competenza dell'unità organizzativa;
 - c) di gestione delle risorse economico-finanziarie, strumentali e umane affidate, nell'ambito degli indirizzi definiti dal direttore del dipartimento o della direzione, se istituita, ovvero al direttore del Municipio;
 - d) di definire, di concerto con il direttore della struttura e/o della direzione, se istituita, l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'unità organizzativa e i piani di assegnazione del relativo personale;
 - e) della proposta al direttore del dipartimento e/o della direzione, se istituita, ovvero al direttore del Municipio, sull'individuazione degli incarichi di posizione organizzativa e di quelli per specifiche responsabilità, nonché sul personale da proporre.

Articolo 32

(Poteri sostitutivi nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Capitolina)

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli 10, comma 7 let. c, e 11, comma 5, nonché dagli articoli 28, comma 1, lett. p), e 29, comma 3, del presente Regolamento, il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Capitolina, è attribuito:
 - a) ai Direttori di Direzione o struttura analoga, ove costituite, nei confronti dei Dirigenti delle Unità Organizzative, in cui la stessa Direzione si articola;
 - b) ai Direttori di struttura centrale e territoriale nei confronti dei Direttori di Direzione – anche con riferimento all'incarico unitario di Direttore di Direzione e di una delle Unità Organizzative in cui la stessa si articola – e/o dei Dirigenti di Unità Organizzativa, posti alle dirette dipendenze della struttura medesima
2. Il Vice Segretario Generale esercita, ove ricorrano le condizioni, il potere sostitutivo nei confronti dei soggetti di cui al punto b) del precedente comma 1, attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. I responsabili, come sopra individuati, comunicano al Vice Segretario Generale per il successivo inoltro, ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta Capitolina, il riepilogo dei procedimenti, suddivisi per tipologia, riferiti alle strutture di appartenenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai Regolamenti.
4. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale e configura aspetti di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile per i dirigenti e per i funzionari inadempienti.
5. Il Vice Segretario Generale comunica al Segretario-Direttore Generale per la segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), i casi di mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi ovvero di mancato esercizio del potere sostitutivo, ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti di cui al precedente comma 1, lettere a), b).
6. Nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 8 della medesima legge, è indicato anche il soggetto titolare del potere sostitutivo, al quale può rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento.

Articolo 33

(Poteri sostitutivi in materia di contenzioso)

1. In occasione di procedure di promovimento del giudizio, di conciliazioni o di transazioni previste dagli articoli 2, 4 e 5 del "Regolamento per l'esercizio dell'azione di promozione del giudizio, resistenza alle liti, conciliazione e transazione", in caso di impedimento o inerzia del dirigente subapicale, il procedimento viene promosso dal direttore apicale.
2. Nel caso in cui l'impedimento o l'inerzia riguardi il direttore apicale, il procedimento viene promosso dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale.
3. Nel caso in cui si verifichi una discordante valutazione tra il dirigente subapicale e l'Avvocatura capitolina, in merito alle iniziative da assumere per il promovimento del giudizio, la conciliazione o la transazione, l'iniziativa è assunta dal dirigente apicale il quale, ove concordi con il parere dell'Avvocatura capitolina, promuove il procedimento. Nel caso in cui permanga una discordante valutazione tra il dirigente apicale e l'Avvocatura capitolina, l'iniziativa è assunta dal Segretario Generale.
4. Nel caso in cui l'impedimento o l'inerzia riguardi gli avvocati di settore, competenti ad esprimere i pareri previsti dall'articolo 2, comma 3, dall'articolo 5, comma 3, del "Regolamento per l'esercizio dell'azione di promozione del giudizio, resistenza alle liti, conciliazione e transazione", il relativo parere viene reso dal Capo dell'Avvocatura. Nel caso in cui l'impedimento o l'inerzia riguardi la fattispecie prevista dall'articolo 3, comma 4, del citato regolamento l'azione di resistenza nei giudizi in cui l'Amministrazione è convenuta è promossa dal Capo dell'Avvocatura.

Articolo 34
(Conferenza dei dirigenti)

1. La Conferenza dei dirigenti è costituita dai direttori dei dipartimenti e delle strutture analoghe e dai direttori dei Municipi. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale. L'ordine del giorno è stabilito dal presidente della conferenza secondo le direttive del Sindaco. Il Direttore Generale, se nominato, il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale sono componenti di diritto della Conferenza. Alle riunioni è invitato di diritto il Capo di Gabinetto. La Conferenza dei dirigenti assicura il costante confronto sullo stato della gestione e sull'evoluzione delle discipline di settore. La Conferenza viene sentita nelle materie di formazione dei dirigenti e del personale e di innovazione normativa e tecnologica.

CAPO VII**INCARICHI A TEMPO DETERMINATO****Articolo 35**

(Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato)

1. La Giunta Capitolina autorizza, con propria deliberazione motivata, l'assunzione di Dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere e/o in relazione a specifici fabbisogni di carattere dotazionale o extradotazionale.
2. Gli incarichi a contratto sono conferiti nell'ambito della dotazione organica, se finalizzati alla copertura di posizioni strutturali di Dipartimento, Direzione, Unità Organizzativa o strutture analoghe, nel limite massimo del 7% della dotazione organica della qualifica dirigenziale. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi a contratto possono, altresì, essere conferiti al di fuori della dotazione organica, per far fronte alla copertura di specifiche e peculiari funzioni di supporto agli organi di direzione politica, ovvero esigenze programmatiche, anche di periodo, in relazione ad obiettivi strategici del programma amministrativo, in misura complessivamente non superiore al 3% del totale della dotazione organica della dirigenza.
4. Il conferimento degli incarichi a termine avviene, con esplicita motivazione, nei confronti di soggetti in possesso di comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione. A tal fine, è richiesto il requisito di esperienza dimostrato dall'aver svolto ruoli dirigenziali, per almeno un quinquennio, in organismi ed Enti Pubblici o Privati, ovvero in aziende pubbliche o private, oppure dall'essere in possesso di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso l'Amministrazione Capitolina, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o, ancora, dalla provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
5. Il trattamento economico dei Dirigenti a contratto, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è definito come segue:
 - a) per gli incarichi dotazionali, destinati alla copertura delle posizioni dirigenziali afferenti alla macrostruttura capitolina, si applica la medesima disciplina prevista per i Dirigenti a tempo indeterminato;
 - b) per gli incarichi extradotazionali, la Giunta Capitolina individua, nell'ambito del provvedimento che dispone l'instaurazione del rapporto di lavoro, la fascia di posizione tra quelle previste dalla vigente disciplina decentrata; la retribuzione di risultato è determinata in misura equivalente a quella massima prevista, dalla medesima disciplina decentrata, per i dirigenti dotazionali, fermo restando il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale stabilito dall'apposita disciplina di Ente.
6. Resta ferma la facoltà di prevedere, con deliberazione motivata della Giunta Capitolina, la corresponsione di un'indennità aggiuntiva ad personam, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del T.U.E.L., commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Articolo 36*(Personale di alta specializzazione)*

1. La Giunta Capitolina autorizza, con propria deliberazione motivata, l'assunzione di dipendenti di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, quando ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere o alla carenza di profili professionali di adeguata specifica esperienza o competenza negli organici dell'Amministrazione, fermi restando i limiti quantitativi, i requisiti e le incompatibilità previsti dalla legge, nonché quanto disposto dall'articolo 35, comma 2, secondo periodo.
2. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, eventualmente integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta Capitolina, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'indennità è comprensiva delle parti variabili della retribuzione ed è collegata, per una quota predeterminata, ai risultati del lavoro prestato.
4. La durata dei contratti di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Articolo 37*(Incarichi esterni di lavoro autonomo)*

1. L'Amministrazione può conferire, nel rispetto delle norme di legge, incarichi esterni di lavoro autonomo, per realizzare specifiche attività o per perseguire obiettivi determinati, quando non possa farvi fronte con il personale in servizio. I criteri per l'individuazione dei soggetti da incaricare e per la stipulazione dei relativi contratti sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO VIII

INCARICHI DIRIGENZIALI

Articolo 38*(Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali)*

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza stabiliti dalla vigente normativa. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, le posizioni disponibili nella macrostruttura, acquisendo le eventuali disponibilità dei Dirigenti interessati. Ove l'Amministrazione, nell'ambito delle esigenze assunzionali dell'area dirigenziale, intenda avvalersi dell'opportunità di valutare il ricorso a incarichi a contratto ai sensi dell'articolo 35, provvede a darvi pubblicità secondo le modalità di cui al precedente periodo, con riferimento alle suddette disponibilità dotazionali.
2. Gli incarichi di direzione delle strutture centrali e di direzione delle direzioni, inclusa l'unità organizzativa che ne costituisce parte integrante, sono conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'Assessore alle Politiche delle risorse umane, sentito l'Assessore competente per materia. Sono, altresì, conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'Assessore alle Politiche delle risorse umane, sentito il Presidente del Municipio, gli incarichi di direzione delle strutture territoriali e di direzione delle direzioni, inclusa l'unità organizzativa che ne costituisce parte integrante.
3. Sono, altresì, conferiti e revocati dal Sindaco, su proposta dell'organo politico competente, gli incarichi di direzione *ad interim*, di direzione degli uffici e unità di scopo.
4. Il Sindaco, in ragione della specificità e della complessità delle funzioni della Ragioneria Generale, nomina tra i Dirigenti assegnati alla struttura, su proposta del Ragioniere Generale, i Vice Ragionieri Generali, ad uno dei quali attribuisce le funzioni vicarie.
5. Il Sindaco, con propria ordinanza, assegna i dirigenti subapicali alle singole strutture dell'Amministrazione.
6. I direttori delle strutture centrali e delle strutture territoriali, a seguito dell'assegnazione dei dirigenti, conferiscono e revocano gli incarichi di direzione delle unità organizzative, nonché gli incarichi di progetto. Il conferimento avviene, di norma, dalla data di assegnazione alla struttura, sulla base dei criteri di cui al successivo comma 7.
7. Gli incarichi dirigenziali, apicali e subapicali, sono conferiti, di norma, per una durata corrispondente a quella della programmazione pluriennale dell'Ente, tenendo conto della complessità della posizione da ricoprire e della specificità degli obiettivi programmatici afferenti alla posizione medesima. Il provvedimento di conferimento è motivato, in relazione alle risultanze curriculari, secondo i seguenti criteri:
 - a) attitudini alla direzione, al coordinamento del lavoro e alla valorizzazione dei propri collaboratori, con particolare riferimento ai profili motivazionali ed organizzativi, alla gestione delle risorse finanziarie e professionali assegnate;
 - b) precedenti esperienze professionali, che evidenzino la concreta idoneità ad esercitare le funzioni connesse all'incarico da ricoprire;
 - c) risultati conseguiti in precedenti incarichi di direzione, ovvero nell'espletamento di funzioni dirigenziali per incarico dell'Amministrazione Capitolina o di altre Pubbliche Amministrazioni;
 - d) specificità delle competenze organizzative possedute;
 - e) studi compiuti e qualificazione culturale.
8. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, tenendo 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.
9. Gli incarichi di direzione apicale, di norma, non possono essere conferiti a dirigenti che abbiano maturato meno di due anni di effettivo esercizio di funzioni dirigenziali.

10. Le posizioni dirigenziali vacanti o temporaneamente scoperte per assenza del titolare sono transitoriamente coperte, di norma, mediate l'attribuzione di incarichi *ad interim*, adeguatamente motivati sul piano dell'opportunità organizzativa e gestionale, per un periodo di tempo definito e in applicazione, ove possibile, del criterio di rotazione. Gli incarichi *ad interim* di Unità Organizzativa sono, di norma, attribuiti a dirigenti già titolari di incarico di pari livello. Di norma, non può essere attribuito più di un incarico "*ad interim*" al medesimo dirigente, salvo casi specificamente motivati.
11. Quando non sia possibile od opportuno, in ragione della peculiarità della funzione, procedere ai sensi del comma 9, le posizioni vacanti o temporaneamente scoperte sono coperte dal Direttore di Direzione per le posizioni in cui la stessa si articola; per le altre posizioni, le relative funzioni dirigenziali sono svolte dal Direttore della Struttura. Tali responsabilità aggiuntive, ai fini dell'efficace assolvimento delle funzioni, salvo casi eccezionali e motivati, non possono essere superiori a due.
In caso di assenza o impedimento del Direttore della struttura le relative funzioni sono esercitate dal Dirigente più alto in grado o a parità dal dirigente con più anzianità di servizio nella struttura.
12. Agli incarichi dirigenziali non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 39

(Criteri per la revoca degli incarichi dirigenziali)

1. Gli incarichi dirigenziali sono revocabili prima del termine quando il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati sia inferiore al 60%, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. La revoca è disposta con provvedimento motivato, a seguito di procedimento di contestazione in forma scritta e di confronto in contraddittorio, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Gli incarichi dirigenziali sono revocabili quando ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) grave o reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore o del Presidente del Municipio, ovvero degli Organi di Alta Direzione e, per i dirigenti non collocati in posizione apicale, delle disposizioni del dirigente sovraordinato;
 - b) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
 - c) grave o reiterata violazione dei doveri di leale collaborazione nei confronti dell'Amministrazione e dei doveri deontologici nei confronti dei cittadini, quali previsti dal codice di comportamento;
 - d) *insufficiente competenza tecnica del dirigente*;
 - e) inosservanza delle norme in materia di vigilanza sul personale, ai fini dell'ottimizzazione del lavoro pubblico, in relazione al mancato rispetto degli *standard* quantitativi e qualitativi delle prestazioni, ovvero in materia di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa.
3. 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.
4. Gli incarichi dirigenziali possono, altresì, anche in assenza di valutazione negativa, essere anticipatamente revocati a seguito di processi di riorganizzazione della macrostruttura. In tal caso, la revoca è disposta con congruo preavviso e adeguata motivazione, prospettando al dirigente interessato il conferimento di un nuovo incarico.
5. L'incarico dirigenziale, infine, può essere revocato su richiesta motivata del dirigente.

CAPO IX

MICRO-ORGANIZZAZIONE

Articolo 40

(Personale dell'Amministrazione)

1. Su proposta del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale, di concerto con l'Assessore alle politiche delle risorse umane, la Giunta Capitolina approva i criteri generali per la successiva adozione, con proprio provvedimento, della dotazione organica del personale capitolino e per la sua ripartizione fra le diverse strutture.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono adottati dalla Giunta Capitolina, su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane, sulla scorta di apposita istruttoria dei competenti dirigenti, elaborata anche in relazione ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.
3. L'assegnazione del personale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici è attuata su richiesta nominativa dei medesimi. L'assegnazione del personale al Gabinetto del Sindaco, al Segretariato Generale e alla Direzione Generale è disposta d'intesa, rispettivamente, con il Capo di Gabinetto, con il Segretario Generale e, ove nominato, con il Direttore Generale.

Articolo 41

(Incarichi di posizioni organizzative)

1. L'amministrazione può istituire, modificare o sopprimere, nel rispetto dei criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, posizioni organizzative che comportino l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Ai fini del precedente comma 1, la Giunta Capitolina determina i criteri generali di riferimento per l'istituzione, la modifica e la soppressione delle posizioni organizzative, nonché per l'assegnazione e la revoca dei relativi incarichi. Nel rispetto di tali criteri, nonché delle risorse predefinite, i direttori apicali individuano le posizioni nell'ambito della propria struttura.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal direttore della struttura per le posizioni alle dirette dipendenze. Sono attribuiti dal direttore medesimo su proposta del direttore di direzione gli incarichi delle posizioni organizzative incardinate nelle direzioni, ove costituite.
4. I predetti incarichi sono conferiti al personale inquadrato nella categoria D; tali incarichi possono essere rinnovati alla scadenza.
5. Il direttore della struttura assegna, annualmente, gli obiettivi ai funzionari incaricati sulle posizioni organizzative poste alle dirette dipendenze del direttore medesimo, nonché, di concerto con il rispettivo direttore, agli incaricati sulle posizioni organizzative collocate nelle unità incardinate nelle direzioni, ove costituite. Gli obiettivi sono definiti in correlazione alla pianificazione prevista dal Piano esecutivo di gestione e dal correlato Piano della *performance*. I dipendenti incaricati della responsabilità di posizione organizzativa attuano i progetti, gli obiettivi e i compiti previsti dall'atto di conferimento, mediante autonomia gestionale e organizzativa, nel rispetto delle direttive fissate dal dirigente responsabile, svolgendo il proprio ruolo con orientamento al risultato.
6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati sono soggetti a valutazione annuale, in relazione al livello di conseguimento della *performance* organizzativa e individuale, anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.
7. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocati nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
8. La disciplina regolamentare sui contenuti, nonché sui criteri e sulle metodologie di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa, analogamente a quanto disposto per la dirigenza, è adottata dalla Giunta Capitolina su proposta dell'Assessore alle politiche delle risorse umane, nel rispetto dei previsti moduli di relazioni sindacali.

ALLEGATO B
 ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 222
 DEL 3 LUGLIO 2015

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA MACROSTRUTTURA CAPITOLINA		
TIPOLOGIA	STRUTTURA	PAG.
STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE	GABINETTO DEL SINDACO	3
	UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE CITTÀ SOSTENIBILE E SICUREZZA URBANA	3
	SEGRETARIATO GENERALE	4
	DIREZIONE GENERALE	5
	UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA	5
	UFFICIO STAMPA	5
	UFFICIO STRATEGIE DELLA COMUNICAZIONE	5
	AVVOCATURA CAPITOLINA	5
	UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE INDIRIZZO E COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA PUNTI VERDE DI ROMA CAPITALE	5
STRUTTURE DI STAFF	RAGIONERIA GENERALE	7-8
	CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE	9
	DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	10
	DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA – CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI	10
	DIPARTIMENTO PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI	11
	DIPARTIMENTO INNOVAZIONE TECNOLOGICA	11
	DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE	11
	DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONI GRUPPO ROMA CAPITALE	12
STRUTTURE DI LINEA	DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA	14
	DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI	15
	DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	16
	DIPARTIMENTO POLITICHE DELLE PERIFERIE, SVILUPPO LOCALE, FORMAZIONE E LAVORO	17
	DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE	17
	UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE PROTEZIONE CIVILE	18
	DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, POLITICHE DELLA FAMIGLIA, DELL'INFANZIA E GIOVANILI, PROMOZIONE DELLO SPORT E QUALITÀ DELLA VITA	18
	DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA	19
	DIPARTIMENTO PATRIMONIO – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE	20
	DIPARTIMENTO POLITICHE ABITATIVE	20
	DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI, SUSSIDIARIETÀ E SALUTE	21
	DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CULTURALI E TURISMO	21
SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI	22	
STRUTTURE TERRITORIALI	MUNICIPI I - XV	24

**STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E
ALL'AMMINISTRAZIONE**

Assetto vigente
GABINETTO DEL SINDACO
n. 3 Vice Capo di Gabinetto
U.O. Coordinamento delle attività relative alle funzioni dell'Ufficio di Gabinetto
I Direzione Fonti di finanziamento, attuazione del programma e coordinamento strategico delle iniziative del Gabinetto
U.O. Attuazione del programma e coordinamento strategico delle iniziative del Gabinetto
U.O. Bilancio e progetti di finanziamento pubblico e privato
II Direzione Attività giuridiche e affari generali
U.O. Attività giuridiche
U.O. Affari generali
III Direzione Cerimoniale e Relazioni internazionali
U.O. Cerimoniale e relazioni istituzionali
U.O. Relazioni internazionali
IV Direzione Coordinamento funzioni di emergenza, sicurezza urbana, progetti speciali e decoro
U.O. Coordinamento delle funzioni di emergenza, ordine e sicurezza pubblica
U.O. Sicurezza urbana – monitoraggio dei fenomeni, studi, ricerche ed analisi
U.O. Progetti speciali e decoro
Posizioni da coprire n. 14

Nuovo assetto
GABINETTO DEL SINDACO
n. 3 Vice Capo di Gabinetto
I Direzione Attuazione del programma di mandato e supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo e controllo
U.O. Supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo e controllo dell'Amministrazione ed Enti partecipati
II Direzione Affari generali e attività giuridiche
U.O. Attività giuridiche
III Direzione Cerimoniale e Relazioni internazionali
U.O. Cerimoniale e relazioni istituzionali
U.O. Relazioni internazionali
IV Direzione Gestione, promozione e sviluppo delle funzioni di coordinamento degli uffici di gabinetto
Posizioni da coprire n. 11 (di cui 4 extradotazionali)

Struttura di nuova istituzione
UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE CITTÀ SOSTENIBILE E SICUREZZA URBANA
U.O. Politiche per la Sostenibilità Urbana
U.O. Promozione Sicurezza urbana
Posizioni da coprire n. 2

Assetto vigente
SEGRETARIATO – DIREZIONE GENERALE
Vice Segretario Generale
U.O. Supporto Giunta e Assemblea Capitolina
Direzione Supporto giuridico – amministrativo agli Organi e all'Amministrazione
U.O. Assistenza giuridico amministrativa
U.O. Qualità e controllo dell'attività amministrativa
Direzione Appalti e Contratti
U.O. Contratti e Convenzioni a rogito pubblico-amministrativo e notarile - Casa Comunale -Albo Pretorio -Messi Notificatori
U.O. Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture
Direzione Coordinamento decentramento amministrativo – Servizi delegati
U.O. Coordinamento e sviluppo decentramento Amministrativo
U.O. Anagrafe, stato civile e leva
U.O. Servizi elettorali
Direzione Sistema integrato dei controlli interni - Supporto al Direttore Generale
U.O. Supporto al Direttore Generale
U.O. Coordinamento del sistema dei controlli Interni- Controllo strategico
Direzione Integrità, Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa
U.O. Integrità dell'azione amministrativa
U.O. Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa
Posizioni da coprire n. 13

Ufficio di scopo Coordinamento attuazione nuovo ordinamento di Roma Capitale
Posizioni da coprire n. 1

Nuovo assetto
SEGRETARIATO GENERALE
Vice Segretario Generale
Direzione Supporto giuridico - amministrativo agli Organi e all'Amministrazione
Direzione Appalti e Contratti
U.O. Contratti e Convenzioni a rogito pubblico-amministrativo e notarile - Casa Comunale-Albo Pretorio-Messi Notificatori
Direzione Coordinamento servizi delegati (Anagrafe, stato civile e leva-Servizi elettorali)
Direzione Controlli amministrativi
Direzione Integrità, Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa
Direzione Coordinamento attuazione ordinamento Roma Capitale e Decentramento Amministrativo – supporto Giunta e Assemblea
Posizioni da coprire n. 8

Struttura di nuova istituzione
DIREZIONE GENERALE
Vice Direttore Generale
Direzione Supporto all'attività del Direttore Generale
Posizioni da coprire n. 3 (di cui 1 extradotazionale)

Assetto vigente
UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA
U.O. Supporto tecnico-amministrativo, contabile e normativo
Posizioni da coprire n. 2

Nuovo assetto
UFFICIO DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA
Posizioni da coprire n. 1

Conferma assetto vigente
UFFICIO STAMPA
Posizioni da coprire n. 1

Conferma assetto vigente
UFFICIO STRATEGIE DELLA COMUNICAZIONE
Posizioni da coprire n. 1

Conferma assetto vigente
AVVOCATURA CAPITOLINA
U.O. Amministrativa
Settori
Avvocati dirigenti
Posizioni/incarichi da coprire n. 27

Struttura di nuova istituzione
UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE INDIRIZZO E COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA PUNTI VERDE DI ROMA CAPITALE

U.O. Coordinamento, monitoraggio e controllo dei procedimenti tecnici attuativi del programma Punti Verde

Posizioni da coprire n. 2

STRUTTURE DI STAFF

Assetto vigente
RAGIONERIA GENERALE
n. 2 Vice Ragionieri
I Direzione Sistemi di pianificazione e controllo finanziario
U.O. Monitoraggio dinamiche finanziarie ente e organismi partecipati-Bilancio consolidato
U.O. Sistemi informativi contabili e innovazioni di processo
U.O. Statistica
II Direzione Programmazione e Bilanci
U.O. Programmazione finanziaria e gestionale
U.O. Bilancio
U.O. Controllo di gestione, fabbisogni standard e contabilità analitica
III Direzione Rendiconti
U.O. Rendiconto finanziario
U.O. Rendiconto economico-patrimoniale
U.O. Tesoreria
IV Direzione Finanza straordinaria, monitoraggio investimenti, fiscalità
U.O. Monitoraggio investimenti
U.O. Acquisizione e Gestione del Debito
U.O. Controllo atti Dipartimento Organizzazione e Risorse umane, fisco
V Direzione Controllo di regolarità contabile
U.O. Supporto alla gestione commissariale
U.O. Controllo atti

Nuovo assetto
RAGIONERIA GENERALE
n. 2 Vice Ragionieri
I Direzione Sistemi di pianificazione e controllo finanziario
U.O. Monitoraggio dinamiche finanziarie ente e organismi partecipati-Bilancio consolidato
U.O. Sistemi informativi contabili e innovazioni di processo
U.O. Statistica
II Direzione Programmazione e Bilanci
U.O. Programmazione finanziaria e gestionale
U.O. Bilancio
U.O. Controllo di gestione, fabbisogni standard e contabilità analitica
III Direzione Rendiconti
U.O. Rendiconto finanziario
U.O. Rendiconto economico-patrimoniale
U.O. Tesoreria
IV Direzione Finanza straordinaria, monitoraggio investimenti, fiscalità
U.O. Monitoraggio investimenti
U.O. Acquisizione e Gestione del Debito
U.O. Controllo atti Dipartimento Organizzazione e Risorse umane, fisco
V Direzione Controllo di regolarità contabile
U.O. Supporto alla gestione commissariale
U.O. Controllo atti

U.O. Controllo atti
U.O. Controllo atti
U.O. Controllo atti
U.O. Controllo atti
Posizioni da coprire n. 26

Struttura Soppressa
DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE
U.O. Coordinamento generale dei procedimenti di riscossione delle entrate
U.O. Servizi informativi e tecnologici al cittadino
Direzione Gestione procedimenti connessi alle entrate fiscali
U.O. Fiscalità immobiliare
U.O. Fiscalità generale
Direzione Gestione procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie
U.O. Gestione delle entrate da contravvenzioni
U.O. Supporto alla gestione dei procedimenti connessi alle entrate extra-tributarie sul territorio
Posizioni da coprire n. 6

U.O. Controllo atti
U.O. Controllo atti
U.O. Controllo atti
U.O. Controllo atti
VI Direzione Coordinamento entrate
U.O. Programmazione delle entrate
U.O. Monitoraggio della gestione delle entrate
U.O. Controllo delle entrate
U.O. Gestione entrate da contravvenzioni
Posizioni da coprire n. 30

Assetto vigente
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE
U.O. Servizi Amministrativi e Affari generali
U.O. Risorse Umane – Sicurezza sui luoghi di lavoro
U.O. Organizzazione, Controllo di Gestione e Sistemi informativi
Direzione Coordinamento operativo
U.O. Pianificazione servizi operativi
U.O. Gruppo Pronto intervento traffico
Direzione Coordinamento attività operativa di sicurezza urbana, sociale ed emergenziale
U.O. Sicurezza pubblica ed emergenziale
U.O. Gruppo Sicurezza sociale urbana
Direzione Coordinamento normativo-funzionale
U.O. Studi e applicazione normativa
U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica
U.O. Scuola del Corpo
19 UU.OO. Gruppi
Posizioni da coprire n. 30

Nuovo assetto
CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ROMA CAPITALE
U.O. Servizi Amministrativi e Affari generali
U.O. Risorse Umane – Sicurezza sui luoghi di lavoro
U.O. Organizzazione, Controllo di Gestione e Sistemi informativi
Direzione Coordinamento operativo
U.O. Pianificazione servizi operativi
U.O. Gruppo Pronto intervento traffico
Direzione Coordinamento attività operativa di sicurezza urbana, sociale ed emergenziale
U.O. Sicurezza pubblica ed emergenziale
U.O. Gruppo Sicurezza sociale e urbana
Direzione Coordinamento normativo-funzionale
U.O. Scuola del Corpo, studi e applicazione normativa
U.O. Polizia Giudiziaria presso le Procure della Repubblica
U.O. Notifiche
15 UU.OO. Gruppi
Posizioni da coprire n. 26

Assetto vigente
DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
U.O. Organizzazione e funzioni dirigenziali – programmazione dei fabbisogni
U.O. Valutazione della <i>performance</i> - supporto all'OIV
Direzione Reperimento risorse umane - Trattamento giuridico e contrattuale - Disciplina
U.O. Relazioni sindacali- Disciplina organizzativa e decentrata del lavoro
U.O. Reperimento risorse umane
Direzione Programmazione, gestione e controllo della spesa del personale
U.O. Sistema informativo integrato - Spesa del personale
U.O. Trattamento economico e previdenziale
Direzione Formazione e tutela del lavoro e della salute – Comunicazione interna
U.O. Formazione
U.O. Sicurezza del lavoro e pari opportunità
Posizioni da coprire n. 8

Nuovo assetto
DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
U.O. Organizzazione
U.O. Relazioni sindacali - Disciplina organizzativa e decentrata del lavoro
Direzione Programmazione, gestione e controllo della spesa del personale
U.O. Sistema informativo integrato - Spesa del personale
U.O. Trattamento economico e previdenziale
Direzione Programmazione e reperimento risorse umane - Disciplina
Direzione Sviluppo professionale, tutela del lavoro e della salute – valutazione della performance
Posizioni da coprire n. 6

Assetto vigente
DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA – CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI
U.O. Pianificazione e Monitoraggio della spesa
Direzione Centrale Unica degli acquisti
U.O. Acquisto di beni e servizi di uso comune e specialistico
U.O. Gestione <i>utilities</i> -autoparco
Posizioni da coprire n. 3

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA – CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI
U.O. Pianificazione e Controllo della spesa
Direzione Centrale Unica degli acquisti
Direzione Servizi di pubblica utilità- Autoparco
Posizioni da coprire n. 3

Conferma assetto vigente
DIPARTIMENTO
PROGETTI DI SVILUPPO E FINANZIAMENTI EUROPEI
U.O.
Coordinamento programmazione e progettazione comunitaria
Direzione
Programmazione e progettazione interventi di sviluppo
U.O.
Promozione degli strumenti di finanziamento
U.O.
Coordinamento programmi e progetti di sviluppo del territorio
Posizioni da coprire n. 3

Assetto vigente
DIPARTIMENTO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA
U.O.
Innovazione Tecnologica - <i>smart city</i>
Direzione
Servizi informatici e telematici
U.O.
Programmazione monitoraggio e controllo dei contratti di servizio
U.O.
Gestione e sviluppo delle infrastrutture e dei servizi di telecomunicazione
U.O.
Gestione e sviluppo dei servizi informativi e del portale istituzionale
Posizioni da coprire n. 4

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO
INNOVAZIONE TECNOLOGICA
U.O.
Agenda digitale Smart city e Progetti e-Government
U.O.
Programmazione monitoraggio e controllo dei contratti di servizio
Direzione
Servizi ICT
U.O.
Gestione e sviluppo delle infrastrutture IT e delle reti
U.O.
Sistemi informativi e servizi di portale
Posizioni da coprire n. 4

Assetto vigente
DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE
U.O.
Campagne di comunicazione - Chiamaroma 060606
Direzione
Modelli e strumenti di comunicazione
U.O.
Gestione e controllo dei contenuti del portale istituzionale
U.O.
Progetti di partecipazione e tutela dei diritti dei cittadini - Qualità dei servizi e Coordinamento URP
Posizioni da coprire n. 3

Nuovo assetto
DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE
Direzione
Campagne di comunicazione - Chiamaroma 060606
Direzione
Modelli e strumenti di comunicazione
Pari opportunità
Posizioni da coprire n. 3

Assetto vigente
DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONI GRUPPO ROMA CAPITALE
U.O. Audit e controllo analogo
U.O. Progetti speciali e Supporto giuridico - amministrativo
Direzione Monitoraggio e controllo enti partecipati
U.O. Monitoraggio andamento gestionale società
U.O. Monitoraggio andamento gestionale fondazioni, aziende speciali e altri enti partecipati
Posizioni da coprire n. 4

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO PARTECIPAZIONI GRUPPO ROMA CAPITALE
U.O. Analisi dei bilanci organismi partecipati Supporto alla Formazione e al monitoraggio dei contratti di servizio
U.O. Società di servizi Pubblici locali e Partecipazioni minoritarie
U.O. Società strumentali e altri enti partecipati
Posizioni da coprire n. 3

STRUTTURE DI LINEA

Assetto vigente
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
Direzione Pianificazione generale
U.O. Coordinamento territoriale – Area vasta/Città Metropolitana
U.O. Piano Regolatore-P.R.G.
U.O. Mobilità e accessibilità
Direzione Trasformazione urbana
U.O. Riqualificazione di ambito urbano e riuso del patrimonio pubblico
U.O. Riqualificazione diffusa
U.O. Città storica e ambiti di tutela e riqualificazione
U.O. Qualità urbana e certificazione energetica/ambientale
Direzione Edilizia
U.O. Coordinamento permessi di costruire e vigilanza
U.O. Strumenti Attuativi
U.O. Espropri
U.O. Condoni
U.O. Edilizia Sociale
Posizioni da coprire n. 13

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE URBANISTICA
Direzione Pianificazione generale
U.O. Piano Regolatore-P.R.G.
U.O. Espropri
Direzione Trasformazione Urbana
U.O. Riqualificazione urbana
U.O. Strumenti attuativi
U.O. Città storica
U.O. Riqualificazione di ambito - Qualità
Direzione Edilizia
U.O. Permessi di Costruire
U.O. Edilizia Sociale
U.O. Condoni
Posizioni da coprire n. 10

Assetto vigente
DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI
U.O. Piano traffico e mobilità (ex d. lgs n. 61/2012 e n.51/2013) Mobilità innovativa e piano della ciclabilità
Direzione Programmazione e attuazione dei piani di mobilità
U.O. Controllo del traffico e mobilità – Programmazione interventi per la risoluzione dell'emergenza traffico
U.O. Attuazione Piano Parcheggi
Direzione Gestione e controllo contratti di servizio TPL e mobilità
U.O. Contratti di servizio trasporto pubblico locale di linea
U.O. Contratti di servizio mobilità privata e TPL non di linea
U.O. Monitoraggio, sviluppo e controllo dei sistemi di trasporto su ferro
Posizioni da coprire n. 6

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO MOBILITÀ E TRASPORTI
Direzione Attuazione Piano Parcheggi
Direzione Programmazione e attuazione dei piani di mobilità
Direzione Trasporto pubblico locale ed infrastrutture
U.O. Infrastrutture per il trasporto pubblico
Posizioni da coprire n. 5

Assetto vigente
DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE-FORMAZIONE LAVORO
U.O. Sviluppo economico locale e pianificazione delle attività produttive
Unità Mercato all'ingrosso dei fiori e delle piante ornamentali
Unità Mercato all'ingrosso delle carni
Direzione Attività economiche e produttive
U.O. S.U.A.P.
U.O. Regolazione, monitoraggio e controllo delle affissioni e pubblicità
U.O. Attività commerciali su aree pubbliche, strutture annonarie, mercati
Direzione Lavoro e formazione professionale
U.O. Osservatorio sul lavoro - Sostegno e orientamento al lavoro
U.O. Programmazione e gestione del sistema permanente di formazione di supporto al lavoro
Posizioni da coprire n. 8

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
U.O. Programmazione e coordinamento iniziative di promozione economico-territoriale Promozione settore moda
Mercati all'ingrosso (delle carni, dei fiori e delle piante ornamentali)
U.O. Agricoltura
Direzione Sviluppo economico locale e pianificazione delle attività produttive – Affissioni e pubblicità
Direzione Sportelli Unici
U.O. S.U.A.P.
U.O. S.U.A.R.
Posizioni da coprire n. 6

Assetto Vigente
DIPARTIMENTO PROMOZIONE, SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE
U.O. Realizzazione opere pubbliche di riqualificazione
U.O. Attuazione comparti convenzionati nelle aree di recupero – Opere a scomputo
U.O. Autopromozione sociale
Posizioni da coprire n. 3

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO POLITICHE DELLE PERIFERIE, SVILUPPO LOCALE, FORMAZIONE E LAVORO
U.O. Coordinamento politiche per le periferie – Attuazione programmi di recupero urbano – Interventi in quartieri svantaggiati
U.O. Autopromozione sociale – Riqualificazione spazi ed edifici nella periferia
Direzione Formazione e lavoro
U.O. Formazione professionale e Apprendimento permanente
U.O. Politiche per il lavoro e Osservatorio sul lavoro
Posizioni da coprire n. 4

Assetto vigente
DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE – PROTEZIONE CIVILE
Direzione Gestione territoriale ambientale e del verde
U.O. Gestione Verde pubblico
U.O. Aree Protette
Direzione Promozione tutela ambientale e agricoltura
U.O. Risorse ambientali, biodiversità e benessere degli animali
U.O. Agricoltura
Direzione Rifiuti, risanamenti e tutela dagli inquinamenti
U.O. Rifiuti e risanamenti
U.O. Tutela dagli inquinamenti
Direzione Protezione Civile
U.O. Pianificazione e attuazione interventi di prevenzione
U.O. Gestione emergenze ed eventi straordinari
Posizioni da coprire n. 9

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE
Direzione Gestione territoriale ambientale e del verde
U.O. Programmazione e Realizzazione del verde
U.O. Manutenzione e Valorizzazione del verde- Servizi funebri e cimiteriali
Direzione Promozione tutela ambientale e benessere degli animali
Direzione Rifiuti, risanamenti e inquinamenti
U.O. Rifiuti e risanamenti
U.O. Tutela dagli inquinamenti
Posizioni da coprire n. 6

Struttura di nuova istituzione
UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE PROTEZIONE CIVILE
Posizioni da coprire n. 1

Assetto vigente
DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA'
Direzione Servizi educativi e scolastici
U.O. Regolamentazione e gestione dei servizi educativi 0 - 6 anni a gestione diretta e indiretta
U.O. Servizi di supporto al sistema educativo e scolastico
U.O. Programmazione e monitoraggio del sistema pedagogico dei servizi 0-6 anni e formazione del personale educativo e scolastico
Direzione Servizi per l'adolescenza, i giovani e le pari opportunità
U.O. Azioni e Progetti per l'adolescenza e la gioventù - Rapporti con l'Università
U.O. Pari opportunità
Posizioni da coprire n. 6

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, POLITICHE DELLA FAMIGLIA, DELL'INFANZIA E GIOVANILI, PROMOZIONE DELLO SPORT E QUALITA' DELLA VITA
Direzione Servizi educativi e scolastici
U.O. Regolamentazione e gestione dei servizi educativi 0-6 anni a gestione diretta e indiretta e servizi di supporto
U.O. Programmazione e monitoraggio del sistema pedagogico dei servizi 0-6 anni e formazione del personale educativo e scolastico
Direzione Servizi per l'adolescenza e per i giovani
Direzione Sport e qualità della vita
U.O. Promozione sportiva e qualità della vita
U.O. Gestione e sviluppo impiantistica sportiva
Posizioni da coprire n. 6

Struttura soppressa
DIPARTIMENTO SPORT E QUALITA' DELLA VITA
U.O. Gestione impianti sportivi-Promozione sportiva
U.O. Sviluppo impiantistica sportiva
U.O. Qualità, tempi e orari della vita cittadina
Posizioni da coprire n. 3

Assetto vigente
DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
U.O. Pianificazione e programmazione interventi (Programma Roma Capitale, Piano pluriennale interventi infrastrutturali ex art. 3 e 10 D.lgs. 61/2012 e ss.mm.ii., Piano ex D.lgs. 51/2013, Piano triennale delle opere)
U.O. Attuazione SDO
U.O. Osservatorio lavori pubblici – procedure amministrative e appalti
Direzione Urbanizzazioni primarie
U.O. Nuove opere stradali e fognature
U.O. Manutenzione stradale
U.O. Opere igieniche, ciclo delle acque e rapporti con Acea Ato 2
Direzione Urbanizzazioni secondarie
U.O. Opere di edilizia scolastica
U.O. Opere di edilizia sociale e impianti tecnologici
Posizioni da coprire n. 8

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA
U.O. Pianificazione e programmazione Interventi – Roma Capitale
U.O. Coordinamento amministrativo - Finanza di progetto
U.O. Attuazione aree di recupero – Opere a scomputo e di riqualificazione
U.O. Decoro urbano
Direzione Urbanizzazioni primarie
U.O. Nuove opere stradali - Attuazione SDO
U.O. Manutenzione stradale
U.O. Opere idrauliche e Dissesto idrogeologico
Direzione Urbanizzazioni secondarie
U.O. Opere di edilizia sociale e scolastica
U.O. Impianti tecnologici
Posizioni da coprire n. 9

onferma assetto vigente
DIPARTIMENTO PATRIMONIO – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE
U.O. Coordinamento e Progetti strategici sviluppo e valorizzazione
Direzione Tecnica
U.O. Conservatoria immobiliare e Gestione della banca dati del Patrimonio - Manutenzione
U.O. Acquisizioni – Permute
Direzione Gestione Amministrativa
U.O. Alienazioni e Gestione ERP e Contratti Vendita
U.O. Concessioni – Locazioni
Posizioni da coprire n. 5

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO PATRIMONIO – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE
U.O. Conservatoria immobiliare
Direzione Acquisizioni - consegne
U.O. Immissioni in possesso e consegne
U.O. Acquisizioni-Permute
Direzione Gestione
U.O. Alienazioni
U.O. Gestione concessioni
Posizioni da coprire n. 5

Assetto vigente
DIPARTIMENTO POLITICHE ABITATIVE
U.O. Piano casa
Direzione Interventi alloggiativi
U.O. Assegnazione alloggi e autotutela
U.O. Interventi di sostegno abitativo
Posizioni da coprire n. 3

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO POLITICHE ABITATIVE
U.O. ERP e autotutela
Direzione Interventi alloggiativi
U.O. Assegnazione alloggi e buono casa
U.O. Interventi di sostegno abitativo – contributo all'affitto
Posizioni da coprire n. 3

Assetto vigente
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI, SUSSIDIARIETA' E SALUTE
U.O. Azioni di sistema e coordinamento territorio
Direzione Accoglienza e inclusione
U.O. Gestione dell'emergenza sociale e dei sistemi di accoglienza
U.O. Inclusione sociale
Direzione Servizi alla persona e integrazione socio- sanitaria
U.O. Protezione dei minori
U.O. Interventi di supporto alle persone fragili
Posizioni da coprire n. 5

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO POLITICHE SOCIALI, SUSSIDIARIETÀ E SALUTE
U.O. Azioni di sistema e coordinamento territorio
Direzione Accoglienza e inclusione
U.O. Gestione dell'emergenza e inclusione sociale
U.O. Sistemi di accoglienza
Direzione Servizi alla persona
U.O. Interventi di supporto alle persone fragili Integrazione socio sanitaria
U.O. Protezione dei minori
Posizioni da coprire n. 5

Assetto vigente
DIPARTIMENTO CULTURA
U.O. Programmazione culturale
U.O. Regolamentazione e controllo delle strutture e delle istituzioni culturali
U.O. Autorizzazioni di pubblico spettacolo e cinetelevisive
U.O. Archivio storico capitolino e toponomastica
U.O. Cultura bene comune
Posizioni da coprire n. 5

Nuovo Assetto
DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CULTURALI E TURISMO
U.O. Autorizzazioni di pubblico spettacolo e cinetelevisive
U.O. Archivio storico capitolino e toponomastica
Direzione Programmazione e regolamentazione attività culturali
Direzione Turismo
U.O. Promozione internazionale e Turismo congressuale
U.O. Comunicazione e analisi/monitoraggio
Posizioni da coprire n. 5

Struttura soppressa
DIPARTIMENTO PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA MODA
U.O. Promozione internazionale e del turismo congressuale
U.O. Promozione moda
U.O. Sportello unico attività ricettive - SUAR
U.O. Nuove strutture e infrastrutture per il turismo
Posizioni da coprire n. 4

Assetto vigente
SOVRINTENDENZA CAPITOLINA
Direzione Tecnico Territoriale
U.O. Tecnica di Progettazione
U.O. Monumenti di Roma: scavi, restauri - Siti UNESCO
Direzione Valorizzazione del patrimonio culturale
U.O. Programmazione e valorizzazione del patrimonio
U.O. Bilancio e controllo
Direzione Musei, ville e parchi storici
U.O. Musei scientifici e Planetario-Museo civico di zoologia
U.O. Musei archeologici e Polo Grande Campidoglio
U.O. Ville e parchi storici
U.O. Musei di arte moderna e contemporanea
Posizioni da coprire n. 9

Nuovo assetto
SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI
Direzione Tecnico Territoriale
U.O. Tecnica di Progettazione
U.O. Monumenti di Roma: scavi, restauri - Siti UNESCO
Direzione Valorizzazione del patrimonio culturale
Direzione Musei, ville e parchi storici
U.O. Musei scientifici e Planetario-Museo civico di zoologia
U.O. Musei archeologici e Polo Grande Campidoglio
U.O. Ville e parchi storici
U.O. Musei di arte moderna e contemporanea
Posizioni da coprire n. 8

STRUTTURE TERRITORIALI

Assetto vigente
MUNICIPI
15 DIRETTORI (di norma con U.O. correlata)
15 Direzioni (con U.O. correlata)
n. 60 UU.OO. (di cui 11 correlate all'incarico di Direttore di Struttura, 15 correlate all'incarico di Direttore di Direzione)
U.O. Ambiente e Litorale (Municipio Roma X)
Posizioni da coprire n. 65

Nuovo assetto
MUNICIPI
15 DIRETTORI (di norma con U.O. correlata)
30 Direzioni
n. 3 UU.OO. (Municipi I, VII e X)
Posizioni da coprire n. 48

**ALLEGATO B2
ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 222
DEL 3 LUGLIO 2015**

Uffici di scopo istituiti ai sensi degli articoli 15, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Roma Capitale:

Uffici di scopo ex art. 15, c. 4	Durata
Coordinamento delle iniziative di comunicazione delle Strutture Territoriali	15 dicembre 2015
Definizione del modello e degli strumenti di cooperazione con le associazioni dei consumatori	14 novembre 2015

**ALLEGATO C
ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 222 DEL 3 LUGLIO 2015**

**INTERVENTI DI RIASSETTO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE CHE COMPORTANO:
SOPPRESSIONE DI STRUTTURE
ISTITUZIONE DI NUOVE STRUTTURE
TRASFERIMENTO DI FUNZIONI TRA STRUTTURE**

A) STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI E ALL'AMMINISTRAZIONE

- 1) **GABINETTO DEL SINDACO**
Le funzioni relative alla promozione della sicurezza urbana e alle politiche per la sostenibilità urbana sono attribuite ad una struttura di nuova istituzione, denominata **UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE CITTÀ SOSTENIBILE E SICUREZZA URBANA**
- 2) **DIREZIONE GENERALE**
E' istituita struttura di supporto alle attività del Direttore Generale
- 3) **SEGRETARIATO GENERALE**
Conseguentemente a quanto previsto al punto 2 la struttura è ridenominata; alla struttura sono attribuite le funzioni relative alla gestione della corrispondenza, interna ed esterna all'Amministrazione Capitolina
- 4) **UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE INDIRIZZO E COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA PUNTI VERDE DI ROMA CAPITALE**
E' istituita struttura che assume le funzioni già allocate nell'ambito dell'Ufficio di scopo Indirizzo e Coordinamento del Programma Punti Verde di Roma Capitale

B) STRUTTURE DI STAFF

- 1) **DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE**
La struttura è soppressa; le funzioni sono attribuite alla **RAGIONERIA GENERALE**, fatta eccezione per quanto concerne le attività di notifica delle contravvenzioni, attribuite al **CORPO DI POLIZIA LOCALE**

C) STRUTTURE DI LINEA

- 1) **DIPARTIMENTO SVILUPPO INFRASTRUTTURE E MANUTENZIONE URBANA**
La struttura assume le funzioni in materia di progetti speciali e decoro, già allocate nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, nonché in materia di Attuazione aree di recupero – Opere a scomputo e di riqualificazione, già allocate nell'ambito del Dipartimento Promozione, Sviluppo e Riqualificazione Delle Periferie
- 2) **DIPARTIMENTO PROMOZIONE, SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE DELLE PERIFERIE**
La struttura assume le funzioni relative alla formazione professionale, apprendimento permanente, politiche per il lavoro, già collocate nell'ambito del Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive-Formazione Lavoro; conseguentemente la struttura assume la denominazione **DIPARTIMENTO POLITICHE DELLE PERIFERIE, SVILUPPO LOCALE, FORMAZIONE E LAVORO**
- 3) **DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE-FORMAZIONE LAVORO**
Conseguentemente a quanto previsto al punto 2, la struttura assume la denominazione **DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**; alla struttura sono attribuite le funzioni relative alla gestione del S.U.A.R. (Sportello unico attività ricettive), già collocate nell'ambito del Dipartimento Promozione del Turismo e della Moda, nonché quelle in materia di gestione di aziende agricole e fattorie educative, abilitazione all'esercizio dell'attività di agriturismo, istruttoria e verifica U.M.A., certificazioni e autorizzazioni in campo agricolo, parere P.A.M.A. e rilascio titolo, già allocate nell'ambito del Dipartimento Tutela Ambientale
- 4) **DIPARTIMENTO PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA MODA**
La struttura è soppressa; oltre a quanto enunciato al punto 3, le funzioni relative alla promozione del turismo sono attribuite al **DIPARTIMENTO CULTURA**, che assume la denominazione **DIPARTIMENTO ATTIVITÀ CULTURALI E TURISMO**
- 5) **UFFICIO EXTRADIPARTIMENTALE PROTEZIONE CIVILE**
E' istituita struttura cui sono attribuite le funzioni di Protezione Civile; conseguentemente il **DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE - PROTEZIONE CIVILE** assume la denominazione **DIPARTIMENTO TUTELA AMBIENTALE**
- 6) **DIPARTIMENTO SPORT E QUALITÀ DELLA VITA**

La struttura è soppressa; le funzioni sono attribuite al DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, GIOVANI E PARI OPPORTUNITA', che assume la denominazione DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI, POLITICHE DELLA FAMIGLIA, DELL'INFANZIA E GIOVANILI , PROMOZIONE DELLO SPORT E QUALITA' DELLA VITA

7) SOVRINTENDENZA CAPITOLINA

La struttura assume la denominazione SOVRINTENDENZA CAPITOLINA AI BENI CULTURALI

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

(O M I S S I S)

IL PRESIDENTE
Ignazio R. Marino – L. Nieri

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 Capitolina nella seduta del
3 luglio 2015.

Dal Campidoglio, li

p. IL SEGRETARIO GENERALE

.....